SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais
Ano 01 - 2009
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO RIO GRANDE DO NORTE
FEMURN
FEDERAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO RN

Rio Grande do Norte , 26 de Outubro de 2011 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte • ANO III | Nº 0512

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
PORTARIA Nº 104/2011

Dispõe sobre a nomeação de ocupante de Cargo de Provimentos em Comissão e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ACARI/RN, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Art. 72, Incisos V e XIII da Lei Orgânica Municipal revisada em 16 de novembro de 2010,

RESOLVE:

1º) – É Nomeada ANALILIAN VIANA DA COSTA, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão – Símbolo CCDE-1 – de Diretora da Escola Municipal Profª Porfiria Pires, vinculado a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

2º) – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Acari/RN, 24 de outubro de 2011.

ANTONIO CARLOS FERNANDES DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Stela Cristina Dantas de Medeiros
Código Identificador:A53825C0

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
PORTARIA Nº 102/2011

O **Prefeito Municipal de Acari,** Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais,
Considerando o disposto no inciso II, artigo 31 da Constituição Federal do Brasil;
Considerando a realização do concurso público municipal, para preenchimento de vagas no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal;
Considerando a ordem decrescente da listagem dos candidatos aprovados;
Considerando estes e outros aspectos inerentes etc.,

RESOLVE**:**

Primeiro - Nomear em caráter efetivo as seguintes pessoas:

ELIONE GUILHERME LINO, brasileira, civilmente solteira, RG 695.381, SSP/RN, e inscrito no CPF 455.208.794 - 00, residente e domiciliado na Rua Aristides Gomes, 764, Bairro Gilberto Pinheiro – Currais Novos/RN, aprovado (a) no concurso realizado aos 16 de setembro de 2007, para o cargo de Professora de Educação Infantil e do 1º ao 5º Ano do Ensino Fundamental – P-N-I A, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

Para o nível inicial integrante do quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Acari/RN, conforme as disposições funcionais vigentes, para cumprir carga horária de 40 horas semanais.

Segundo - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Pref. Mun. de Acari/RN, 24 de outubro de 2011.

ANTONIO CARLOS FERNANDES DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Stela Cristina Dantas de Medeiros
Código Identificador:2935D643

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
PORTARIA Nº 103/2011

O **Prefeito Municipal de Acari,** Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais,
Considerando o disposto no inciso II, artigo 31 da Constituição Federal do Brasil;
Considerando a realização do concurso público municipal, para preenchimento de vagas no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal;
Considerando a ordem decrescente da listagem dos candidatos aprovados;
Considerando estes e outros aspectos inerentes etc.,

RESOLVE**:**

Primeiro - Nomear em caráter efetivo as seguintes pessoas:

INEMÁRIO DANTAS DE MEDEIROS, brasileiro, civilmente casado, RG 1.466.578, SSP/RN, e inscrito no CPF 912.809.314-34, residente e domiciliado na Rua Josefa Cunha de Medeiros, 54, Bairro Pe. José Dantas Cortez - Acari/RN, aprovado (a) no concurso realizado aos 16 de setembro de 2007, para o cargo de Pedagogo – SP-I-A, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

Para o nível inicial integrante do quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Acari/RN, conforme as disposições funcionais vigentes, para cumprir carga horária de 40 horas semanais.

Segundo - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Pref. Mun. de Acari/RN, 24 de outubro de 2011.

ANTONIO CARLOS FERNANDES DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Stela Cristina Dantas de Medeiros
Código Identificador:4D790A63

Expediente:
Federação dos Municípios do Rio Grande do Norte - FEMURN

Diretoria 2011/2013

Presidente: Luiz Benes Leocádio de Araújo – Lajes
1° Vice - Presidente: Jaime Calado Pereira dos Santos - São Gonçalo Do Amarante
2° Vice - Presidente: -
3° Vice - Presidente: -
4° Vice - Presidente: Flávio Azevedo Rodrigues de Aquino - Nova Cruz
5° Vice - Presidente: João Batista Gomes Gonçalves - Brejinho
1° Secretário: Miguel Rodrigues Teixeira - São Miguel do Gostoso
2° Secretário: Salomão Gurgel Pinheiro - Janduís
1° Tesoureiro: Antônio Marcos de Abreu Peixoto - Ceará-Mirim
2° Tesoureiro: Expedito Salviano - Venha Ver

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

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICOS

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 331, DE 19 DE OUTUBRO DE 2011.

Estipula as atribuições dos cargos efetivos da Administração Direta, constantes no Adendo II da Lei 813/2011, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGICOS (RN), no uso da competência que lhe confere o artigo 74, inciso XII, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de se regularizar as atribuições dos cargos efetivos do município;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 55 da Lei nº 813/2011, onde determina que as atribuições dos cargos efetivos da administração direta, serão regulamentadas através de Decreto Municipal;

CONSIDERANDO que a administração pública deve se pautar pelos princípios estipulados na Constituição Federal.

DECRETA:

Art. 1º Ficam estipuladas as atribuições dos cargos efetivos da administração direta, constantes no Adendo II da Lei Municipal 813/2011, de acordo com o descrito abaixo:

CARGOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Digitar e/ou datilografar relatórios, minutas e/ou memorando; executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio; compilar ou elaborar dados estatísticos; atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis; solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente; inserir dados nos sistemas informatizados; auxiliar na elaboração, digitação e emissão de correspondências e documentos.
DIGITADOR	Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, operando teleimpressoras e microcomputadores; registrar e transcrever informações, operando máquinas de escrever; atender necessidades do cliente interno e externo; supervisionar trabalho e equipe e negociar serviço com cliente.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar trabalhos de preparação e serviços de chá, água e café; efetuar limpeza nas dependências de órgãos públicos; executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias públicas; auxiliar na conservação de sinaleiras e abrigos; executar tarefas de capina em geral; efetuar serviços de carga e descarga de caminhões; executar tarefas auxiliares na fabricação de artefatos de cimento; executar tarefas de produção vegetal em lavouras e de produção animal em incubatório, aviário, criação de suínos e bovinos; operar máquinas de produção de leite de soja; executar tarefas auxiliares na produção de asfalto na usina e de aplicação em vias públicas; executar tarefas de abertura e fechamento de valas e de assentamento de canos auxiliares em medições com trena, balizamentos e nivelamento; executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras; executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios e de serviços de alimentação e higiene de crianças; zelar e cuidar da conservação de prédios municipais; efetuar a coleta de lixo domiciliar; executar serviços de recauchutagem de pneus e câmaras; executar tarefas auxiliares de levantamentos topográficos; abastecer veículos e máquinas; promover a lubrificação e troca de óleo e filtros em viaturas, máquinas, equipamentos; executar outras tarefas afins.
MOTORISTA	Dirigir veículos leves e pesados, em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais; verificar, diariamente estado de veículos, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos conforme instruções específicas; transportar pacientes, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos conforme instruções específicas; realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; recolher o veículo à garagem quando concluído os serviços, comunicando, por escrito quaisquer defeitos observados e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado; responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidado ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo; executar outras tarefas correlatas.
TELEFONISTA	Operar mesas e aparelhos telefônicos; estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas; vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos; receber chamadas para atendimentos urgentes de ambulâncias, comunicando-se através de rádio, PX, registrando dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; recepcionar o público, encaminhando e aos respectivos setores; prestar informações, agendar reuniões, preencher fichas e cadastros diversos; digitar avisos, ofícios, envelopes, etc.; e outras tarefas afins.
MENSAGEIRO	Receber, distribuir e protocolar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; executar serviços externos de entrega e retirada de materiais em locais predeterminados; efetuar pagamentos em bancos e estabelecimentos comerciais; atender e encaminhar pessoas, prestando informações; fazer pequenas compras; executar serviços simples de escritório; conferir e arquivar documentos; operar máquinas de escritórios (datilografia manual e elétrica, calculadora, computador, impressora, fax, copiadora, etc.); zelar pela conservação de equipamentos e local de trabalho; observar as instruções disciplinares do local de trabalho; observar prazo estipulado para execução de suas tarefas; manter sob sigilo as informações que tiver acesso; responsabilizar-se pelos documentos e valores que transporta; outras tarefas inerentes ao cargo e ao local de trabalho.
COPEIRO	Manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral); atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares; arrumar bandejas e mesas e servir; recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; controlar os materiais utilizados; evitar danos e perdas de materiais; zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; ter noções de dietas; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR	Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos; assegurar o funcionamento do hardware e do software; garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas; Atender clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionar o ambiente físico para segurança no trabalho.
ESCRITURÁRIO	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; elaborar e encaminhar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios.
FISCAL DE ARRECADAÇÃO	Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária.
FISCAL DE OBRAS DE TERCEIROS	Fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente e do código de obras e posturas do município, aplicando penalidades se necessário; orientar os contribuintes quanto ao cumprimento do código e legislação correlata.
TRATORISTA	Planejar o trabalho de operação de máquinas; realizar manutenção básica de máquinas pesadas e tratores de pneus e as operar; remover solo e material orgânico "bota-fora"; drenar solos e executar construção de aterros; realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas.
MECÂNICO	Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível; efetuar a regulagem de motor, revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; operar equipamento de soldagem; recondicionar, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos, prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; lubrificar máquinas e motores; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; efetuar consertos e reformas em máquinas pesadas; executar outras tarefas afins.
SOLDADOR	Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma; preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas; aplicar estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.
GARI	Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas etc.; lavar vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpar recintos e acessórios dos mesmos; executar instalações, reparos de manutenção e serviços de manutenção em dependências de edificações; atender transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações; zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços.
COVEIRO	Auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas; realizar sepultamento, exumar e cremar cadáveres; trasladar corpos e despojos; conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho; zelam pela segurança do cemitério.
ELETRICISTA	Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som; planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; proceder a conservação de aparelhagens eletrônicas, realizando pequenos consertos; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamento de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, alternadores, motores de partidas, etc.; reparar buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar bobinagem de motores; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; consertar e efetuar a manutenção de aparelhos cirúrgicos e odontológicos; executar outras tarefas afins.
ENCANADOR	Efetuar manutenção preventiva e corretiva da rede hidráulica; levantar e preparar materiais hidráulicos necessários para realização dos serviços; efetuar instalações, modificações ou reparos na rede hidráulica de prédios públicos, visando mantê-la em condições de uso.
JARDINEIRO / PODADOR	Efetuar serviço de jardinagem em praças, canteiros, jardins e/ou outros lugares determinados, para fins de embelezamento; promover podação de árvores por determinação do setor competente.

PEDREIRO	Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumos; construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa, fazer reboco, preparar e aplicar cavações; fazer blocos de cimento; construir fôrmas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras, armar fôrmas para fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas afins.
VIGIA	Vigiar dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio; escoltar pessoas e mercadorias; controlar objetos e cargas; vigiar parques e reservas florestais, combatendo inclusive focos de incêndio; vigiar presos; comunicar-se via rádio ou telefone e prestar informações ao público e aos órgãos competentes.
CALCETEIRO	Fazer trabalhos necessários para o assentamento de paralelepípedos ou alvenaria poliédrica; assentar paralelepípedos; assentar pedras irregulares, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de paralelepípedos com asfalto ou cimento; abrir, repor e consertar calçamentos e meio-fio; orientar e supervisionar serviços de auxiliares; controlar o uso de areia na execução de pavimentação; executar outras tarefas afins.
MARCENEIRO	Preparar o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção, e planejar o trabalho, interpretando projetos desenhos e especificações e esboçando o produto conforme solicitação; confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida); entregar produtos confeccionados sob medida ou restaurados, embalando, transportando e montando o produto no local da instalação em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental.
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Operar máquinas na execução de pavimentos de asfalto, concreto e produtos similares; conduzir máquinas pavimentadoras acionando os comandos de marcha e direção, para depositar ou homogeneizar o material de pavimentação; conduzir trator de pneu, de lâmina ou esteira, dirigindo-o, operando os seus mecanismos de tração, impulsão, avanço, retrocesso e outros; operar máquinas compactadoras de solos, provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, acionando manipulando os comandos de marcha e direção, para compactar solos com pedras, cascalho, terra, concreto e outros materiais; operar máquinas betoneiras, para mistura de areia, pedra brita, cimento e água, obedecendo as recomendações técnicas; controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeita condições de uso; executar outras tarefas correlatas.
COORDENADOR DE RECEITA	Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes; planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária.
ATENDENTE	Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes, pacientes e visitantes; prestar atendimento telefônico e fornecer informações em consultórios, hospitais, postos de saúde e outros estabelecimentos; marcar entrevistas ou consultas e receber clientes ou visitantes, averiguando suas necessidades e dirigindo ao lugar ou pessoa procurados; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na unidade de saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.); realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde.
ENFERMEIRO	Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções próprias; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados; ministrar medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas; zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; preparar o campo operatório e esterilizar o material; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar o serviço de higienização dos pacientes; orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; planejar, executar, supervisionar e avaliar a assistência integral de enfermagem a clientes de alto e médio risco, enfatizando o autocuidado e participando de sua alta da instituição de saúde; acompanhar o desenvolvimento dos programas de recursos humanos para área de enfermagem; aplicar terapia, dentro da área de sua competência, sob controle médico; prestar primeiros socorros; aprazar exames de laboratórios, de raio X e outros; aplicar terapia especializada, sob controle médico; promover e participar para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; participar de programas de educação sanitária e de saúde pública em geral; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; participar de programas de imunização; realizar visitas domiciliares para prestar esclarecimentos sobre trabalho a ser desenvolvido por equipes auxiliares; realizar consulta de enfermagem a sadios e a portadores de doenças prolongadas; prover e controlar o estoque de medicamentos; manter contato com responsáveis por estoques de medicamentos; manter contato com responsáveis por unidades médicas e enfermarias, para promover a integração do serviço de enfermagem com os de assistência médica; participar de inquéritos epidemiológicos; participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública; realizar e interpretar testes imunodiagnósticos e auxiliares de diagnósticos; requisitar exames de rotina para os pacientes em controle de saúde, com vistas à aplicação de medidas preventivas; colher materiais para exames laboratoriais; prestar assessoramento à autoridade em assuntos de sua competência; emitir pareceres em matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas afins.
ENFERMEIRO DO PSF	Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; promover ações inter setoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfretamento conjunto dos problemas identificados; fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselho locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde; auxiliar na implantação do cartão nacional de saúde.
MÉDICO	Atender a consultas médicas em ambulatórios, hospitais e unidade sanitárias; efetuar exames médicos em escolas; fazer estudo caracterológico de pacientes, evidenciar suas predisposições constitucionais e encaminhá-los a tratamento médico especializado, quando for o caso; fazer diagnósticos e prescrever medicações; prescrever regimes dietéticos; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; aplicar métodos de medicina preventiva, como medida de precaução contra enfermidades; efetuar pequenas cirurgias; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública; executar outras tarefas afins.
MÉDICO DO PSF	Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; promover ações inter setoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfretamento conjunto dos problemas identificados; fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselho locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde; auxiliar na implantação do cartão nacional de saúde; atender a consultas médicas em ambulatórios de unidade de saúde; fazer estudo caracterológico de pacientes, evidenciar suas predisposições constitucionais e encaminhá-los a tratamento médico especializado, quando for o caso; fazer diagnósticos e prescrever medicações; prescrever regimes dietéticos; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; aplicar métodos de medicina preventiva, como medida de precaução contra enfermidades; participar de programas voltados para a saúde pública; executar outras tarefas afins.
NUTRICIONISTA	Realizar pesquisas sobre hábitos alimentares; proceder à avaliação técnica da dieta comum e sugerir medidas para sua melhoria; participar de programas de saúde pública; fazer avaliação dos programas de nutrição em saúde pública; sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação a assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil; elaborar cardápios normais e dietoterápicos; verificar o prontuário dos doentes, prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta; inspecionar os gêneros estocados e orientar os serviços de cozinha, copa e refeitório na correta preparação de cardápios; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas afins.
ODONTÓLOGO	Promover a recuperação da saúde bucal, bem como orientar a forma de higiene bucal dos usuários do sistema de saúde pública municipal e redes de ensino municipal, prestando assistência odontológica e realizando perícia odontológico-administrativa.
ODONTÓLOGO DO PSB	Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; promover ações inter setoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfretamento conjunto dos problemas identificados; fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselho locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde; auxiliar na implantação do cartão nacional de saúde; promover a recuperação da saúde bucal, bem como orientar a forma de higiene bucal dos usuários do sistema de saúde pública municipal e redes de ensino municipal, prestando assistência odontológica e realizando perícia odontológico-administrativa; executar outras tarefas afins.
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO	Instrumentar o cirurgião-dentista; manipular substâncias restauradoras; auxiliar no atendimento ao paciente; revelar e montar radiografias intra-orais;

ODONTOLÓGICO	confeccionar modelos em gesso; selecionar moldeiras; promover isolamento relativo; orientar o paciente sobre higiene oral; realizar bochechos com fluoreto em alunos de estabelecimento de ensino; realizar aplicações tópicas de fluoreto; auxiliar na remoção de indutos e tártaros; controlar o movimento de pacientes, bem como prepará-los para o tratamento odontológico; marcar consultas; organizar e manter em ordem o arquivo e fichários específicos; fornecer dados para levantamentos estatísticos; executar tarefas afins.
FARMACEUTICO	Executar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas; controlar a requisição e guarda de medicamentos; organizar e atualizar fichários e 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.
AUXILIAR DE FARMÁCIA	Coletar material biológico, orientando e verificando preparo do paciente para o exame; auxiliam os técnicos no preparo de vacinas; aviar fórmulas, sob orientação e supervisão; Preparar meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados; organizar o trabalho; recuperar material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando; trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.
BIOQUÍMICO	Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	Coletar material biológico, orientando e verificando preparo do paciente para o exame; Auxiliar os técnicos no preparo de vacinas; aviar fórmulas, sob orientação e supervisão; preparar meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados; organizar o trabalho; recuperar material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando; Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.
VETERINÁRIO	Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública e defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar nas áreas agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente.
ASSISTENTE SOCIAL	Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção socioeconômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, a infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
PSICÓLOGO	Prestar atendimento clínico aplicando técnicas psicológicas, avaliando o ser como um todo, adotando tratamento para o equilíbrio psicológico; participar e/ou coordenar programas específicos na comunidade (público alvo); definir resultados a serem atingidos; definir a linha de trabalho, assim como assessorar e prestar orientação aos familiares.
EDUCADOR FÍSICO	Estimular e desenvolver o potencial criativo de crianças, adolescentes e idosos, aplicando técnicas esportivas e de lazer diversas; desenvolver atividades de dança, judô e capoeira.
FISIOTERAPEUTA	Atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, fonoaudiologia, terapia ocupacional e ortoptia; habilitar pacientes e clientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes e clientes; orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avaliar baixa visão; ministrar testes e tratamentos ortópticos no paciente; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas; administrar recursos humanos, materiais e financeiros e executar atividades administrativas.
RECEPCIONISTA	Recepcionar e prestar serviços de apoio a pacientes, visitantes e passageiros; prestar atendimento telefônico e fornecer informações em consultórios, hospitais, postos de saúde e outros estabelecimentos; marcar entrevistas ou consultas e receber clientes ou visitantes; averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou pessoa procurados; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde visitam domicílios periodicamente a fim de orientar a comunidade para promoção da saúde; assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastrear focos de doenças específicas; promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas; incentivar atividades comunitárias; promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; executar tarefas administrativas; verificar a cinemática da cena da emergência e socorrer as vítimas.
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	Vistoriar residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos; promover inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados; promover a aplicação de larvicidas e inseticidas; orientar quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas; recensear animais; promover atividades fundamentais para prevenir e controlar doenças como dengue, chagas, leishmaniose e malária.
AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Vistoriar residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos; promover inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados; promover a aplicação de larvicidas e inseticidas; orientar quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas; recensear animais; promover atividades fundamentais para prevenir e controlar doenças como dengue, chagas, leishmaniose e malária.
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – Formação de Nível Médio	Ministrar aulas para estudantes de educação infantil de 1º e 2º ciclo do Ensino Fundamental e Primeiro segmento da educação de jovens e adultos; elaborar planos de aula escolhendo temas, definindo objetivos da aula, selecionando e confeccionando materiais didáticos, definindo metodologia de ensino e elaborando esquema de aula; desenvolver atividades pedagógicas de fixação o conteúdo; desenvolver atividades recreativas em horários estipulados; avaliar os estudantes de maneira formal e não formal a partir do conhecimento das especificidades da turma, aplicando e corrigindo as avaliações; diagnosticar necessidades dos alunos, buscando soluções junto aos supervisores; elaborar relatórios de andamento das disciplinas e dos estudantes e preencher ficha de desempenho dos alunos; participar de eventos do calendário escolar, confeccionando materiais para decoração de festas, criando atividades, e trabalhando no evento; atender pais ou responsáveis de alunos e participar de reuniões pedagógicas e administrativas; acompanhar, com profissional especializado, o desempenho dos alunos com necessidades especiais; eventualmente, ministrar aulas em oficinas.
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – Formação Superior	Ministrar aulas para estudantes de educação infantil de 1º e 2º ciclo do Ensino Fundamental e da educação de jovens e adultos; elaborar planos de aula escolhendo temas, definindo objetivos da aula, selecionando e confeccionando materiais didáticos, definindo metodologia de ensino e elaborando esquema de aula; desenvolver atividades pedagógicas de fixação de conteúdo; desenvolver atividades recreativas em horários estipulados; avaliar os estudantes de maneira formal e não formal a partir do conhecimento das especificidades da turma, aplicando e corrigindo as avaliações; diagnosticar necessidades dos alunos e buscando soluções junto aos supervisores; elaborar relatórios de andamento das disciplinas e dos estudantes e preencher ficha de desempenho dos alunos; participar de eventos do calendário escolar, confeccionando materiais para decoração de festas, criando atividades, e trabalhando no evento; atender pais ou responsáveis de alunos e participar de reuniões pedagógicas e administrativas; acompanhar, com profissional especializado, o desempenho dos alunos com necessidades especiais; eventualmente, ministrar aulas em oficinas.
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Desenvolver atividades relacionadas ao manuseio e guarda de materiais bibliográficos e documentais em qualquer suporte; realizar o tratamento técnico do documento, sob orientação de Bibliotecário; realizar o atendimento ao público, controles de empréstimos e devoluções, mantendo o acervo organizado, realizando higienização e pequenos reparos do material bibliográfico; auxiliar no serviço de intercâmbio com unidades de informação governamentais e não governamentais para troca de informações, empréstimos de obras, etc.; atuar em programas específicos e projetos institucionais.
AUXILIAR DE SECRETARIA	Assessorar os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações; elaborar documentos; controlar correspondência física e eletrônica; prestar serviços em idioma estrangeiro; organizar eventos e viagens; supervisionar equipes de trabalho; gerir suprimentos; arquivar documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.
CARPINTEIRO	Preparar e assentar assoalhos e madeiramentos para paredes, tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; cortar e colocar vidros; fazer reparos em carteira escolar e diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir coretos e palanques; construir e reparar madeiramentos de veículos; construir formas de madeira para aplicação de concreto; assentar marcos de portas e janelas; colocar cabos e afiar ferramentas; organizar pedidos de suprimentos de material e equipamentos para a carpintaria; operar com máquinas de carpintaria, tais como: serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outras; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho; calcular orçamentos de trabalho de carpintaria; orientar trabalhos auxiliares; executar outras tarefas afins.
MERENDEIRA	Preparar as refeições para atender à demanda referente à alimentação da clientela dos projetos educacionais e/ou sociais do Município, cuidando da limpeza do local de trabalho e dos utensílios utilizados, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho de suas tarefas.
RECREADOR	Promover atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal dos clientes; elaborar projetos e executar atividades recreativas; promover atividades lúdicas, estimulantes à participação; atender clientes; criar atividades recreativas e coordenar setores de recreação; administrar equipamentos e materiais para recreação.
PSICÓLOGO	Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento psicológico a gestantes, às mães de crianças até a idade escolar e a grupos de adolescentes em instituições

	comunitárias do Município; manter atualizado o prontuário de casos estudados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
PEDAGOGO	Propiciar atendimento pedagógico especializado aos educandos com DIFICULDADES DE APRENDIZAGEM, matriculados nas escolas da rede municipal de ensino e nos programas sociais, possibilitando avanços no seu processo de ensino e de aprendizagem.
MONITOR	Monitorar e auxiliar nas atividades desenvolvidas junto aos assistidos pelos programas sociais avaliando a qualidade de atendimento, identificando pontos de melhoria.
CONTABILISTA	Desenvolver atividades relativas aos sistemas contábeis; auxiliar nos trabalhos de execução orçamentária e financeira, bem como nas prestações de contas; identificar documentos e informações; atender à fiscalização; acompanhar a legislação contábil, fiscal e tributária e orientar a administração quanto ao atendimento às normas legais pertinentes.

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

Palácio Prefeito Espedito Alves, Gabinete do Prefeito Municipal de Angicos (RN), 19 de outubro de 2011, 190º da Independência e 123º da República.

RONALDO DE OLIVEIRA TEIXEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Danielly Michelly Melo do Nascimento
Código Identificador:39DF8795

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA N° 827/2011 DE 25 DE OUTUBRO DE 2011

A PREFEITA MUNICIPAL DE APODI-RN, no uso das suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o Art. 66, IV e VIII e o Art. 70, V, da Lei orgânica do Município.

CONSIDERANDO o disposto no artigo 34, da Lei Municipal n° 269, de novembro de 1996, segundo o qual a exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício, e que foi solicitado no Processo Administrativo nº 05/2011, pelo servidor, sua exoneração do cargo de Assistente Administrativo, inserido no Grupo de Nível Médio, dos servidores desta edilidade,

RESOLVE:

Art. 1°. EXONERAR, a pedido, a partir de 25 de outubro de 2011, o servidor**, FRANCISCO DE ASSIS DE LIMA**, Matrícula Funcional nº 9205, do cargo de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO,** inserido no Grupo de Nível Médio (GNM - B), previsto na Lei Complementar Municipal n° 06, de 26 de maio de 2011.

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

Palácio Francisco Pinto, em Apodi-RN, 25 de outubro de 2011.

MARIA GORETI DA SILVEIRA PINTO
Prefeita Municipal

ANTONIO DE SOUZA MAIA JUNIOR
Secretário Municipal de Administração e Planejamento
PORTARIA 0089/2010

Publicado por:
Lazaro Bandeira e Sousa
Código Identificador:DADE2282

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA N° 828/2011 DE 25 DE OUTUBRO DE 2011

A PREFEITA MUNICIPAL DE APODI-RN, no uso das suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o Art. 66, IV e VIII e o Art. 70, V, da Lei orgânica do Município.

CONSIDERANDO o disposto no artigo 34, da Lei Municipal n° 269, de novembro de 1996, segundo o qual a exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício, e que foi solicitado no Processo Administrativo nº 13/2011, pela servidora, sua exoneração do cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, inserido no Grupo de Nível Médio, dos servidores desta edilidade,

RESOLVE:

Art. 1°. EXONERAR, a pedido, a partir de 25 de outubro de 2011, a servidora**, MARIA APARECIDA MOURA BEZERRA**, Matrícula Funcional nº 1403, do cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS,** inserido no Grupo de Nível Médio (AOP-I), previsto na Lei Complementar Municipal n° 06, de 26 de maio de 2011.

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

Palácio Francisco Pinto, em Apodi-RN, 25 de outubro de 2011.

MARIA GORETI DA SILVEIRA PINTO
Prefeita Municipal

ANTONIO DE SOUZA MAIA JUNIOR
Secretário Municipal de Administração e Planejamento
PORTARIA 0089/2010

Publicado por:
Lazaro Bandeira e Sousa
Código Identificador:4536A05C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA N° 829/2011 DE 25 DE OUTUBRO DE 2011

A PREFEITA MUNICIPAL DE APODI-RN, no uso das suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o Art. 66, IV e VIII e o Art. 70, V, da Lei orgânica do Município.

CONSIDERANDO o disposto no artigo 34, da Lei Municipal n° 269, de novembro de 1996, segundo o qual a exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício, e que foi solicitado no Processo Administrativo nº 03/2011, pela servidora, sua exoneração do cargo de Agente Comunitário de Saúde, inserido no Grupo dos servidores desta edilidade,

RESOLVE:

Art. 1°. EXONERAR, a pedido, a partir de 25 de outubro de 2011, a servidora**, JOCILEIDE GURGEL PINHEIRO**, Matrícula Funcional nº 1590, do cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE,** inserido no Grupo de Nível Médio (AOP-5), previsto na Lei Complementar Municipal n° 06, de 26 de maio de 2011.

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

Palácio Francisco Pinto, em Apodi-RN, 25 de outubro de 2011.

MARIA GORETI DA SILVEIRA PINTO
Prefeita Municipal

ANTONIO DE SOUZA MAIA JUNIOR
Secretário Municipal de Administração e Planejamento
PORTARIA 0089/2010

Publicado por:
Lazaro Bandeira e Sousa
Código Identificador:112DEB5F

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARAÚNA

GABINETE DO PREFEITO
DISPENSA DE LICITAÇÃO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA ESPECIALIZADA EM MARKETING PARA ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO DE MARKETING; PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE TRES PESQUISAS DE OPINIÃO; COORDENAÇÃO DE IMPRENSA, PROPAGANDA E PUBLICIDADE DO MUNICÍPIO
EMPRESA: FOCOS MARKETIMG EM GESTÃO EMPRESARIAL LTDA ME
VALOR DO CONTRATO: R$ 12.000,00
DATA: 14/10/2011.
ASSINA PELA CONTRATANTE: ALDIVON SIMÃO DO NASCIMENTO.
ASSINA PELA CONTRATADA: CLAUDIA GABRIEL DA COMCEIÇÃO

Publicado por:
Mara Rejys Reinaldo dos Santos
Código Identificador:938F7750

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO

COMISSÃO PERMANETE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N°. 000002/2011

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

CONTRATANTE: Município de Campo Redondo/RN - PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO/RN, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 08.358.723/0001-79, **CONTRATADO**: PHOSPODONT PRODUTOS HOSPITALARES E ODONTOLÓGICOS, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 04.451.626/0001-75, **OBJETO**: Aquisição de Medicamentos, **VALOR DO ADITIVO AO CONTRATO**: R$ 38.834,40 (trinta e oito mil oitocentos e trinta e quatro reais e quarenta centavos) para o Lote 05 e no valor de R$ 8.227,50 (oito mil duzentos e vinte e sete reais e cinqüenta centavos) para o Lote 07, **FUNDAMENTO LEGAL**: art. 65, inciso II, "d", da Lei 8.666/93, **MODALIDADE LICITATÓRIA**: Pregão Presencial. **DATA DA ASSINATURA**: 25 de outubro de 2011. Campo Redondo/RN, 25 de outubro de 2011.

CARLOS ROBERTO LUCENA BARBOSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adelisson Flaviery da Silva Pinheiro
Código Identificador:3AFCA9D1

COMISSÃO PERMANETE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N°. 000004/2011

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DO CONTRATO

CONTRATANTE: Município de Campo Redondo/RN - PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO/RN, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 08.358.723/0001-79, **CONTRATADO**: AWC. COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 24.590.259/0001-06, **OBJETO**: Aquisição de Material Hospitalar e Laboratorial, **VALOR DO ADITIVO AO CONTRATO**: R$ 6.046,40 (seis mil quarenta e cinco reais e quarenta centavos), **VALOR GLOBAL DO CONTRATO COM ADITIVO:** R$ 41.036,40 (quarenta um mil trinta e seis reais e quarenta centavos), **FUNDAMENTO LEGAL**: art. 65, I, "b" da Lei nº. 8.666/93**, MODALIDADE LICITATÓRIA**: Pregão Presencial. **DATA DA ASSINATURA**: 14 de setembro de 2011. Campo Redondo/RN, 14 de setembro de 2011.

CARLOS ROBERTO LUCENA BARBOSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adelisson Flaviery da Silva Pinheiro
Código Identificador:C8AE0EF1

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO CORA

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE PREGÃO - DESERTO

O pregoeiro da Prefeitura Municipal de Cerro Corá/RN, torna público para o conhecimento dos interessados que o Pregão Presencial 018.2011/PMCC, com o objeto de contratar empresa para fornecimento de Fraldas descartaveis. Foi considerado DESERTO. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação deste Aviso será atendido pela Comissão Permanente de Licitação – CPL no horário de 08h às 12h, na Sede desta Prefeitura, situada na Praça Tomaz Pereira, 01, Centro, Cerro Corá/RN. Cerro Corá/RN, 25 de outubro de 2011.

Publicado por:
Luiz Suetonio de Oliveira
Código Identificador:26777F25

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2011-CPL/PMCC

O Município de Cerro Corá/RN, por intermédio de seu Pregoeiro, torna público que realizará licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, cujo objeto é a **Aquisição de Carteira Escolar**. A Sessão de disputa será no dia 09 de novembro de 2011, as 09:00 hs (horário de Brasília). O Edital encontra-se a disposição dos interessados no site www.cidadecompras.com.br e www.cerrocora.rn.gov.br, outras informações poderão ser obtidas na Sala da Comissão Permanente de Licitação na sede da Prefeitura Municipal de Cerro Corá/RN, situada a Praça Tomaz Pereira, nº 01, centro, Cerro Corá/RN, no horário das 07:00 às 12:00 horas, de segunda a sexta-feira, Email: prefeitura@cerrocora.rn.gov.br ou fax (84) 3488 2409.
Cerro Corá/RN, 24 de outubro de 2011.

LUIZ SUETÔNIO DE OLIVEIRA
Pregoeiro/PMCC

Publicado por:
Luiz Suetonio de Oliveira
Código Identificador:FCF0EF89

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2011-CPL/PMCC – 2ª CHAMADA

O Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Cerro Corá/RN, torna público a quem interessar, que realizará no dia 09 de novembro de 2011, as 11:00 horas (horário local), a licitação - PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2011-CPL/PMCC, cujo objeto é a ***Aquisição de Fraldas descartáveis,*** para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde. O Edital encontra-se na disposição dos interessados no endereço eletrônico: www.cerrocora.rn.gov.br e na sede da Prefeitura Municipal de Cerro Corá/RN – Sala de licitações, a Praça Tomaz Pereira, 01- Centro – Cerro Corá/RN, no horário das 08:00 as 12:00 horas de segunda a sexta-feira. Informações: fone/fax: (84) 34882478/34882409 – e-mail: prefeitura@cerrocora.rn.gov.br . Cerro Corá/RN, 25 de outubro de 2011 - Pregoeiro/PMCC.

Publicado por:
Luiz Suetonio de Oliveira
Código Identificador:1057D500

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO PESSOA

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO PESSOA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2011
AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa, por intermédio da Comissão Permanente de Licitações, torna público que irá realizar no dia 04 de novembro de 2011 às 14:00h, licitação na modalidade Pregão Presencial com o objetivo de contratação de serviços de serigrafia. Cel. João Pessoa/RN, 24.10.2011.

FRANCISCO KENNEDY M. MATIAS,
Pregoeiro.

Publicado por:
Givanilton Magner de Oliveira
Código Identificador:547D65E9

GABINETE DO PREFEITO
CONVITE Nº 020/2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO PESSOA
CONVITE Nº 020/2011
RESULTADO

A Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa, por intermédio da Comissão Permanente de Licitações, torna público o resultado do CONVITE nº. 020/2011, que teve como vencedora a empresa CONSTRUTORA SERRA NOVA LTDA, pelo valor total de R$ 24.420,00 (vinte e quatro mil e quatrocentos e vinte reais). Cel. João Pessoa/RN, 28.09.2011. Francisco Kennedy M. Matias, Presidente da CPL.

HOMOLOGAÇÃO

Depois de constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, Sr. Francisco Alves da Costa, HOMOLOGA o processo licitatório nº 020/2011, conforme segue: Homologado para a empresa CONSTRUTORA SERRA NOVA LTDA, pelo menor preço global. Cel. João Pessoa/RN, 28.09.2011. Francisco Alves da Costa, Prefeito.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 056.1/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa, representada pelo Sr. Francisco Alves da Costa.
Contratado: CONSTRUTORA SERRA NOVA LTDA, inscrita no CNPJ: 10.386.819/0001-92, representada pelo Sr. Horacio de Carvalho Neto, inscrito no CPF: 876.120.034-49.
Objeto: Serviço de Limpeza Urbana.
Valor total do Contrato: R$ 24.420,00 (vinte e quatro mil e quatrocentos e vinte reais). BASE LEGAL: Lei 8.666/93 (CONVITE nº. 020/2011).
Vigência: o prazo de vigência será iniciado a partir da data de sua assinatura, estendendo seus efeitos até 31 de dezembro de 2011.
Unidade Orçamentária: 02.007, Projeto de Atividade 2019, elemento de despesas 3390.9200.
Data do Contrato: 03 de outubro de 2011.
PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

FRANCISCO ALVES DA COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Givanilton Magner de Oliveira
Código Identificador:D2A9C734

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO INEXIGIBILIDADE Nº. 005/2011

O Prefeito Municipal de São Miguel/RN, no uso de suas atribuições legais, torna dispensável (por inexigibilidade), com fundamento no art. 25, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93, a contratação da empresa MARCOS PRODUÇÕES ARTÍSTICAS, cadastrada no CNPJ sob nº 01.856.500/0001-92, para agenciamento da Banda Musical: Lalá e Forró com Força pelo valor total de R$ 18.000,00 (dezoito mil reais), por ocasião da festividade do Padroeiro da Vila Caldeirão, no dia 11/10/2011. Francisco Alves da Costa – Prefeito Municipal – PMCJP-RN. Em 10 de outubro de 2011.

Publicado por:
Givanilton Magner de Oliveira
Código Identificador:EC8E9FCB

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZETA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 048/2011 PMC

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZETA
CONTRATADO: JOSILANE A DA SILVA ME
CNPJ: 13.266.536/0001-03
VALOR DO CONTRATO: R$ Nos itens 01, 06 e 07 no valor é de R$ 75,00 (setenta e cinco reais)/hora trabalhada, nos itens 02;03;04 e 05 no valor de R$ 70,00 (setenta reais) hora trabalhada e no item 08 no valor de R$ 100,00 (cem reais) hora trabalhada. Desconto de 10% em peças e acessórios, valor do guincho 1,25 por km rodado.
Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, dos Serviços de Reparação e Manutenção preventiva nos veículos que compõem a frota municipal "próprio e com concessão de uso", compreendendo: Reparo e afinação de motor (carburador/injeção), inclusive sistema de arrefecimento; sistema de freios; sistema de suspensão; sistema de direção; sistema de transmissão; sistema elétrico; sistema de escapamento; sistema de refrigeração, lanternagem e pintura, capotaria e estofamento; alinhamento, balanceamento, cambagem e reboque (guincho), para atender as necessidades da frota de veículos da Prefeitura Municipal de Cruzeta para o ano corrente
Vigência do Contrato: 31/12/2011.
Dotação Orçamentária: As despesas decorrentes
Elementos Orçamentários – 2011
010 - Secretaria Municipal de Inf. Est. Serviços, Urbanos, Agricultura e Meio Ambiente
04.122.0002.2029.0000 - Manutenção dos serviços da Secretaria de Inf. Est. Serviços, Urbanos, Agricultura e Meio Ambiente.
07 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde – 10. 122.0020.1030.0000
08 – Secretaria Municipal de Assistência Social
08.122.0007.2039.0000 - Manutenção dos Serviços da Secretaria de Assistência Social
33.90.39 – outros serviços de terceiros - pessoa Jurídica
Data de assinatura do Contrato: 05/08/2011

Cruzeta RN, 17 de agosto de 2011.

JOSÉ SALLY DE ARAÚJO
Prefeito Municipal.

* Publicado por Incorreção

Publicado por:
Paulo Cesar Rodrigues de Araujo
Código Identificador:F978087E

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 747 DE 21 DE OUTUBRO DE 2011

Dispõe sobre a regulamentação do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE CRUZETA-RN, usando da atribuição que lhe confere o artigo 57, inciso IV e XXI da Lei Orgânica Municipal,

D E C R E T A:

Art. 1º - O Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, criado pela Lei nº 676, de 24 de novembro de 1995, instrumento de capacitação e aplicação de recursos, tem por objetivo prover o financiamento das ações na área de assistência social.

Art. 2º - Constituirão receitas do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS:
I – recursos provenientes das transferências dos Fundos Nacional e Estadual de Assistência Social;
II – dotação orçamentária do Município e recursos adicionais que a lei estabelecer no transcorrer de cada exercício;

III – doações, auxílios, contribuições, subvenções e transferências de entidades nacionais e internacionais, organizações governamentais e não-governamentais;
IV – receitas de aplicações financeiras de recursos do Fundo, realizadas na forma da lei;
V – parcelas do produto de arrecadação de outras próprias oriundas de financiamentos das atividades econômicas, de prestação de serviços e de outras transferências que o Fundo Municipal de Assistência social terá direito a receber por força da lei e de convênios no setor;
VI – produto de convênios firmados com outras entidades financiadoras;
VII – doações em espécies feitas diretamente ao Fundo;
VIII – outras receitas que venham a ser legalmente instituídas.

§1º A dotação orçamentária prevista par ao órgão executor da Administração Pública Municipal, responsável pela assistência social, tão logo sejam realizadas as receitas correspondentes.
§2º Os recursos que compõem o Fundo serão depositado em instituições financeiras oficiais, em conta especial sob a denominação "Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS".
Art. 3º - O FMAS será gerido pela Secretaria de Assistência Social do Município sob orientação e controle do Conselho Municipal de Assistência Social.

§1º A proposta orçamentária do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS será aprovada pelo Conselho Municipal de Assistência Social.

§2º O Orçamento do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS integrará o Orçamento do Município.

Art. 4º - Os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS serão aplicados em:

I – financiamento total ou parcial de programas, projetos e serviços de Assistência Social desenvolvidos pelo órgão da Administração Pública Municipal responsável pela execução da Política de Assistência Social ou por órgãos conveniados;
II – pagamento pela prestação de serviços a entidades conveniadas de direito público e privado para execução e programas e projetos específicos do setor de assistência social;
III – aquisição de material permanente e de consumo e de outros insumos necessários ao desenvolvimento dos programas;
IV – construção, reforma, ampliação, aquisição ou locação de imóveis para prestação de serviços de assistência social;
V – desenvolvimento e aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão, planejamento, administração e controle das ações de assistência social;
VI – pagamento dos benefícios de programas de capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos na área de assistência social;
VII – pagamentos dos benefícios eventuais, conforme o disposto no inciso x do artigo xx da Lei Orgânica da Assistência Social.

Art. 5º - O repasse de recursos para as entidades e organizações de assistência social, devidamente registradas no CNAS – Conselho Nacional de Assistência Social, será efetivado por intermédio do FMAS, de acordo com critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social.

Parágrafo Único. As transferências de recursos para organizações governamentais e não-governamentais de Assistência Social se processarão mediante convênios, contratos, acordos, ajustes e/ou similares, obedecendo a legislação vigente sobre a matéria e de conformidade com os programas, projetos e serviços aprovados pelo Conselho Municipal de Assistência Social.

Art.6º - As Contas e os relatórios do gestor do Fundo Municipal de Assistência Social, serão submetidos à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, mensalmente, de forma sintética, e, anualmente, de forma analítica.

Art.7º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Cruzeta(RN), em 21 de outubro de 2011.

JOSÉ SALLY DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

LUIZETE PEREIRA DE ASSIS DANTAS
Secretário Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Paulo Cesar Rodrigues de Araujo
Código Identificador:72184E95

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAU

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚ
EXTRATO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

O Prefeito Municipal De Itaú/RN, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que lhe faculta o Art.139, VIII da Lei Orgânica Municipal, e demais legislação que disciplina a matéria,
Resolve:
Concessão de aposentadoria por idade da funcionária **Maria Alves de Oliveira**, CTPS nº 35122 Série 00006-RN, PASEP: 1702607441-3, Benefício de nº 1501914674, concedido em 01/09/2011.
Itaú-RN, 01 de Setembro de 2011.

ANTONIO EDSON DE MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcos Antonio Moreira de Morais
Código Identificador:6153C63F

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAÍRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
RETIFICAÇÃO DE EXTRATO DE C ONTRATO - CONVITE Nº 44/2011

Retificamos o Extrato de Contrato do Convite nº 44/2011 públicado neste jornal em 07.10.2011 onde se lêr: CONTRATADA: M & I Empreendimentos Ltda, se Lêr: M & S Empreendimentos Ltda.

LUIZ ANTÔNIO F. RODRIGUES
Presidente da CPL

Publicado por:
Zaíra Maria Cavalcanti Castro
Código Identificador:4A792BC2

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDUÍS

GABINETE DO PREFEITO
DECISÃO SINDICÂNCIA Nº 004/2011

Inicialmente agrego a esta Decisão o relatório final da Comissão Processante, bem como o Parecer Jurídico, para fins de embasamento e fundamentação fático-legal.

Destaco ainda que o processo administrativo foi juridicamente prefeito, respeitando o devido processo legal.
Observo ainda que foi apresentada a Defesa Administrativa apenas pela servidora BENEDITA ALVES DE MEDEIROS, a qual na sua defesa escrita impugnou os fatos a si imputados, pugnando pela declaração de ausência de culpa da defendente quanto a denúncia inicial.
A prova colhida dos autos trata-se tanto documental quando oral, nesta última há depoimentos das servidoras investigadas, da parta denunciante e de testemunhas.

É o relatório.

D E C I D O :

Diante de todo o exposto e do mais que consta dos autos, foi verificado que as servidoras sindicadas incidiram em conduta incompatível com seus deveres funcionais, porém não tendo havido prejuízo, especialmente não foi comprovado qualquer prejuízo ao administrado nem à administração, pelo que embora não tenham cumprido rigorosamente seus deveres funcionais, não há ensejo a aplicação de penalidade de intensidade grave.
Outrossim, em que pese a infração não ter sido causadora de prejuízo, gerou obviamente reflexo negativo perante o administrado, eis que houve denúncia da irregularidade , a qual teve relevância na esfera de vida da administradora denunciante.
Nesse sentido, a fim que sejam as servidoras punidas pela conduta infracional cometida diante dos seus deveres funcionais, aplica-se a penalidade de ADVERTÊNCIA, a ser aplicada conforme disposto no art. 139, parágrafo único do Regime Jurídico Municipal, vide Parecer Jurídico.

É o julgamento.

Publique-se a presente decisão no Diário Oficial do Município.
Registre-se e autue-se a presente Decisão nos autos da Sindicância.

Intimem-se os servidores investigados na Sindicância, pessoalmente, da presente Decisão, sendo que, em caso de inviabilidade certificada pela Comissão Processante de entrega pessoal da intimação, esta será suprida pela publicação da presente Decisão no Diário Oficial do Município.

Janduís, 21 de outubro de 2011.

SALOMÃO GURGEL PINHEIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Daniel Joaquim Roberto
Código Identificador:84F1BE57

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
AVISO PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2011

O Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Janduis, torna público o Pregão Presencial nº 019/2011, Objeto: AQUISIÇÃO DE PEÇAS E CONTRATAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA PARA CONSERTO DE **MICROÔNIBUS CITY CLASS 70C163750 – PLACA NNR 9559**, a ser realizada no dia 10 de novembro de 2011 as 09:00 horas. O edital contendo maiores informações encontra-se à disposição através do E-mail: pmjanduis@ig.com.br. Ou Rua Santa Terezinha, 21, Centro, Janduís – RN.

Janduís, 24 de outubro de 2011

DANIEL J. ROBERTO
Pregoeiro

Publicado por:
Daniel Joaquim Roberto
Código Identificador:6FAF2671

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO – Nº 009/2011

Pelo presente Edital, a Secretaria Municipal de Administração, convoca os candidatos abaixo relacionados, com base nos itens **nº 15.1 a 15.6, do Edital do Concurso Público Municipal/2010**, para preenchimento de vagas existente no Quadro Geral de Servidores do Município de Jardim do Seridó/RN, conforme ordem de classificação, a comparecer a esta Secretaria Municipal, sito a Rua Coronel Felinto Elísio, 20 – Centro, nesta cidade, no período de 05 dias úteis, a partir da data deste edital, no horário de 07h às 13h, a fim de receber instruções para a respectiva Posse.

NÍVEL MÉDIO
OPÇÃO –MOTORISTA

Inscrição - 125
Nome - Wellington Diógenes de Azevedo
Classificação - 4ª

Jardim do Seridó/RN, 24 de Outubro de 2011.

JOÃO EUDES DOS ANJOS
Secretário Municipal de Administração

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER APRESENTADOS – 1ª FASE HABILITAÇÃO.

Cópias: Identidade, CPF, PIS/PASEP, CTPS, título eleitoral e comprovante de Residência, Certidão de Nascimento ou Casamento.ü
Comprovante de quitação das obrigações com a Justiça Eleitoralü
Cópia da reservista (se Homem);ü
Declaração de queü não está em exercício de cargo público, de acordo com previsto no inciso XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constituições nº 19 e 20;
Cópia do diploma ou Certificado do Grau de escolaridade e habilitação legal exigido para o cargo em que foi aprovado;ü
Cópia da Carteira de Inscrição nos Conselhos Regionais (para os cargos com exigência);ü
Declarações de bens;ü
Declaração de antecedentes criminais expedida pela justiça estadual e federal;ü
Declaração de disponibilidade de horário;ü
Cópias do Registro de Nascimento dos filhos menores de 14 anosü
Declaração deü possuir disponibilidade para desempenhar atividades em jornadas de trabalho fora do expediente normal, em dias considerado feriados e folgas, para conclusão de trabalhos inadiáveis;
Uma fotografia tamanho 3x4 recente e colorida;ü
Número de telefone para contato.ü
Cargos de Motorista e Tratorista cópia da habilitação “D”ü

OBSERVAÇÕES: Todos os documentos deverão ser autenticados e as declarações com reconhecimento de firma em cartório.

Jardim do Seridó/RN, 24 de Outubro de 2011.

JOÃO EUDES DOS ANJOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EXAMES MÉDICOS – 2ª FASE

HEMOGRAMA
TIPO SANGUÍNIO
GLICEMIA
SUMÁRIO DE URINA
VDRL
PARASITOLÓGICO DE FEZES
ELETROCARDIOGRAMA (COM LAUDO DO CARDIOLOGISTA)
RAIO-X DO TÓRAX (COM LAUDO DO RADIOLOGISTA)

OBSERVAÇÕES: A DATA DA APRESENTAÇÃO DOS EXAMES MÉDICOS SERÁ MARCADA POR OCASIÃO DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS.
Jardim do Seridó/RN, 24 de Outubro de 2011.

JUNTA MÉDICA DO MUNICÍPIO

Publicado por:
Francisco Paulo de Azevedo
Código Identificador:E00FCF76

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 225, DE 25 DE OUTUBRO DE 2011

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 593/94, art. 8º, inciso I, art. 9º caput.

R E S O L V E:

I – Nomear para o cargo de provimento efetivo o candidato aprovado no Concurso Público Municipal/2010, homologado pela Portaria nº 297, de 17 de dezembro de 2010, abaixo relacionado.

¬ **Wellington Diógenes de Azevedo – Motorista – PC.I.**

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada a disposição em contrário.

CUMPRA-SE. PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Palácio Pedro Isidro, em Jardim do Seridó/RN, 25 de outubro de 2011, 123º da República.

Pe. JOCIMAR DANTAS DE ARAÚJO
Prefeito

Publicado por:
Francisco Paulo de Azevedo
Código Identificador:83D4466E

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAZINHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
INEXIGIBILIDADE Nº 04/2011

Extrato Contrato
Contratante: Prefeitura Municipal de Parazinho/RN
Contratado: Editora Positivo Ltda -CNPJ: 79.719.613/0001-33
Objeto: Fornecimento de materiais didáticos (Livros) que compõem o Sistema de Ensino Aprende Brasil, com acompanhamento e Assessoramento Pedagógico, destinados aos alunos do 5º, 7º e 9º anos matriculados na Rede de Ensino do município. Valor: R$ 75.744,00 (setenta e cinco mil setecentos e quarenta e quatro reais).Recurso orçamentário: Unidade: 04- Sec. Mun. De Educ. e Cultura no Elemento de despesas: 33.90.52 - Outros material de Consumo Base Legal: Art.25,inciso I da Lei Federal n.8.666/93.
Parazinho – RN, 24/10/2011

GENIVAL DE MELO MARTINS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aurelice Paulino de Morais
Código Identificador:9EB3FB6B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TOMADA DE PREÇO Nº 08/2011

AVISO DE LICITAÇÃO
A Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Parazinho/RN, torna público que fará realizar no dia 11/11/2011, às 10:00 horas, o recebimento e abertura dos envelopes de 'Habilitação" e "Proposta" através da Licitação – Tomada de Preço nº 08/2011, objetivando Contratação de Empresa especializada para a execução dos Serviços de Construção de 20 (vinte) Unidades Habitacionais, neste município, com recursos do OGM.Para informações e aquisição do Edital e abertura das propostas: Praça Senador João Câmara, nº 20 – Centro - Parazinho/RN.
Parazinho-RN, 24/10/2011

TEREZINHA G.D.DA SILVA
Presidente da CPL

Publicado por:
Aurelice Paulino de Morais
Código Identificador:27B92B4C

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARELHAS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
AVISO DE EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 100/11. Contratante: Pref. Mun. de Parelhas-PMP. Contratada: COMERCIAL SANTANA VEÍCULOS E PEÇAS LTDA.. Objeto: AQUISIÇÃO DE VEÍCULO. Base Legal: Proc. 0052/11-Pregão Presencial 028/11. Valor: R$ 49.700,00. Vigência: 24/10/11-31/12/11. Dot. Orçam.: PROJETO/ATIVIDADE: 02.01.04.122.0002.1005 e 05.01.122.0005.1007 e NATUREZA DE DESPESA: 449052. Data: 24/10/11. Signatário: Francisco Assis de Medeiros-PMP – Contratante. Signatário: Moacy Alves Firmino. Contratada.

Parelhas/RN, 25 de outubro de 2011.

MARIA DE FÁTIMA DE MEDEIROS
Pregoeira

Publicado por:
Adeilza Dantas de Macêdo Azevedo
Código Identificador:218CA517

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE RESULTADO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2011

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de informática que disponibilize o licenciamento e concessão de direitos de uso de um conjunto de sistemas aplicativos.
A Pregoeira Oficial, designada pela Portaria nº 008/2011 de 07 de fevereiro de 2011 da Prefeitura Municipal de Passagem/RN, no uso de suas atribuições legais, torna público aos interessados que o PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2011, cujo certame se deu às 10:00h do dia 04/10/2011; sagrou vencedora a seguinte proponente: ASP AUTOMAÇÃO, SERVIÇOS E PRODUTOS DE INFORMÁTICA, vencedora do Item objeto deste pregão, com valor de R$ 1.000,00 (mil reais), mensais. Maiores informações fone 0xx84 3286-0029. PASSAGEM/RN; 04 de outubro de 2011.

WEDNA MARIA TAVARES MENDONÇA
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Breno Raniere Barreto de Lima
Código Identificador:DB36DE37

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE TOMADA DE PREÇO

Licitação nº 002/2011 na modalidade Pregão Presencial.Objeto: contratação de empresa para prestação de serviços de informática que disponibilize o licenciamento e concessão de direitos de uso de um conjunto de sistemas aplicativos.O Prefeito Municipal de Passagem/RN torna público que os serviços referente ao Pregão

supramencionada foi adjudicado e homologado à seguinte empresa **ASP AUTOMOÇÃO, SERVIÇOS E PRODUTOS DE INFORMÁTICA**, CNPJ: 02.288.268/0001-04.
RONALDO MEIRELES BARRETO
Prefeito Municipal

Passagem/RN, 04 de outubro de 2011

Publicado por:
Breno Raniere Barreto de Lima
Código Identificador:3F7E32F5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM/RN
EXTRATO DE CONTRATO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Passagem - CNPJ Nº 08.145.153/0001-39. Contratada: **ASP AUTOMOÇÃO, SERVIÇOS E PRODUTOS DE INFORMÁTICA**, inscrita no CNPJ sob o Nº 02.288.268/0001-04.
Objeto: contratação de empresa para prestação de serviços de informática que disponibilize o licenciamento e concessão de direitos de uso de um conjunto de sistemas aplicativos.
Fundamento Legal: de acordo com a Lei Federal Nº 8.666/93 e suas alterações
posteriores.
Valor: R$ 1.000,00 (um mil reais) mensais.
Vigência: 04/10/2011 à 31/12/2011. Assina pela Contratante: Ronaldo Meireles Barreto. Cargo: Prefeito Municipal de Passagem. Assina pela Contratada: Fabiano Ferreira Alves. Cargo: Supervisor Operacional.
Data da Assinatura do Contrato: 04 de outubro de 2011.

Publicado por:
Breno Raniere Barreto de Lima
Código Identificador:4AA59537

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PUREZA

GABINETE DO PREFEITO
ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Assunto: Prestação de serviços e venda de produtos.
Interessado: Natal Resgate Soluções em Saúde Ltda.

Dispenso a licitação de acordo com o artigo 24, inciso IV, da Lei nº 8.666, de 21 de junho 1993.

Pureza/RN, 1º de agosto de 2011.

PUBLIQUE-SE.

LUCIANA RIBEIRO PEREIRA DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Gilcênia Maria do Nascimento
Código Identificador:90FA762A

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

CONTRATANTE: **fundo municipal de saúde DE PUREZA/rn**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.924.499/0001-40, com sede Rua 7 de setembro, nº 3200, Centro, Pureza/RN, CEP 59582-000.

CONTRATADA: **NATAL RESGATE SOLUÇÕES EM SAÚDE LTDA,** inscrita no CNPJ 12.599.531/0001-21, situada à Rua Apolônio de Souza, 1992 Lagoa Nova, Natal/RN, CEP 59.076-440.

OBJETO: Aluguel de ambulância com condutor socorrista, em caráter de urgência para atender o Hospital Nossa Senhora da Pureza.

VALOR: o valor do contrato é R$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais).

FONTE DE RECURSOS: A fonte de recursos financeiros será do FUS e/ou outras receitas próprias consignadas no orçamento vigente. Elemento de despesa 3.3.90.39 – Outros serviços de terceiros - PJ.

BASE LEGAL: Artigo 24, inciso IV, da Lei nº 8.666/93.

Pureza/RN, 1º de agosto de 2011.

PUBLIQUE-SE.

LUCIANA RIBEIRO PEREIRA DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Gilcênia Maria do Nascimento
Código Identificador:CFBDB9F3

GABINETE DO PREFEITO
ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Assunto: Prestação de serviços e venda de produtos.
Interessado: Natal Resgate Soluções em Saúde Ltda.

Dispenso a licitação de acordo com o artigo 24, inciso IV, da Lei nº 8.666, de 21 de junho 1993.

Pureza/RN, 5 de setembro de 2011.

PUBLIQUE-SE.

LUCIANA RIBEIRO PEREIRA DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Gilcênia Maria do Nascimento
Código Identificador:FC402FE6

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

CONTRATANTE: **fundo municipal de saúde DE PUREZA/rn**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.924.499/0001-40, com sede Rua 7 de setembro, nº 3200, Centro, Pureza/RN, CEP 59582-000.

CONTRATADA: **NATAL RESGATE SOLUÇÕES EM SAÚDE LTDA,** inscrita no CNPJ 12.599.531/0001-21, situada à Rua Apolônio de Souza, 1992 Lagoa Nova, Natal/RN, CEP 59.076-440.

OBJETO: Aluguel de ambulância com condutor socorrista, em caráter de urgência para atender o Hospital Nossa Senhora da Pureza.

VALOR: o valor do contrato é R$ 10.600,00 (dez mil e seiscentos reais).

FONTE DE RECURSOS: A fonte de recursos financeiros será do FUS e/ou outras receitas próprias consignadas no orçamento vigente. Elemento de despesa 3.3.90.39 – Outros serviços de terceiros - PJ.

BASE LEGAL: Artigo 24, inciso IV, da Lei nº 8.666/93.

Pureza/RN, 5 de setembro de 2011.

PUBLIQUE-SE.

LUCIANA RIBEIRO PEREIRA DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Gilcênia Maria do Nascimento
Código Identificador:7FEC6D73

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Comissão de Licitação do Município de RIACHO DA CRUZ, através da PREFEITURA MUNICIPAL, em cumprimento à ratificação procedida pelo Sr. MARCOS AURELIO DE PAIVA REGO, Prefeito Municipal, faz publicar o extrato resumido do processo de dispensa de licitação a seguir:

Objeto.....: Participação de 05 (cinco) participantes desta Prefeitura no curso de Gestão Pública - Aspectos Orçamentários, Receita, Despesa e Fiscalização que será realizado em Pau dos Ferros/RN, nos dias 31/10 e 01/11 do corrente ano.

Contratado.....: LATOSENSU ESCOLA - JURÍDICA LTDA

Valor.....: 3.000,00 (três mil reais)

Fundamento Legal...: art. 24, inciso II, Artigo 25 Inciso II combinado com Artigo 13 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Declaração de Dispensa de Licitação emitida pela Comissão de Licitação e ratificado pelo Sr. MARCOS AURELIO DE PAIVA REGO, Prefeito Municipal.

Riacho da Cruz - RN, 20 de Outubro de 2011.

FABIO MAXCIMILIANO DIOGENES DE SOUSA
Comissão de Licitação
Presidente

Publicado por:
Fábio Maximiliano Diogenes Souza
Código Identificador:CADAFA5B

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SERIDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
RELATORIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA - 02/2011 - RREO

PREFEITURA MUNICIPAL SANTANA DO SERIDO		
Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Bimestre 02/2011		
LRF,art. 48, ANEXO XVII		
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - RECEITAS	No Bimestre	Até o Bimestre
Previsão Inicial da Receita	-	10.471.320,00
Previsão Atualizada da Receita	-	10.741.320,00
Receitas Realizadas	1.274.010,49	2.789.970,99
Saldos em Exercicios Anteriores	305.987,60	386.928,94
Déficit Orçamentário	-	-
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - DESPESAS	No Bimestre	Até o Bimestre
Dotação Inicial	-	9.086.200,00
Dotação Atualizada	-	9.086.200,00
Despesas Empenhadas	1.150.130,29	2.147.092,49
Despesas Liquidadas	1.075.950,72	2.072.912,92
Superávit Orçamentário	198.059,77	717.058,07
DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUÇÃO	No Bimestre	Até o Bimestre
Despesas Empenhadas	1.150.130,29	2.147.092,49
Despesas Liquidadas	1.075.950,72	2.072.912,92
RECEITA CORRENTE LIQUIDA - RCL		Até o Bimestre
Receita Corrente Liquida		-
RECEITA E DESPESA DOS REGIMES DE PREVIDENCIA		O Municipio não possui regime de previdência
RESULTADOS NOMINAL E PRIMÁRIO		Nominal R$ - Primário R$
MOVIMENTAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR		Pago no Exercicio R$
		Precatórios pago R$

Santana do Serido(RN), 31 de maio de 2011

IRANILDO PEREIRA DE AZEVEDO
Prefeito Municipal
JAMIL GILSON DE OLIVEIRA
Contabilista CRC 1516/RN

Publicado por:
Ligia Santos de Morais
Código Identificador:CB5D0F94

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

LUIZ LUCAS ALVES JÚNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO NORTE, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das suas atribuições legais:

RESOLVE:
Convidar os munícipes em geral para participarem da SEGUNDA AUDIÊNCIA PÚBLICA que tratará sobre o PROCESSO DE REVISÃO E COMPLEMENTAÇÃO DO PLANO DIRETOR PARTICIPATIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO NORTE, conforme determina o artigo 40, parágrafo 4º, inciso 1º do Estatuto da Cidade:
· Dia 01 de novembro de 2011
· Horário: 09h 00min
· Local: Câmara Municipal de Vereadores

São Bento do Norte/RN, 10 de outubro de 2011.

LUIZ LUCAS ALVES JÚNIOR
Prefeito Muncipal

Publicado por:
Jose Wilk Severiano Campos
Código Identificador:FAEFF9A0

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO EXECUTIVO Nº 6.313/2011 DE 22 DE JULHO DE 2011

Declara de utilidade pública, para fins de desapropriação da área, o espaço localizado na Fazenda São João de Cima, com área total de 290,00 (duzentos e noventa) hectares, dos quais serão declarados de interesse público 4,00 (quatro) hectares.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e;

CONSIDERANDO a importância da área localizada na Fazenda São João de Cima, para construção de Estação de Tratamento de Esgotos Sanitários;

CONSIDERANDO a importância do Projeto de Saneamento Básico para todos munícipes;

CONSIDERANDO que a Política de desenvolvimento urbano, executada pelo Poder Público Municipal, conforme diretrizes gerais fixadas em lei, tem por objetivo ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e garantir o bem-estar de seus habitantes;

DECRETA:

Art. 1º - Fica declarado de Utilidade Pública o espaço citado acima.

Art. 2° - A área a que se refere o decreto, destina-se a Estação de Tratamento de Esgotos Sanitários.
Art. 3° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São João do Sabugi - RN, 22 de julho de 2011.

ANÍBAL PEREIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Rafael de Morais Fernandes
Código Identificador:FB1B6E0C

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOME

GABINETE DO PREFEITO
RESULTADO DE ABERTURA DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2011

Aos 25 (vinte e cinco) dias do mês de outubro de 2011, às 14h00min horas, na sala de licitação da Prefeitura Municipal de São Tomé/RN, reuniram-se os membros da Comissão Permanente de Licitação sob a presidência de José Josivaldo da Silva e dos membros Lucicarla Pereira da Silva Ferreira e Jonas Cavalcanti de Menezes, conforme dispõe a Portaria 001/2011, de 03 de janeiro de 2011, para análise das propostas de preços referente à Tomada de Preços nº. 007/2011, autorizada pelo Senhor Prefeito Municipal, que tem como objetivo, a CONSTRUÇÃO DE PRAÇA PÚBLICA – DEFRONTE AO ESTÁDIO DE FUTEBOL DO MUNICÍPIO DE SÃO TOMÉ/RN. O aviso de convocação para abertura das propostas foi divulgado nos meios de comunicação escrita: Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de São Tomé/RN, Diário Oficial dos Municípios do RN e, Diário Oficial da União, para que todas as empresas participantes tivessem conhecimento. 03 (três) empresas compareceram para requerer o CRC e, obviamente o Edital do presente processo licitatório, sendo elas: 01. M & S EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS-LTDA-EPP – CNPJ: 03.954.299/0001-01; 02. IBIUNA EMREENDIMENTOS E CONSTRUÇÕES-LTDA – CNPJ: 06.176.355/0001-12 e PILAR SERVIÇOS-LTDA – CNPJ: 05.643.776/0001-43. A empresa M & S EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS-LTDA-EPP – CNPJ: 03.954.299/0001-01, através de seu representante legal não participou da sessão de julgamento de abertura dos envelopes de habilitação, tendo apenas, protocolado a entrega dos mesmos. O presidente da CPL, iniciou a sessão solicitando aos representantes da empresas presentes que rubricassem os envelopes atestando que os mesmos encontram-se lacrados. O presidente da CPL solicitou aos membros da Comissão que mantivessem os critérios de impessoalidade, objetividade e igualdade, de acordo com a Lei 8.666/93. Feito isso, o Presidente passou a abertura dos envelopes de habilitação para verificação do atendimento ao edital a referida tomada de preços. Após, a abertura dos envelopes, a comissão verificou que todos os documentos de habilitação apresentados atenderam ao edital, ficando assim, todas as empresas participantes habilitadas. O presidente por sua vez, solicitou aos representantes presentes que rubricassem toda a documentação de habilitação junto com a comissão. O presidente pronunciou-se acerca da intenção de recursos, onde a empresa IBIUNA EMPREENDIMENTOS E CONSTRUÇÕES-LTDA – CNPJ: 06.176.355/0001-12, achou de direito optar pelo prazo recursal de 05 (cinco) dias, atendendo o dispositivo do art. 109, da Lei federal 8.666/93. Ficando assim, aguardando o fim deste prazo para abertura dos envelopes de propostas. Não havendo mais nada a ser tratado, a Comissão decidiu à unanimidade encerrar a sessão da qual se lavrou o presente registro dos acontecimentos, que depois de lido e aprovado, será devidamente assinado pelos membros da Comissão Permanente de Licitação. Intimem-se e publiquem-se.

JOSÉ JOSIVALDO DA SILVA
Presidente da CPL/PMST/RN

Publicado por:
José Josivaldo da Silva
Código Identificador:912639B7

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA DO NORTE

GABINETE CIVIL
PORTARIA Nº 1026/2011

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS AO SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) MUNICIPAL E DETERMINA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERRA NEGRA DO NORTE/RN, no uso das atribuições que lhe são conferidas, notadamente pelo que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e da Lei Complementar Municipal nº 525/2011,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder, nos termos do Art. 97º da Lei Complementar Municipal nº 525/2011, a Servidor (a) **MATILDE RAMALHO MONTEIRO MOURA,** Inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas/CPF Nº 27.085.804-00, Portador da Cédula de Identidade Nº 1.094.727 SSP/RN, lotada na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, exercendo o cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, 30 (trinta) dias corridos para gozo de férias, correspondentes ao período do gozo de 01/09/2011 até 30/09/2011.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos jurídicos inerentes a 01 de setembro de 2011, revogadas as disposições em contrárias.

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

Gabinete do Prefeito, Serra Negra do Norte/RN, 25 de setembro de 2011.

ROGÉRIO BEZERRAMARIZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andrezza Mariz Luz
Código Identificador:68984EB2

GABINETE CIVIL
PORTARIA Nº 1027/2011

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS AO SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) MUNICIPAL E DETERMINA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERRA NEGRA DO NORTE/RN, no uso das atribuições que lhe são conferidas, notadamente pelo que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e da Lei Complementar Municipal nº 525/2011,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder, nos termos do Art. 97º da Lei Complementar Municipal nº 525/2011, a Servidor (a) **MARIA DE FATIMA SILVA,** Inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas/CPF Nº513.144.014-91, Portador da Cédula de Identidade Nº 903.697 SSP/RN, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, exercendo o cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, 30 (trinta) dias corridos para gozo de férias, correspondentes ao período do gozo de 01/09/2011 até 30/09/2011.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos jurídicos inerentes a 01 de setembro de 2011, revogadas as disposições em contrárias.

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

Gabinete do Prefeito, Serra Negra do Norte/RN, 25 de setembro de 2011.

ROGÉRIO BEZERRA MARIZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andrezza Mariz Luz
Código Identificador:7F57E49E

GABINETE CIVIL
PORTARIA Nº 1028/2011

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS AO SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) MUNICIPAL E DETERMINA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERRA NEGRA DO NORTE/RN, no uso das atribuições que lhe são conferidas, notadamente pelo que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e da Lei Complementar Municipal nº 525/2011,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder, nos termos do Art. 97º da Lei Complementar Municipal nº 525/2011, a Servidor (a) **LORENNA BEZERRA DE ARAUJO,** Inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas/CPF Nº 54.238.924-06, Portador da Cédula de Identidade Nº 2.281.149 SSP/RN, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, exercendo o cargo de **AGENTES DE COMBATE AS EDEMIAS**, 30 (trinta) dias corridos para gozo de férias, correspondentes ao período do gozo de 01/09/2011 até 30/09/2011.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos jurídicos inerentes a 01 de setembro de 2011, revogadas as disposições em contrárias.

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

Gabinete do Prefeito, Serra Negra do Norte/RN, 25 de setembro de 2011.

ROGÉRIO BEZERRA MARIZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andrezza Mariz Luz
Código Identificador:66D21A7C

GABINETE CIVIL
PORTARIA Nº 1029/2011

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS AO SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) MUNICIPAL E DETERMINA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERRA NEGRA DO NORTE/RN, no uso das atribuições que lhe são conferidas, notadamente pelo que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e da Lei Complementar Municipal nº 525/2011,
RESOLVE:

Art. 1º. Conceder, nos termos do Art. 97º da Lei Complementar Municipal nº 525/2011, a Servidor (a) **FRANCISCA GOMES DA SILVA,** Inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas/CPF Nº 444.133.004-91, Portador da Cédula de Identidade Nº 705.318 ITEP/RN, lotada na Secretaria Municipal de Saneamento, Recursos Hídricos e Abastecimento, exercendo o cargo de **FISCAL DE TRIBUTOS**, 30 (trinta) dias corridos para gozo de férias, correspondentes ao período do gozo de 01/10/2011 até 31/10/2011.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos jurídicos inerentes a 01 de outubro de 2011, revogadas as disposições em contrárias.

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

Gabinete do Prefeito, Serra Negra do Norte/RN, 25 de setembro de 2011.

ROGÉRIO BEZERRA MARIZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andrezza Mariz Luz
Código Identificador:C436C113

GABINETE CIVIL
PORTARIA Nº 1030/2011

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS AO SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) MUNICIPAL E DETERMINA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERRA NEGRA DO NORTE/RN, no uso das atribuições que lhe são conferidas, notadamente pelo que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e da Lei Complementar Municipal nº 525/2011,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder, nos termos do Art. 97º da Lei Complementar Municipal nº 525/2011, a Servidor (a) **ANA JAQUELINE MARIZ RAMOS,** Inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas/CPF Nº 22.879.084-04, Portador da Cédula de Identidade Nº 1.566.594 SSP/RN, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, exercendo o cargo de **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**, 30 (trinta) dias corridos para gozo de férias, correspondentes ao período do gozo de 01/10/2011 até 31/10/2011.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos jurídicos inerentes a 01 de outubro de 2011, revogadas as disposições em contrárias.

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

Gabinete do Prefeito, Serra Negra do Norte/RN, 25 de setembro de 2011.

ROGÉRIO BEZERRA MARIZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andrezza Mariz Luz
Código Identificador:01A366F3

GABINETE CIVIL
PORTARIA Nº 1031/2011

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE "LICENÇA PRÊMIO" E DETERMINA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERRA NEGRA DO NORTE/RN, no uso das atribuições legais, notadamente o que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e a Lei Municipal Nº 509/2011;
RESOLVE:

Art. 1º. Conceder a **FLAVIA ROBERTA SERAFIM RAMOS,** Inscrita no Cadastro de Pessoas Física/CPF Nº. 513.143.554-49, Portador da Cédula de Identidade Nº 731.911 SSP/RN, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, exercendo o cargo de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, Licença para Tratar de Interesses Particulares de caráter não remunerado, pelo período de 01 de agosto de 2011 à 31 de julho de 2013.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos jurídicos inerentes a 01 de agosto de 2011, revogadas as disposições em contrárias.

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

Gabinete do Prefeito, Serra Negra do Norte/RN, 25 de outubro de 2011.

ROGÉRIO BEZERRA MARIZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andrezza Mariz Luz
Código Identificador:17DFBB01

GABINETE CIVIL
PORTARIA Nº 1032/2011

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS AO SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) MUNICIPAL E DETERMINA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERRA NEGRA DO NORTE/RN, no uso das atribuições que lhe são conferidas, notadamente pelo que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e da Lei Complementar Municipal nº 525/2011,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder, nos termos do Art. 97º da Lei Complementar Municipal nº 525/2011, a Servidor (a) **FRANCISCO DA COSTA NETO,** Inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas/CPF Nº 703.341.104-91, Portador da Cédula de Identidade Nº 504.604 SSP/RN, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, exercendo o cargo de **PEDREIRO**, 30 (trinta) dias corridos para gozo de férias, correspondentes ao período do gozo de 01/10/2011 até 31/10/2011.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos jurídicos inerentes a 01 de outubro de 2011, revogadas as disposições em contrárias.

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

Gabinete do Prefeito, Serra Negra do Norte/RN, 25 de setembro de 2011.

ROGÉRIO BEZERRA MARIZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andrezza Mariz Luz
Código Identificador:C412379D

GABINETE CIVIL
PORTARIA Nº 1033/2011

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS AO SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) MUNICIPAL E DETERMINA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERRA NEGRA DO NORTE/RN, no uso das atribuições que lhe são conferidas, notadamente pelo que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e da Lei Complementar Municipal nº 525/2011,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder, nos termos do Art. 97º da Lei Complementar Municipal nº 525/2011, a Servidor (a) **FRANCISCO DAS CHAGAS OLIVEIRA,** Inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas/CPF Nº 41.408.514-06, Portador da Cédula de Identidade Nº 908.049 SSP/RN, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, exercendo o cargo de **COVEIRO**, 30 (trinta) dias corridos para gozo de férias, correspondentes ao período do gozo de 01/10/2011 até 31/10/2011.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos jurídicos inerentes a 01 de outubro de 2011, revogadas as disposições em contrárias.

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

Gabinete do Prefeito, Serra Negra do Norte/RN, 25 de setembro de 2011.

ROGÉRIO BEZERRA MARIZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andrezza Mariz Luz
Código Identificador:4392412F

GABINETE CIVIL
PORTARIA Nº 1034/2011

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS AO SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) MUNICIPAL E DETERMINA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERRA NEGRA DO NORTE/RN, no uso das atribuições que lhe são conferidas, notadamente pelo que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e da Lei Complementar Municipal nº 525/2011,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder, nos termos do Art. 97º da Lei Complementar Municipal nº 525/2011, a Servidor (a) **ISABEL ARAUJO NETA DA SILVA,** Inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas/CPF Nº 323.679.104-72, Portador da Cédula de Identidade Nº 593.638 SSP/RN, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, exercendo o cargo de **AUXILIAR DE ARQUIVO**, 30 (trinta) dias corridos para gozo de férias, correspondentes ao período do gozo de 01/10/2011 até 31/10/2011.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos jurídicos inerentes a 01 de outubro de 2011, revogadas as disposições em contrárias.

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

Gabinete do Prefeito, Serra Negra do Norte/RN, 25 de setembro de 2011.

ROGÉRIO BEZERRA MARIZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andrezza Mariz Luz
Código Identificador:D0A9011B

GABINETE CIVIL
LEI Nº. 535, 25 DE OUTUBRO DE 2011

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE 05 (CINCO) VAGAS DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA DE SERRA NEGRA DO NORTE/RN, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SERRA NEGRA DO NORTE**, no uso de suas atribuições legais, especialmente na Lei Orgânica Municipal e atendendo preliminarmente proposição de iniciativa do Poder Legislativo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e EU sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º- Ficam criadas 05 (cinco) vagas de Assistente Administrativo no Município de Serra Negra do Norte/RN, conforme anexo I.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Serra Negra do Norte/RN, 25 de outubro de 2011.

ROGÉRIO BEZERRA MARIZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andrezza Mariz Luz
Código Identificador:091BED1D

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA

PORTARIA N° 86/2011 Severiano Melo/RN, 14 de outubro de 2011

O Prefeito Municipal de Severiano Melo, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas prerrogativas legais, e de acordo com a Lei Orgânica do Município, tendo em vista a apresentação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado;

RESOLVE:

Art. 1° – Homologar o resultado final do Processo Seletivo Simplificado com provas realizadas em 25 de Setembro de 2011 e apresentação das respostas aos questionamentos em 10 de Outubro de 2011 e do resultado em 14 de Outubro de 2011.

Art. 2° – Para os efeitos legais esta Portaria deve ser publicada no Diário Oficial do Estado até 30 (trinta) dias após a homologação.

Art. 3° – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, Comunique-se e Cumpra-se.

SILVESTRE MONTEIRO MARTINS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Antonio Nilson de Holanda Melo
Código Identificador:B011EB1B

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE UPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
RESULTADO DE CURRICULUM

A COMISSÃO NOMEADA ATRAVES DA PORTARIA Nº 156/2011 torna público o resultado do seguinte procedimento licitatório:

CURRICULUM Nº 001/2011 – PROCESSO Nº 0080/2011
OBJETO: Seleção de Currículo para Prestação de Serviços de Pessoa Física, de vagas para preenchimento Coordenadora e da equipe de gestão.
Conforme entrevista realizada no dia 21 de outubro de 2011, na sede da Secretaria Municipal de Agricultura, localizada à Rua Francisco Bezerra, 11 – Centro, Upanema-RN, selecionado: Maria Suely Bezerra de Oliveira, na função de Coordenadora, Kaliane de Souza Silva, na função de Engenheira Agrônoma, Maria Andrea Silva Souza, na função de Técnica Administrativa, Vanessa Rocha da Silva e Walfredo Dantas Pamplona Filho na função Agente de Campo.
Upanema/RN, Em 21 de Outubro de 2011

Publicado por:
Manoel Geraldo da Costa Neto
Código Identificador:EA8447F3

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO NOMINAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VICOSA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO NOMINAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO/2011 - BIMESTRE JULHO/AGOSTO

RREO - ANEXO VI (LRF, art 53, inciso III) R$ 1,00

DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA	SALDO		
	Em 31 / Dez / Exercício Anterior (a)	Bimestre Anterior (b)	No Bimestre (c)
DÍVIDA CONSOLIDADA (I)	-	-	-
DEDUÇÕES (II)	848.174,70	884.895,03	950.021,80
Disponibilidade de Caixa bruta	890.865,53	887.505,52	952.512,29
Demais Haveres Financeiros	-	-	-
(-) Restos a Pagar Processados (Exceto precatórios)	42.690,83	2.610,49	2.490,49
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (III) = (I - II)	(848.174,70)	(884.895,03)	(950.021,80)
RECEITA DE PRIVATIZAÇÕES (IV)	-	-	-
PASSIVOS RECONHECIDOS (V)	-	-	-
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA (VI) = (III + IV - V)	(848.174,70)	(884.895,03)	(950.021,80)

PERÍODO DE REFERÊNCIA		
RESULTADO NOMINAL	No Bimestre (c-b)	Até o Bimestre (c-a)
VALOR	(65.126,77)	(101.847,10)
DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL		VALOR CORRENTE
META DE RESULTADO NOMINAL FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO P/ O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA		-

FONTE:
ÍCONE Sistemas - WinScpF '(V10.13.91.0254)'

Publicado por:
Francisco Ubiraci Nobre Pereira
Código Identificador:03D45211

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE IMPOSTOS LÍQUIDA E DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE VICOSA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE IMPOSTOS LÍQUIDA E DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO/2011 - BIMESTRE JULHO/AGOSTO
RREO – ANEXO XVI (ADCT, art. 77)
R$ 1,00

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Até o Bimestre (b)	% (b/a) x 100
RECEITA DE IMPOSTOS LÍQUIDA E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (I)	8.122.000,00	8.122.000,00	4.379.883,49	54%
Impostos	287.000,00	287.000,00	101.914,62	36%
Multas, Juros de Mora e Dívida Ativa dos Impostos	-	-	-	
Receitas de Transferências Constitucionais e Legais	7.835.000,00	7.835.000,00	4.277.968,87	55%
TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE-SUS (II)	420.000,00	420.000,00	226.447,41	54%
Da União para o Município	420.000,00	420.000,00	226.447,41	54%
Do Estado para o Município	-	-	-	
Demais Municípios para o Município	-	-	-	
Outras Receitas do SUS	-	-	-	
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO VINCULADAS À SAÚDE (III)	-	-	-	
OUTRAS RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	6.570.611,00	6.570.611,00	1.802.989,09	27%
(-) DEDUÇÃO PARA O FUNDEB	1.302.611,00	1.302.611,00	853.622,95	66%
TOTAL	13.810.000,00	13.810.000,00	5.555.697,04	40%
DESPESAS COM SAÚDE (Por Grupo de Natureza da Despesa)	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (d)	% (d/c) x 100
DESPESAS CORRENTES	1.040.000,00	1.243.877,31	1.127.893,12	91%
Pessoal e Encargos Sociais	204.000,00	204.000,00	140.575,51	69%
Juros e Encargos da Dívida	-	-	-	
Outras Despesas Correntes	836.000,00	1.039.877,31	987.317,61	95%
DESPESAS DE CAPITAL	590.000,00	590.000,00	723,00	0%
Investimentos	590.000,00	590.000,00	723,00	0%
Inversões Financeiras	-	-	-	
Amortização da Dívida	-	-	-	
TOTAL (IV)	1.630.000,00	1.833.877,31	1.128.616,12	62%
DESPESAS PRÓPRIAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (e)	% (e/V e) x 100
DESPESAS COM SAÚDE (V) = (IV)	1.630.000,00	1.833.877,31	1.128.616,12	62%

(-) DESPESAS COM INATIVOS E PENSIONISTAS	-	-	-	
(-) DESPESAS CUSTEADAS COM OUTROS RECURSOS DESTINADOS Á SAÚDE	420.000,00	420.000,00	-	
Recursos de Transferências do Sistema Único de Saúde - SUS	420.000,00	420.000,00	-	
Recursos de Operações de Crédito	-	-	-	
Outros Recursos	-	-	-	
(-) RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS PRÓPRIOS VINCULADOS[1]	-	-	-	
TOTAL DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (VI)	1.210.000,00	1.413.877,31	1.128.616,12	80%

RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSO PRÓPRIOS VINCULADOS

CONTROLE DE RESTOS A PAGAR VINCULADOS À SAÚDE INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	Inscritos em Exercícios Anteriores	Cancelados no Exercício (f)
RESTOS A PAGAR DE DESPESAS PRÓPRIAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (VII) -		
PARTICIPAÇÃO DAS DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE		**25,77**

SAÚDE NA RECEITA DE IMPOSTOS LÍQUIDA E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS
E LEGAIS - LIMITE CONSTITUCIONAL <%>[2] [(VI - VII f) / I]

DESPESAS COM SAÚDE (Por Subfunção)	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (g)	% (g/total g) x 100
Atenção Básica	-	-	-	0%
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	1.590.000,00	1.793.877,31	1.106.730,42	98%
Suporte Profilático e Terapêutico	-	-	-	0%
Vigilância Sanitária	-	-	-	0%
Vigilância Epidemiológica	40.000,00	40.000,00	21.885,70	2%
Alimentação e Nutrição	-	-	-	0%
Outras Subfunções	-	-	-	0%
TOTAL	1.630.000,00	1.833.877,31	1.128.616,12	

FONTE:

ÍCONE Sistemas - WinScpF '(V10.13.91.0254)'

[1] Essa linha apresentará valor somente no Relatório Resumido da Execução Orçamentária do último bimestre do exercício.
[2] Limite anual mínimo a ser cumprido no encerramento do exercício.

Publicado por:
Francisco Ubiraci Nobre Pereira
Código Identificador:DA64171C

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI

GABINETE DO PREFEITO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA 4º BIMESTRE DE 2011

ANEXO 01
Poder/Órgão:

Balanço Orçamentário - Receita
PREF.MUN.SÃO JOÃO DO SABUGI

Bimestre de Referência: 04/2011

LRF, Art. 52, Inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º - Anexo I — em Reais

RECEITAS REALIZADAS

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bim. (c)	% (c/a)	SALDO A REALIZAR (a-c)
RECEITAS CORRENTES	9.900.016,00	9.900.016,00	1.663.412,71	17	6.651.950,04	67	3.248.065,96
RECEITA TRIBUTÁRIA	218.300,00	218.300,00	41.705,49	19	150.573,21	69	67.726,79
IMPOSTOS	204.000,00	204.000,00	38.111,48	19	138.289,00	68	65.711,00
Imposto sobre o Patrimônio e a Renda	114.000,00	114.000,00	13.685,25	12	60.273,77	53	53.726,23
Imposto sobre a Propriedade Predial ou Territorial Urbana	15.000,00	15.000,00	0,00	0	1.930,77	13	13.069,23
Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza (valor retido)	95.000,00	95.000,00	13.449,50	14	55.266,71	58	39.733,29
Imposto de Renda Retido nas Fontes sobre os Rendimentos do Trabalho	95.000,00	95.000,00	13.449,50	14	55.266,71	58	39.733,29
Imposto sobre Transmissão "Inter Vivos" de Bens Imóveis e de Direitos Reais sobre Imóveis	4.000,00	4.000,00	235,75	6	3.076,29	77	923,71
Imposto sobre a Produção e Circulação	90.000,00	90.000,00	24.426,23	27	78.015,23	87	11.984,77
Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza	90.000,00	90.000,00	24.426,23	27	78.015,23	87	11.984,77
TAXAS	14.300,00	14.300,00	3.594,01	25	12.284,21	86	2.015,79
Taxas pelo Exercício do Poder de Polícia	11.800,00	11.800,00	1.170,01	10	8.772,21	74	3.027,79
Taxa de Licença para Funcionamento de Estabelecimentos Comerciais, Industriais e prestadores de Serviços	4.800,00	4.800,00	1.170,01	24	8.772,21	183	-3.972,21
Outras Taxas pelo Exercício do Poder de Polícia	7.000,00	7.000,00	0,00	0	0,00	0	7.000,00
Taxas pela Prestação de Serviços	2.500,00	2.500,00	2.424,00	97	3.512,00	140	-1.012,00
Outras Taxas pela Prestação de Serviços	2.500,00	2.500,00	2.424,00	97	3.512,00	140	-1.012,00
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	96.990,00	96.990,00	9.322,56	10	61.329,47	63	35.660,53
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Contribuições para o Regime Próprio de Previdência do Servidor Público	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
CONTRIBUIÇÕES ECONÔMICAS	96.990,00	96.990,00	9.322,56	10	61.329,47	63	35.660,53
Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública	96.990,00	96.990,00	9.322,56	10	61.329,47	63	35.660,53
RECEITA PATRIMONIAL	134.000,00	134.000,00	20.656,56	15	74.400,46	56	59.599,54
RECEITAS IMOBILIÁRIAS	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
RECEITAS DE VALORES MOBILIÁRIOS	74.000,00	74.000,00	20.656,56	28	74.400,46	101	-400,46
Juros de Títulos de renda	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Dividendos	1.000,00	1.000,00	0,00	0	0,00	0	1.000,00
Remuneração de Depósitos Bancários	73.000,00	73.000,00	20.656,56	28	74.400,46	102	-1.400,46
Remuneração de Depósitos Bancários	73.000,00	73.000,00	20.656,56	28	74.400,46	102	-1.400,46
Outras Receitas Patrimoniais	60.000,00	60.000,00	0,00	0	0,00	0	60.000,00
RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Receita da Indústria de Transformação	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
RECEITA DE SERVIÇOS	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Serviços de Saúde	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Serviços Administrativos	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	9.404.400,00	9.404.400,00	1.581.490,85	17	6.350.042,24	68	3.054.357,76
TRANSFERÊNCIAS INTERGOVERNAMENTAIS	9.294.400,00	9.294.400,00	1.471.330,85	16	6.219.562,24	67	3.074.837,76
TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO	6.616.400,00	6.616.400,00	1.022.855,37	15	4.460.142,12	67	2.156.257,88
PARTICIPAÇÃO NA RECEITA DA UNIÃO	5.201.500,00	5.201.500,00	848.541,78	16	3.771.463,74	73	1.430.036,26
Cota-Parte do Fundo de Participação dos Municípios	5.200.000,00	5.200.000,00	848.541,78	16	3.771.245,05	73	1.428.754,95
Cota-Parte do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural	1.500,00	1.500,00	0,00	0	218,69	15	1.281,31
Transferência da Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Naturais	180.000,00	180.000,00	20.248,32	11	75.180,74	42	104.819,26

Cota-parte Royalties – Compensação Financeira pela Produção de Petróleo – Lei nº 7.990/89	120.000,00	120.000,00	7.228,13	6	27.834,23	23	92.165,77
Cota-Parte do Fundo Especial do Petróleo - FEP	60.000,00	60.000,00	13.020,19	22	47.346,51	79	12.653,49
Transferência de Recursos do Sistema Único de Saúde – SUS – Repasse Fundo a Fundo	561.300,00	561.300,00	108.602,42	19	454.444,81	81	106.855,19
Transferências de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS	254.000,00	254.000,00	18.102,00	7	69.378,50	27	184.621,50
Transferências do Salário-Educação	82.000,00	82.000,00	9.103,45	11	38.286,37	47	43.713,63
Transferências Diretas do FNDE referentes ao Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE	3.000,00	3.000,00	0,00	0	0,00	0	3.000,00
Transferências Diretas do FNDE referentes ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE	29.300,00	29.300,00	5.520,00	19	16.560,00	57	12.740,00
Transferências Diretas do FNDE referentes ao Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar – PNATE	29.900,00	29.900,00	7.571,76	25	18.929,40	63	10.970,60
Outras Transferências Diretas do Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação – FNDE	44.900,00	44.900,00	4.764,00	11	14.292,00	32	30.608,00
Transferência Financeira do ICMS – Desoneração – L.C. Nº 87/96	2.500,00	2.500,00	401,64	16	1.606,56	64	893,44
Outras Transferências da União	228.000,00	228.000,00	0,00	0	0,00	0	228.000,00
TRANSFERÊNCIAS DOS ESTADOS	1.338.000,00	1.338.000,00	222.430,71	17	820.387,53	61	517.612,47
Participação na Receita dos Estado	1.130.000,00	1.130.000,00	212.095,82	19	789.845,92	70	340.154,08
Cota-Parte do ICMS	1.000.000,00	1.000.000,00	194.458,08	19	717.255,93	72	282.744,07
Cota-Parte do IPVA	100.000,00	100.000,00	9.956,02	10	51.412,87	51	48.587,13
Cota-Parte do IPI sobre Exportação	5.000,00	5.000,00	259,23	5	1.049,72	21	3.950,28
Cota-Parte da Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico - CIDE	25.000,00	25.000,00	7.422,49	30	20.127,40	81	4.872,60
Transferência da Cota-parte da Compensação Financeira (25%)	28.000,00	28.000,00	6.845,63	24	27.052,35	97	947,65
Cota-parte Royalties – Compensação Financeira pela Produção do Petróleo – Lei nº 7.990/89, artigo 9º	28.000,00	28.000,00	6.845,63	24	27.052,35	97	947,65
Transferência de Recursos do Estado para Programas de Saúde – Repasse Fundo a Fundo	30.000,00	30.000,00	3.489,26	12	3.489,26	12	26.510,74
Outras Transferências dos Estados	150.000,00	150.000,00	0,00	0	0,00	0	150.000,00
Transferências dos Municípios	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
TRANSFERÊNCIAS MULTIGOVERNAMENTAIS	1.340.000,00	1.340.000,00	226.044,77	17	939.032,59	70	400.967,41
Transferência de Recursos do FUNDEB	1.340.000,00	1.340.000,00	226.044,77	17	939.032,59	70	400.967,41
Transferências de Instituições Privadas	10.000,00	10.000,00	0,00	0	0,00	0	10.000,00
Transferências de Convênios	100.000,00	100.000,00	110.160,00	110	130.480,00	130	-30.480,00
Transferência de Convênios da União e de suas Entidades	0,00	0,00	100.000,00	0	100.000,00	0	-100.000,00
Outras Transferências de Convênios da União	0,00	0,00	100.000,00	0	100.000,00	0	-100.000,00
Transferência de Convênios dos Estados e de suas Entidades	100.000,00	100.000,00	10.160,00	10	30.480,00	30	69.520,00
Transferências de Convênio dos Estados Destinadas a Programas de Educação	100.000,00	100.000,00	10.160,00	10	30.480,00	30	69.520,00
Transferência de Convênios dos Municípios e de suas Entidades	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	46.326,00	46.326,00	10.237,25	22	15.604,66	34	30.721,34
Multas e Juros de Mora	1.700,00	1.700,00	0,00	0	0,00	0	1.700,00
Multas e Juros de Mora dos tributos	1.000,00	1.000,00	0,00	0	0,00	0	1.000,00
Multas e Juros de Mora de Outros Tributos	1.000,00	1.000,00	0,00	0	0,00	0	1.000,00
Multa e Juros de Mora da Dívida Ativa dos Tributos	200,00	200,00	0,00	0	0,00	0	200,00
Multas e Juros de Mora da Dívida Ativa de Outras Receitas	500,00	500,00	0,00	0	0,00	0	500,00
Multas de Outras Origens	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	2.000,00	2.000,00	8.413,20	421	8.413,20	421	-6.413,20
Restituições	2.000,00	2.000,00	8.413,20	421	8.413,20	421	-6.413,20
Outras restituições	2.000,00	2.000,00	8.413,20	421	8.413,20	421	-6.413,20
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	3.000,00	3.000,00	166,05	6	617,31	21	2.382,69
Receita da Dívida Ativa Tributária	2.000,00	2.000,00	166,05	8	617,31	31	1.382,69
Receita da Dívida Ativa do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU	2.000,00	2.000,00	166,05	8	617,31	31	1.382,69
Receita da Dívida Ativa não Tributária	1.000,00	1.000,00	0,00	0	0,00	0	1.000,00
Receitas Diversas	39.626,00	39.626,00	1.658,00	4	6.574,15	17	33.051,85
RECEITAS DE CAPITAL	650.000,00	650.000,00	346.819,95	53	565.008,57	87	84.991,43
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Títulos de Responsabilidade do Tesouro	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Operações de Crédito Internas - Contratuais	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Operações de Crédito Externas – Contratuais	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
ALIENAÇÕES DE BENS	150.000,00	150.000,00	0,00	0	0,00	0	150.000,00
Alienações de Bens Móveis	150.000,00	150.000,00	0,00	0	0,00	0	150.000,00
Alienação de Outros Bens Móveis	150.000,00	150.000,00	0,00	0	0,00	0	150.000,00
Alienações de Bens Imóveis	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Amortização de Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	500.000,00	500.000,00	346.819,95	69	565.008,57	113	-65.008,57
TRANSFERÊNCIAS INTERGOVERNAMENTAIS	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Transferências dos Estados	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Transferências dos Municípios	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Transferências de Convênios	500.000,00	500.000,00	346.819,95	69	565.008,57	113	-65.008,57
Transferência de Convênios da União e de suas Entidades	500.000,00	500.000,00	346.819,95	69	565.008,57	113	-65.008,57
Transferências de Convênio da União para o Sistema Único de Saúde – SUS	100.000,00	100.000,00	20.000,00	20	20.000,00	20	80.000,00
Transferências de Convênio da União destinadas a Programas de Educação	200.000,00	200.000,00	326.819,95	163	326.819,95	163	-126.819,95
Transferências de Convênios da União destinadas a Programas de Saneamento Básico	100.000,00	100.000,00	0,00	0	0,00	0	100.000,00
Outras Transferências de Convênio da União	100.000,00	100.000,00	0,00	0	218.188,62	218	-118.188,62
Transferência de Convênios dos Estados e de suas Entidades	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Transferência de Convênios dos Municípios e de suas Entidades	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Integralização do Capital Social	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
RECEITA TRIBUTÁRIA	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00

IMPOSTOS	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Imposto sobre o Patrimônio e a Renda	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza (valor retido)	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Imposto sobre a Produção e Circulação	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
TAXAS	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Taxas pelo Exercício do Poder de Polícia	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Taxas pela Prestação de Serviços	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Contribuições para o Regime Próprio de Previdência do Servidor Público	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
CONTRIBUIÇÕES ECONÔMICAS	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
RECEITA PATRIMONIAL	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
RECEITAS IMOBILIÁRIAS	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
RECEITAS DE VALORES MOBILIÁRIOS	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Juros de Títulos de renda	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Remuneração de Depósitos Bancários	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Receita da Indústria de Transformação	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
RECEITA DE SERVIÇOS	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Serviços de Saúde	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Serviços Administrativos	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
TRANSFERÊNCIAS INTERGOVERNAMENTAIS	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
PARTICIPAÇÃO NA RECEITA DA UNIÃO	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Transferência da Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Naturais	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
TRANSFERÊNCIAS DOS ESTADOS	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Participação na Receita dos Estado	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Transferência da Cota-parte da Compensação Financeira (25%)	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Transferências dos Municípios	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
TRANSFERÊNCIAS MULTIGOVERNAMENTAIS	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Transferências de Convênios	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Transferência de Convênios da União e de suas Entidades	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Transferência de Convênios dos Estados e de suas Entidades	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Transferência de Convênios dos Municípios e de suas Entidades	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Multas e Juros de Mora	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Multas e Juros de Mora dos tributos	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Multas de Outras Origens	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Restituições	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Receita da Dívida Ativa Tributária	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Títulos de Responsabilidade do Tesouro	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Operações de Crédito Internas - Contratuais	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Operações de Crédito Externas – Contratuais	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
ALIENAÇÕES DE BENS	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Alienações de Bens Móveis	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Alienações de Bens Imóveis	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Amortização de Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
TRANSFERÊNCIAS INTERGOVERNAMENTAIS	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Transferências dos Estados	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Transferências dos Municípios	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Transferências de Convênios	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Transferência de Convênios da União e de suas Entidades	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Transferência de Convênios dos Estados e de suas Entidades	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Transferência de Convênios dos Municípios e de suas Entidades	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Integralização do Capital Social	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Deduções da Receita	-1.261.720,00	-1.261.720,00	-210.723,32	0	-908.557,58	0	-353.162,42
Dedução das Receitas de Transferências da União	-1.040.300,00	-1.040.300,00	-169.708,29	0	-754.292,47	0	-286.007,53
Dedução de Receita do FPM – FUNDEB e Redutor Financeiro	-1.040.000,00	-1.040.000,00	-169.708,29	0	-754.248,77	0	-285.751,23
Dedução de Receita para Formação do FUNDEB – ITR	-300,00	-300,00	-0,00	0	-43,70	0	-256,30
Dedução de Receita para a Formação do FUNDEB – ICMS Desoneração – Lei Complementar 87/96	-420,00	-420,00	-80,32	0	-321,28	0	-98,72
Dedução das Receitas de Transferência dos Estados	-221.000,00	-221.000,00	-40.934,71	0	-153.943,83	0	-67.056,17
Dedução de Receita para a Formação do FUNDEB – ICMS	-200.000,00	-200.000,00	-38.891,57	0	-143.451,01	0	-56.548,99
Dedução de Receita para Formação do FUNDEB – IPVA	-20.000,00	-20.000,00	-1.991,28	0	-10.282,84	0	-9.717,16
Dedução de Receita para a Formação do FUNDEB – IPI – Exportação	-1.000,00	-1.000,00	-51,86	0	-209,98	0	-790,02
Dedução de Receita de ITCD para a Formação do FUNDEB	-0,00	-0,00	-0,00	0	-0,00	0	-0,00
Dedução de Receita para Formação do FUNDEB – ITR	-0,00	-0,00	-0,00	0	-0,00	0	-0,00
SUBTOTAL DAS RECEITAS (I)	9.288.296,00	9.288.296,00	1.799.509,34		6.308.401,03	2.979.894,97	

ANÍBAL PEREIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARIA ROSA A. DE MEDEIROS
Controladora Geral

MARIA DAS VITÓRIAS PEREIRA
Contadora Crc-rn 5231/o-7

*Republicação por incorreção

Publicado por:
Aníbal Perereira de Araújo
Código Identificador:F8693305

GABINETE DO PREFEITO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA 4º BIMESTRE DE 2011

ANEXO 11	Poder/Órgão :				
	PREF.MUN.SÃO JOÃO DO SABUGI				
Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino MDE	Bimestre de Referência:				
LRF 9.394/96, art 72 - Anexo XI	04/2011				Em Reais
RECEITAS DO ENSINO			RECEITAS REALIZADAS		
RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	No Bimestre	Até o Bimestre (b)	%
1- RECEITA DE IMPOSTOS	207.200,00	207.200,00	38.277,53	138.906,31	67,04
1.1- Receita Resultante do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU	18.200,00	18.200,00	166,05	2.548,08	14,00
1.1.1- IPTU	15.000,00	15.000,00	0,00	1.930,77	12,87
1.1.2- Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do IPTU	1.200,00	1.200,00	0,00	0,00	0,00
1.1.3- Dívida Ativa do IPTU	2.000,00	2.000,00	166,05	617,31	30,87
1.1.4- Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do IPTU	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.5- (–) Deduções da Receita do IPTU	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2- Receita Resultante do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos – ITBI	4.000,00	4.000,00	235,75	3.076,29	76,91
1.2.1- ITBI	4.000,00	4.000,00	235,75	3.076,29	76,91
1.2.2- Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do ITBI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.3- Dívida Ativa do ITBI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.4- Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do ITBI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.5- (–) Deduções da Receita do ITBI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3- Receita Resultante do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS	90.000,00	90.000,00	24.426,23	78.015,23	86,68
1.3.1- ISS	90.000,00	90.000,00	24.426,23	78.015,23	86,68
1.3.2- Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do ISS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.3- Dívida Ativa do ISS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.4- Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do ISS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.5- (–) Deduções da Receita do ISS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4- Receita Resultante do Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF	95.000,00	95.000,00	13.449,50	55.266,71	58,18
1.4.1- IRRF	95.000,00	95.000,00	13.449,50	55.266,71	58,18
1.4.2- Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do IRRF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.3- Dívida Ativa do IRRF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.4- Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do IRRF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.5- (–) Deduções da Receita do IRRF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5- Receita Resultante do Imposto Territorial Rural – ITR (CF, art. 153, §4º, inciso III)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.1- ITR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.2- Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do ITR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.3- Dívida Ativa do ITR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.4- Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do ITR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.5- (–) Deduções da Receita do ITR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2- RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS	6.309.000,00	6.309.000,00	1.053.616,75	4.542.788,82	72,00
2.1- Cota-Parte FPM	5.200.000,00	5.200.000,00	848.541,78	3.771.245,05	72,52
2.1.1- Parcela referente à CF, art. 159, I, alínea b	5.200.000,00	5.200.000,00	848.541,78	3.771.245,05	72,52
2.1.2- Parcela referente à CF, art. 159, I, alínea d	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2- Cota-Parte ICMS	1.000.000,00	1.000.000,00	194.458,08	717.255,93	71,73
2.3- ICMS-Desoneração – L.C. nº87/1996	2.500,00	2.500,00	401,64	1.606,56	64,26
2.4- Cota-Parte IPI-Exportação	5.000,00	5.000,00	259,23	1.049,72	20,99
2.5- Cota-Parte ITR	1.500,00	1.500,00	0,00	218,69	14,58
2.6- Cota-Parte IPVA	100.000,00	100.000,00	9.956,02	51.412,87	51,41
2.7- Cota-Parte IOF-Ouro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3- TOTAL DA RECEITA DE IMPOSTOS (1 + 2)	6.516.200,00	6.516.200,00	1.091.894,28	4.681.695,13	71,85
			RECEITAS REALIZADAS		
RECEITAS ADICIONAIS PARA FINACIAMENTO DO ENSINO	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (C)	No Bimestre	Até o Bimestre (d)	% (d/c)
4- RECEITA DA APLICAÇÃO FINANCEIRA DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	20.000,00	20.000,00	2.451,64	16.555,73	82,78
5- RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DO FNDE	189.100,00	189.100,00	26.959,21	88.067,77	46,57
5.1- Transferências do Salário-Educação	82.000,00	82.000,00	9.103,45	38.286,37	46,69
5.2- Outras Transferências do FNDE	107.100,00	107.100,00	17.855,76	49.781,40	46,48
5.3- Aplicação Financeira dos Recursos do FNDE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6- RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	300.000,00	300.000,00	336.979,95	357.299,95	119,10
6.1- Transferências de Convênios	300.000,00	300.000,00	336.979,95	357.299,95	119,10
6.2- Aplicação Financeira dos Recursos de Convênios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7- RECEITA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8- OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9- TOTAL DAS RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO (4 + 5 + 6 + 7 + 8)	509.100,00	509.100,00	366.390,80	461.923,45	90,73
FUNDEB					
RECEITAS DO FUNDEB	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (C)	No Bimestre	Até o Bimestre (d)	% (d/c)
10- RECEITAS DESTINADAS AO FUNDEB	1.261.720,00	1.261.720,00	210.723,32	908.557,58	72,01

10.1- Cota-Parte FPM Destinada ao FUNDEB – (20% de 2.1.1)	1.040.000,00	1.040.000,00	169.708,29	754.248,77	72,52
10.2- Cota-Parte ICMS Destinada ao FUNDEB – (20% de 2.2)	200.000,00	200.000,00	38.891,57	143.451,01	71,73
10.3- ICMS-Desoneração Destinada ao FUNDEB – (20% de 2.3)	420,00	420,00	80,32	321,28	76,50
10.4- Cota-Parte IPI-Exportação Destinada ao FUNDEB – (20% de 2.4)	1.000,00	1.000,00	51,86	209,98	21,00
10.5- Cota-Parte ITR ou ITR Arrecadado Destinados ao FUNDEB – (20% de (1.5 + 2.5)	300,00	300,00	0,00	43,70	14,57
10.6- Cota-Parte IPVA Destinada ao FUNDEB – (20% de 2.6)	20.000,00	20.000,00	1.991,28	10.282,84	51,41
11- RECEITAS RECEBIDAS DO FUNDEB	1.342.500,00	1.342.500,00	227.070,58	942.530,31	70,21
11.1- Transferências de Recursos do FUNDEB	1.340.000,00	1.340.000,00	226.044,77	939.032,59	70,08
11.2- Complementação da União ao FUNDEB	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11.3- Receita de Aplicação Financeira dos Recursos do FUNDEB	2.500,00	2.500,00	1.025,81	3.497,72	139,91
12- RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB (11.1 – 10)	78.280,00	78.280,00	15.321,45	30.475,01	38,93
			DESPESAS LIQUIDADAS		
DESPESAS DO FUNDEB	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	No Bimestre	Até o Bimestre (d)	%
13- PAGAMENTO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO	815.000,00	893.100,00	171.599,27	687.031,95	76,93
13.1- Com Educação Infantil	158.600,00	241.700,00	52.132,43	216.579,31	89,61
13.2- Com Ensino Fundamental	656.400,00	651.400,00	119.466,84	470.452,64	72,22
14- OUTRAS DESPESAS	537.500,00	599.000,00	82.844,19	355.400,87	59,33
14.1- Com Educação Infantil	48.400,00	11.400,00	0,00	0,00	0,00
14.2- Com Ensino Fundamental	489.100,00	587.600,00	82.844,19	355.400,87	60,48
15- TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDEB (13 + 14)	1.352.500,00	1.492.100,00	254.443,46	1.042.432,82	69,86
16- RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DO FUNDEB	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DEDUÇÕES PARA FINS DE LIMITE DO FUNDEB PARA PAGAMENTO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO					VALOR
17- DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DO FUNDEB					9.646,23
18- TOTAL DAS DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE DO FUNDEB (16 + 17)					9.646,23
19- MÍNIMO DE 60% DO FUNDEB NA REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO COM EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL1 ((13 – 18) / (11) x 100) %					71,87
20 – RECURSOS RECEBIDOS DO FUNDEB EM <EXERCÍCIO ANTERIOR> QUE NÃO FORAM UTILIZADOS					0,00
21 – DESPESAS CUSTEADAS COM O SALDO DO ITEM 20 ATÉ O 1º TRIMESTRE DE <EXERCÍCIO >2					0,00
MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO – DESPESAS CUSTEADAS COM A RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS E RECURSOS DO FUNDEB					
				RECEITAS REALIZADAS	
RECEITAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (C)	No Bimestre	Até o Bimestre (d)	% (d/c)
22- IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DESTINADAS À MDE (25% de 3)	1.629.050,00	1.629.050,00	272.973,57	1.170.423,78	0,00
				DESPESAS LIQUIDADAS	
DESPESASCOM AÇOES TÍPICAS DE MANUTENÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE ENSINO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	No Bimestre	Até o Bimestre (d)	%
23- EDUCAÇÃO INFANTIL	399.900,00	409.000,00	69.776,55	252.709,10	61,79
23.1- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	207.000,00	253.100,00	52.132,43	216.579,31	85,57
23.2- Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	192.900,00	155.900,00	17.644,12	36.129,79	23,18
24- ENSINO FUNDAMENTAL	1.953.556,00	2.043.056,00	331.922,90	1.187.972,13	58,15
24.1- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	1.145.500,00	1.239.000,00	202.311,03	825.853,51	66,65
24.2- Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	808.056,00	804.056,00	129.611,87	362.118,62	45,04
25- ENSINO MÉDIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26- ENSINO SUPERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27- ENSINO PROFISSIONAL NÃO INTEGRADO AO ENSINO REGULAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
28- OUTRAS	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00
29- TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE (23 + 24 + 25 + 26 + 27 + 28)	2.361.456,00	2.460.056,00	401.699,45	1.440.681,23	58,56
30- RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB = (12)					30.475,01
31- DESPESAS CUSTEADAS COM A COMPLEMENTAÇÃO DO FUNDEB NO EXERCÍCIO					(44.484,01)
32- RECEITA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS DO FUNDEB ATÉ O BIMESTRE = (50 h)					3.497,72
33- DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DO FUNDEB					0,00
34- DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS					0,00
35- RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO4					0,00
36- CANCELAMENTO, NO EXERCÍCIO, DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO = (46 g)					0,00
37- TOTAL DAS DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE CONSTITUCIONAL (30 + 31 + 32 + 33 + 34 + 35 + 36)					(10.511,28)
38- TOTAL DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE ((23 + 24) – (37))					1.451.192,51
39- MÍNIMO DE 25% DAS RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS EM MDE5 ((38) / (3) x 100) %					31,00
OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	No Bimestre	Até o Bimestre (d)	%
40- DESPESAS CUSTEADAS COM A APLICAÇÃO FINANCEIRA DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	365.200,00	277.100,00	12.750,40	60.493,02	21,83
41- DESPESAS CUSTEADAS COM A CONTRIBUIÇÃO SOCIAL DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO	42.500,00	72.500,00	13.427,38	34.127,38	47,07
42- DESPESAS CUSTEADAS COM OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
43- DESPESAS CUSTEADAS COM OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44- TOTAL DAS OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO (40 + 41 + 42 + 43)	407.700,00	349.600,00	26.177,78	94.620,40	27,07
45- TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM MDE (29 + 44)	2.769.156,00	2.809.656,00	427.877,23	1.535.301,63	54,64
		SALDO ATÉ O BIMESTRE		CANCELDO EM 2009	
46- RESTOS A PAGAR DE DESPESAS COM MDE			0,00		0,00
			VALOR		
FLUXO FINANCEIRO DOS RECURSOS DO FUNDEF			FUNDEB (h)	FUNDEF	
47- SALDO FINANCEIRO EM 31 DE DEZEMBRO DE <EXERCÍCIO ANTERIOR>			9.646,23	0,00	
48- (+) INGRESSO DE RECURSOS ATÉ O BIMESTRE			939.032,59	0,00	
49- (-) PAGAMENTOS EFETUADOS ATÉ O BIMESTRE			915.594,17	0,00	

50- (+) RECEITA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS ATÉ O BIMESTRE			3.497,72	0,00	
51- (=) SALDO FINANCEIRO NO EXERCÍCIO ATUAL			36.582,37	0,00	

ANÍBAL PEREIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARIA ROSA A. DE MEDEIROS
Controladora Geral

MARIA DAS VITÓRIAS PEREIRA
Contadora Crc-rn 5231/o-7
*Republicação por incorreção

Publicado por:
Aníbal Perereira de Araújo
Código Identificador:8E4ADE09

GABINETE DO PREFEITO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA 4º BIMESTRE DE 2011

ANEXO 01
Poder/Órgão:
PREF.MUN.SÃO JOÃO DO SABUGI
Balanço Orçamentário - Despesa
Bimestre de Referência:04/2011
LRF, Art. 52, Incisos I e II, alínea "c" da LC. 101/2000

	DESPESA ORÇAMENTÁRIA	DOTAÇÃO		EMPENHADA		LIQUIDADA	
CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÕES(*)	Inicial	Atualizada	Bimestre	Exercício	Bimestre	Exercício
319004	Contratação por Tempo Determinado	77.400,00	67.400,00	0,00	500,00	0,00	500,00
319011	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	2.955.600,00	2.933.100,00	99.108,72	2.418.163,14	497.103,08	1.921.691,46
319013	Obrigações Patronais	472.550,00	631.750,00	43.806,69	548.813,47	105.271,20	353.580,71
319016	Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil	25.800,00	20.800,00	0,00	545,00	0,00	545,00
319034	Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
319091	Sentenças Judiciais	20.000,00	80.000,00	(5.384,20)	52.515,62	3.265,77	52.515,62
319092	Despesas de Exercícios Anteriores	41.080,00	77.080,00	1.002,96	54.706,23	1.002,96	54.706,23
319094	Indenizações e Restituições Trabalhistas	14.300,00	8.300,00	635,88	953,82	0,00	317,94
329022	Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
335041	Contribuições	70.000,00	32.700,00	0,00	20.000,00	4.910,08	19.645,68
339004	Contratação por Tempo Determinado	255.000,00	279.500,00	68.580,00	209.725,00	52.080,00	158.140,00
339014	Diárias - Civil	89.100,00	90.100,00	11.400,00	42.670,00	11.400,00	42.670,00
339018	Auxílio Financeiro a Estudantes	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
339030	Material de Consumo	649.700,00	820.600,00	122.843,58	590.675,68	192.262,13	487.289,04
339031	Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras	2.500,00	2.500,00	0,00	501,00	0,00	501,00
339032	Material de Distribuição Gratuita	91.600,00	33.600,00	880,00	7.852,30	1.100,00	7.012,30
339033	Passagens e Despesas com Locomoção	54.400,00	33.700,00	1.900,27	5.519,23	0,00	3.618,96
339035	Serviços de Consultoria	2.000,00	1.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00
339036	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	726.200,00	724.100,00	124.095,78	454.610,01	122.396,77	386.682,70
339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	971.220,00	1.364.320,00	188.754,20	1.186.476,41	266.685,76	850.688,55
339041	Contribuições	15.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
339047	Obrigações Tributárias e Contributivas	149.956,00	148.456,00	24.150,00	85.000,00	16.206,41	60.346,11
339048	Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas	60.000,00	60.000,00	10.733,00	25.871,00	10.233,00	25.371,00
339091	Sentenças Judiciais	40.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
339092	Despesas de Exercícios Anteriores	48.190,00	404.190,00	109.844,47	375.947,00	112.134,65	370.289,88
339093	Indenizações e Restituições	4.900,00	4.900,00	0,00	0,00	0,00	0,00
339099	A Classificar	460.000,00	460.000,00	68.515,52	274.062,08	68.515,52	274.062,08
445041	Contribuições	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
449051	Obras e Instalações	1.181.500,00	1.145.500,00	8.047,50	657.074,56	9.820,86	268.947,80
449052	Equipamentos e Material Permanente	614.121,00	295.121,00	109,00	5.311,00	109,00	5.311,00
449092	Despesas de Exercícios Anteriores	6.179,00	6.179,00	0,00	5.179,00	5.179,00	5.179,00
459061	Aquisição de Imóveis	15.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
469071	Principal da Dívida Contratual Resgatado	85.000,00	85.000,00	0,00	85.000,00	18.909,83	73.160,02
999999	A Classificar	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DO MOVIMENTO DE DESPESA		9.288.296,00	9.838.296,00	879.023,37	7.107.671,55	1.498.586,02	5.422.772,08

ANÍBAL PEREIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARIA ROSA A. DE MEDEIROS
Controladora Geral

MARIA DAS VITÓRIAS PEREIRA
Contadora Crc-rn 5231/o-7

*Republicação por incorreção

Publicado por:
Aníbal Perereira de Araújo
Código Identificador:13E99A62

GABINETE DO PREFEITO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA 4º BIMESTRE DE 2011

ANEXO 02					Poder/Órgão :					
DEMONSTRATIVO DA DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO					PREF.MUN.SÃO JOÃO DO SABUGI					
(Artigo 52, Incisos I e II, alínea "c" da LC. 101/2000)					Bimestre de Referência:					
ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA E FUNDACIONAL					04/2011					
CÓDIGO		Despesas Empenhadas			Despesas Liquidada			%	%	Saldo
		Dotação Inicial	Atualizada	No Bimestre (b)	Até o Bimestre (c)	No Bimestre (d)	Até o Bimestre (e)	(e/Total e)	(e/e)	a Liquidas
01031	Ação Legislativa	460.000,00	460.000,00	68.515,52	274.062,08	68.515,52	274.062,08	5,05	59,58	185.937,92
04122	Administração Geral	1.039.420,00	1.044.920,00	100.753,55	882.344,18	177.669,33	666.177,03	0,00	0,00	378.742,97
04123	Administração Financeira	105.000,00	120.000,00	23.149,00	102.852,92	21.390,62	87.185,87	1,61	72,65	32.814,13
04846	Outros Encargos Especiais	60.000,00	90.000,00	(5.384,20)	52.515,62	3.265,77	52.515,62	0,97	58,35	37.484,38
08241	Assistência ao Idoso	4.700,00	3.700,00	1.607,50	1.607,50	0,00	0,00	0,00	0,00	3.700,00
08243	Assistência à Criança e ao Adolescente	116.750,00	114.750,00	24.670,27	78.739,39	17.344,05	58.090,06	0,00	0,00	56.659,94
08244	Assistência Comunitária	412.600,00	425.600,00	34.905,33	290.177,46	72.957,31	236.054,23	0,00	0,00	189.545,77
08451	Infra-Estrutura Urbana	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10301	Atenção Básica	1.837.700,00	1.877.200,00	138.372,75	1.244.619,78	258.390,57	1.033.301,92	0,00	0,00	843.898,08
10302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial	95.000,00	100.000,00	18.120,00	56.595,00	16.320,00	46.145,00	0,85	46,15	53.855,00
10303	Suporte Profilático e Terapêutico	44.200,00	59.200,00	15.469,80	49.510,43	4.955,20	33.742,07	0,32	70,91	25.457,93
10304	Vigilância Sanitária	12.200,00	12.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.200,00
10305	Vigilância Epidemiológica	84.500,00	110.000,00	1.000,00	57.676,26	8.185,22	34.228,78	0,10	16,59	75.771,22
10512	Saneamento Básico Urbano	30.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00
12361	Ensino Fundamental	2.146.356,00	2.237.856,00	97.170,16	1.706.381,69	358.100,68	1.282.592,53	0,00	0,00	955.263,47
12365	Educação Infantil	614.800,00	563.800,00	55.078,09	296.785,66	69.776,55	252.709,10	0,26	16,41	311.090,90
12367	Educação Especial	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00
13392	Difusão Cultural	160.450,00	396.450,00	111.019,00	339.139,49	147.538,28	225.191,06	0,59	41,12	171.258,94
15122	Administração Geral	15.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
15451	Infra-Estrutura Urbana	398.000,00	227.000,00	0,00	52.436,18	0,00	52.436,18	0,00	0,00	174.563,82
15452	Serviços Urbanos	691.900,00	983.000,00	178.755,95	885.283,65	229.650,29	757.695,54	13,97	77,08	225.304,46
16482	Habitação Urbana	30.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
17511	Saneamento Básico Rural	120.000,00	570.000,00	0,00	567.063,02	0,00	184.293,76	0,13	34,02	385.706,24
17512	Saneamento Básico Urbano	55.000,00	14.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.000,00
18541	Preservação e Conservação Ambiental	55.000,00	19.900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19.900,00
18544	Recursos Hídricos	70.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
20601	Promoção da Produção Vegetal	137.300,00	152.300,00	7.773,15	124.610,88	34.705,77	106.438,39	1,96	69,89	45.861,61
20602	Promoção da Produção Animal	10.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
20606	Extensão Rural	65.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00
20722	Telecomunicações	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20752	Energia Elétrica	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
26782	Transporte Rodoviário	255.420,00	149.420,00	8.047,50	45.270,36	9.820,86	39.912,86	0,36	64,72	109.507,14
27812	Desporto Comunitário	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27813	Lazer	65.000,00	14.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.000,00
99999	Reserva de Contingência	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL :										
		9.288.296,00	9.838.296,00	879.023,37	7.107.671,55	1.498.586,02	5.422.772,08			4.415.523,92

ANÍBAL PEREIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARIA ROSA A. DE MEDEIROS
Controladora Geral

MARIA DAS VITÓRIAS PEREIRA
Contadora Crc-rn 5231/o-7

* Republicação por Incorreção

Publicado por:
Aníbal Perereira de Araújo
Código Identificador:020C0F0E

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VICOSA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO/2011 - BIMESTRE JULHO/AGOSTO

RREO - Anexo I (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e §1º) R$ 1,00

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a-c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	13.810.000,00	13.810.000,00	1.601.419,57	12%	5.555.697,04	40%	8.254.302,96
RECEITAS CORRENTES	10.890.000,00	10.890.000,00	1.126.436,40	10%	4.767.078,15	44%	6.122.921,85
RECEITA TRIBUTÁRIA	317.000,00	317.000,00	27.770,96	9%	102.065,79	32%	214.934,21
Impostos	287.000,00	287.000,00	27.619,79	10%	101.914,62	36%	185.085,38
Taxas	30.000,00	30.000,00	151,17	1%	151,17	1%	29.848,83
Contribuição de Melhoria	-	-	-		-		-
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	200.000,00	200.000,00	33.299,47	17%	144.027,42	72%	55.972,58

Contribuições Sociais	200.000,00	200.000,00	33.299,47	17%	144.027,42		72%	55.972,58
Contribuições Econômicas	-	-	-		-			-
RECEITA PATRIMONIAL	120.000,00	120.000,00	7.906,87	7%	33.229,83		28%	86.770,17
Receitas Imobiliárias	-	-	-		-			-
Receitas de Valores Mobiliários	-	-	-		-			-
Receita de Concessões e Permissões	-	-	-		-			-
Compensações Financeiras	-	-	-		-			-
Outras Receitas Patrimoniais	120.000,00	120.000,00	7.906,87	7%	33.229,83		28%	86.770,17
RECEITA AGROPECUÁRIA	-	-	-		-			-
Receita da Produção Vegetal	-	-	-		-			-
Receita da Produção Animal e Derivados	-	-	-		-			-
Outras Receitas Agropecuárias	-	-	-		-			-
RECEITA INDUSTRIAL	-	-	-		-			-
Receita da Indústria de Transformação	-	-	-		-			-
Receita da Indústria de Construção	-	-	-		-			-
Outras Receitas Industriais	-	-	-		-			-
RECEITA DE SERVIÇOS	-	-	-		-			-
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	10.202.389,00	10.202.389,00	1.048.647,39	10%	4.452.576,45		44%	5.749.812,55
Transferências Intergovernamentais	10.202.389,00	10.202.389,00	1.048.647,39	10%	4.452.576,45		44%	5.749.812,55
Transferências de Instituições Privadas	-	-	-		-			-
Transferências do Exterior	-	-	-		-			-
Transferências de Pessoas	-	-	-		-			-
Transferências de Convênios	-	-	-		-			-
Transferências para o Combate à Fome	-	-	-		-			-
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	50.611,00	50.611,00	8.811,71	17%	35.178,66		70%	15.432,34
Multas e Juros de Mora	-	-	-		-			-
Indenizações e Restituições	-	-	-		-			-
Receita da Dívida Ativa	-	-	-		-			-
Receitas Correntes Diversas	50.611,00	50.611,00	8.811,71	17%	35.178,66		70%	15.432,34
RECEITAS DE CAPITAL	2.920.000,00	2.920.000,00	474.983,17	16%	788.618,89		27%	2.131.381,11
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	120.000,00	120.000,00	-	0%	-		0%	120.000,00
Operações de Crédito Internas	-	-	-		-			-
Operações de Crédito Externas	-	-	-		-			-
ALIENAÇÃO DE BENS	70.000,00	70.000,00	-	0%	-		0%	70.000,00
Alienação de Bens Móveis	-	-	-		-			-
Alienação de Bens Imóveis	-	-	-		-			-
AMORTIZAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS	-	-	-		-			-
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	2.700.000,00	2.700.000,00	474.983,17	18%	788.618,89		29%	1.911.381,11
Transferências Intergovernamentais	2.700.000,00	2.700.000,00	474.983,17	18%	788.618,89		29%	1.911.381,11
Transferências de Instituições Privadas	-	-	-		-			-
Transferências do Exterior	-	-	-		-			-
Transferências de Pessoas	-	-	-		-			-
Transferências de Outras Instituições Públicas	-	-	-		-			-
Transferências de Convênios	-	-	-		-			-
Transferências para o Combate à Fome	-	-	-		-			-
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	30.000,00	30.000,00	-	0%	-		0%	30.000,00
Integralização do Capital Social	-	-	-		-			-
Dív. Atv. Prov. da Amortiz. de Emp. e Financ.	-	-	-		-			-
Receitas de Capital Diversas	30.000,00	30.000,00	-	0%	-		0%	30.000,00
RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	-	-	-		-			-
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)	13.810.000,00	13.810.000,00	1.601.419,57	12%	5.555.697,04		40%	8.254.302,96
OPERAÇÕES DE CRÉDITO /REFINANCIAMENTO (IV)	-	-	-		-			-
Operações de Crédito Internas	-	-	-		-			-
Mobiliária	-	-	-		-			-
Contratual	-	-	-		-			-
Operações de Crédito Externas	-	-	-		-			-
Mobiliária	-	-	-		-			-
Contratual	-	-	-		-			-
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (V) = (III + IV)	13.810.000,00	13.810.000,00	1.601.419,57	12%	5.555.697,04		40%	8.254.302,96
DÉFICIT (VI)	0	0	0	–	-		–	–
TOTAL (VII) = (V + VI)	13.810.000	13.810.000,00	1.601.420		5.555.697,04		–	–
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (UTILIZADOS PARA CRÉDITOS ADICIONAIS)	0	0	0	–	-		–	–
Superávit Financeiro	–		–	–			–	–
Reabertura de Créditos Adicionais	–		–	–			–	–

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL (d)	CRÉDITOS ADICIONAIS (e)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (f)=(d+e)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO A LIQUIDAR (f-g)
				No Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre	Até o Bimestre (g)	% (g/f)	
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	13.810.000,00	-	13.810.000,00	1.521.310,18	5.479.326,81	1.532.968,27	5.450.129,42	39%	8.359.870,58
DESPESAS CORRENTES	7.297.000,00	660.004,78	7.957.004,78	1.106.001,42	4.587.206,59	1.117.659,51	4.558.009,20	57%	3.398.995,58
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.202.000,00	141.906,35	3.343.906,35	448.626,80	1.806.676,12	448.626,80	1.806.676,12	54%	1.537.230,23
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	25.000,00	(25.000,00)	-	-	-	-	-		-
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	4.070.000,00	543.098,43	4.613.098,43	657.374,62	2.780.530,47	669.032,71	2.751.333,08	60%	1.861.765,35
DESPESAS DE CAPITAL	6.486.000,00	(656.322,00)	5.829.678,00	415.308,76	892.120,22	415.308,76	892.120,22	15%	4.937.557,78
INVESTIMENTOS	6.321.000,00	(531.322,00)	5.789.678,00	415.308,76	892.120,22	415.308,76	892.120,22	15%	4.897.557,78
INVERSÕES FINANCEIRAS	40.000,00	-	40.000,00	-	-	-	-	0%	40.000,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	125.000,00	(125.000,00)	-	-	-	-	-		-
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	27.000,00	(3.682,78)	23.317,22	-	-	-	-	0%	23.317,22
RESERVA DO RPPS	-	-	-	-	-	-	-		-
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)	-	-	-	-	-	-	-		-
SUBTOTAL DAS DESPESAS (X) = (VIII + IX)	13.810.000,00	-	13.810.000,00	1.521.310,18	5.479.326,81	1.532.968,27	5.450.129,42	39%	8.359.870,58
AMORTIZAÇÃO DA DÍV. / REFINANCIAMENTO (XI)	-	-	-	-	-	-	-		-

Amortização da Dívida Interna	-	-	-	-	-	-	-		-
Dívida Mobiliária	-	-	-	-	-	-	-		-
Outras Dívidas	-	-	-	-	-	-	-		-
Amortização da Dívida Externa	-	-	-	-	-	-	-		-
Dívida Mobiliária	-	-	-	-	-	-	-		-
Outras Dívidas	-	-	-	-	-	-	-		-
SUBTOTAL C/ REFINANCIAMENTO (XII) = (X + XI)	13.810.000,00	-	13.810.000,00	1.521.310,18	5.479.326,81	1.532.968,27	5.450.129,42	39%	8.359.870,58
SUPERÁVIT (XIII)	0	0	0	0	0	0	105.567,62	–	–
TOTAL (XIV) = (XII + XIII)	13.810.000,00	-	13.810.000,00	1.521.310,18	5.479.326,81	1.532.968,27	5.555.697,04	–	–

Publicado por:
Francisco Ubiraci Nobre Pereira
Código Identificador:E372EC80

