SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DE GOIÁS

Federação Goiana de Municípios

Goiás , 08 de Julho de 2022 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Goiás • ANO XII | Nº 2857

Expediente:
Federação Goiana de Municípios – FGM

Diretoria Executiva 2020 / 2021

Presidente	**Campos Verdes**	**Haroldo Naves Soares**
1º Vice-Presidente	**Jaraguá**	**Paulo Vitor Avelar**
2º Vice-Presidente	**Campestre de Goiás**	**Fabiano Queiroz Capuzzo**
Diretor Administrativo	**Santa Helena de Goiás**	**João Alberto Vieira Rodrigues**
Diretor Administrativo Substituto	**Panamá**	**José Willian Coelho de Paula**
Diretor Financeiro	**Turvelândia**	**Siron Queiroz dos Santos**
Diretor Financeiro Substituto	**Bonfinópolis**	**Kelton Pinheiro**
Diretor Escola de Gestão Pública	**São Luiz de Montes Belos**	**Eldecírio da Silva**
Diretor Legislativo	**Quirinópolis**	**Romisdete Pereira Neves**

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

ESTADO DE GOIÁS
MUNICIPIO DE AMARALINA

MUNICÍPIO DE AMARALINA - FME
EXTRATO DO CONTRATO N° 131/2022

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - MUNICÍPIO DE AMARALINA-GO
CONTRATADO: MULTIPLA DISTRIBUIDORA DE ELETRODOMESTICOS EIRELI
OBJETO: Aquisição de mobiliário e equipamentos para as escolas municipais do Município
de Amaralina - GO, através do Processo nº 202200006020979 – Emenda 2491 – Fundo a
Fundo.
VALOR GLOBAL: 67.190,00 (Sessenta e sete mil cento e noventa reais)
Dot. Orçamentária: 12.801.2.020.4.4.90.52 – Ficha 36, fonte 124.
VIGÊNCIA: 29/06/2022 à 31/12/2022
FUNDAMENTO: Pregão Presencial nº 006/2022
PROCESSO: Nº 2125/2022

AMARALINA-GO, 29 DE JUNHO DE 2022

CARLOS ROSA ALVES
Pregoeiro

Publicado por:
Neire Rodrigues Lima
Código Identificador:D1BE88C1

PODER EXECUTIVO
¬DECRETO DE DISPENSA N° 186/2022, DE 07 DE JULHO DE 2022.

"Declara a Dispensa de Licitação para Contratação de Empresa para prestação de Serviço com Propaganda Volante em Ruas e Avenidas da Cidade e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE AMARALINA, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, com respaldo nas disposições contidas na Lei nº 8.666/93;

CONSIDERANDO o objeto de prestação de serviço por ora pretendida, sendo despesa com Propaganda Volante em Ruas e Avenidas da Cidade;

CONSIDERANDO a necessidade da contratação objetivando o a continuidade dos serviços prestado para Secretaria de Administração de Amaralina-GO;

CONSIDERANDOque foi realizada a pesquisa de preço e a empresa a ser contratada é a que apresentou proposta mais vantajosa para o Município;

CONSIDERANDOque o presente processo estádevidamente instruído com a indicação do recurso próprio para a despesa e a juntada de todos os elementos previstos no artigo 26, incisos I e III e parágrafo único do art. 38, da Lei n. 8.666/93, para a contratação com valor reduzido por dispensa de licitação; e

CONSIDERANDOas disposições contidas no art. 24, inciso II da Lei 8.666/93 e posteriores alterações, que confirmam o interesse público da Administração municipal, autorizando a prestação de serviço para atender as demandas do Secretaria de Administração de Amaralina-GO.

DECRETA:

Art. 1° - Fica declarada a Dispensa de licitação para Contratação de Empresa para prestação de Serviço com Propaganda Volante em Ruas e Avenidas da Cidade para atender as demandas da Secretaria de Administração de Amaralina-GO, por meio da empresa MIKELLE KATRINE GONÇALVES PIRES 02101550199, inscrita no CNPJ sob nº 45.022.668/0001-78, localizada na AVENIDA ANTONIO ALIPIO DIAS – Nº 817 A – SETOR CENTRAL – CEP 76.493-000 – AMARALINA-GO.
Art. 2° - Autoriza o empenho da despesa no valor de **R$ 10.000,00 (dez mil reais)**, em favor da empresa

MIKELLE KATRINE GONÇALVES PIRES 02101550199, inscrita no CNPJ sob nº 45.022.668/0001-78, para Contratação de Empresa para prestação de Serviço com Propaganda Volante em Ruas e Avenidas da Cidade para atender as demandas da Secretaria de Administração de Amaralina-GO, com recomendações de praxe ao setor competente para que proceda na forma dos arts. 60 e seguintes, da Lei federal n. 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 3° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Publique-se, Registre-se e Intime-se a empresa MIKELLE KATRINE GONÇALVES PIRES 02101550199, inscrita no CNPJ sob nº 45.022.668/0001-78**,** para assinar o contrato de prestação de serviço no prazo de 05 dias.

Amaralina, aos 07 dias de julho de 2022.

DÁSIO MARQUES FERREIRA
Prefeito de Amaralina - GO

Publicado por:
Genivaldo de Araújo Lima
Código Identificador:2D4A7788

PODER EXECUTIVO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 139/2022

Dispensa n°: 363/2022.
Contratante: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

Contratada: MIKELLE KATRINE GONÇALVES PIRES 02101550199, inscrita no CNPJ sob nº 45.022.668/0001-78, localizada na AVENIDA ANTONIO ALIPIO DIAS – Nº 817 A – SETOR CENTRAL – CEP 76.493-000 – AMARALINA-GO.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COM PROPAGANDA VOLANTE EM RUAS E AVENIDAS DA CIDADE PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE AMARALINA-GO.

Valor: R$ 10.070,00 (DEZ MIL E SETENTA REAIS).

Dotação:

03.20.04.122.302.2.132.33903988 FICHA 151 FONTE 100.

Fundamento Legal: Art. 24, II da Lei 8.666/93 suas alterações posteriores.

Vigência: 07/07/2022 À 09/08/2022.

Processo: 2470/2022.

FELIPE ALVES MARCILIO
Secretario de Administração

Publicado por:
Neire Rodrigues Lima
Código Identificador:2BAF0AF9

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE CHAPADÃO DO CÉU

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE PREGÃO ELETRONICO:057/2022

AVISO DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N. º 057/2022

A Prefeitura Municipal de Chapadão do Céu, Estado de Goiás, através da Pregoeiro e Equipe de Apoio, tornam público para o conhecimento de todos os interessados que fará realizar no dia **21 de julho de 2022, às 09:00 horas**, no sistema da BNC, **PREGÃO ELETRÔNICO**, visando à Aquisição de Mobiliário Para Creche Cemei Cleci Inez Braganholo, conforme descrito no modelo de proposta anexo ao Edital de Pregão nº 057/2022 nos termos da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, e subsidiariamente, no couber, as disposições da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993. O Edital e arquivo eletrônico, só poderão ser retirados no site www.chapadãodoceu.go.gov.br. Para maiores informações, poderão ser obtidas na sala de Licitações desta Prefeitura, em horário normal de expediente sendo das 08h00min as 12h00min e das 14h00min as 17h00min, ou pelo telefone 0**64 3634-1228.

Chapadão do Céu – GO, 07 de julho de 2022.

RICARDO HIMURO
Pregoeiro

Publicado por:
Ricardo Himuro
Código Identificador:2FF7FD76

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
DESPACHO DE ABERTURA PREGÃO ELETRONICO:057/2022

AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE LICITAÇÃO

O Exmo. Sr. **Ludimar Aparecido Pereira da Costa**, Gestor do Executivo do município de Chapadão do Céu, Estado de Goiás, no uso das atribuições conferidas pela Lei nº 10.520/02, na forma de lei.

Considerando a Requisição de compras solicitada pela real necessidade de Aquisição de Mobiliário Para Creche Cemei Cleci Inez Braganholo. Considerando a Declaração de existência de dotação orçamentária exarada pelo Departamento de Contabilidade;

Considerando a Certidão exarada pelo Controle Interno constatando a existência de saldo suficiente para garantir o cumprimento das obrigações;

RESOLVE junto à Comissão Permanente de Licitação **AUTORIZAR** a abertura de processo licitatório para Aquisição de Mobiliário Para Creche Cemei Cleci Inez Braganholo**.** Isto posto, observados os termos da Lei nº. 8.666/93 e Lei nº 10.520/02, os preceitos da Lei nº. 101/00, RN do TCMGO e demais diplomas legais aplicáveis ao caso, **seja encaminhado o presente feito a Comissão Permanente de Licitação para designação e confecção do processo de licitação cabível e respectivamente, elaboração do EDITAL e fases posteriores, tudo conforme o disposto na citada Lei nº. 10.520/02, aplicando ainda, no que couber o disposto na Lei 8.666/93.**

Chapadão do Céu-GO, 07 de julho de 2022.

LUDIMAR APARECIDO PEREIRA DA COSTA
Secretário de Administração

Publicado por:
Ricardo Himuro
Código Identificador:0E6F2746

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
DESIGNAÇÃO DO GESTOR PREGÃO ELETRONICO:057/2022

ATO DE DESIGNAÇÃO DO GESTOR DO CONTRATO

O , no uso de suas atribuições legais e atendendo a resolução normativa nº 007/2008 do TCM, DESIGNA a Sra. **ANA CLAUDIA DE AZEVEDO DIAS** para efetuar a fiscalização do presente procedimento licitatório, englobando conferencia e recebimento dos objetos do Pregão Eletrônico nº. 057/2022 e demais atribuições inerentes ao encargo.

Chapadão do Céu, 07 de julho de 2022.

LUDIMAR APARECIDO PEREIRA DA COSTA
Secretário de Administração

Publicado por:
Ricardo Himuro
Código Identificador:AACAB3D6

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO CÉU
PORTARIA Nº 014/SANEACÉU/2022

S A N E A C É U

Portaria nº 014/SANEACÉU/2022

Dispõe sobre nomeação de servidor e dá outras providências.

A Gestora da SANEACÉU e o Prefeito Municipal de Chapadão do Céu, Estado de Goiás, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 155, II. "a" da Lei Orgânica do Município, art. 21, I e art. 26, II da Lei complementar 032 de 12/12/2000, considerando o que consta do processo n.º 11249/2022.

R E S O L V E:

Art. 1º - ***Nomear*** para o cargo comissionado de Assessor Especial, o Sr. **LUIS FERNANDO DOS SANTOS**, a ser lotado na SANEACÉU, a partir do dia 07 de julho de 2022.

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

SANEACÉU do Município de Chapadão do Céu, Estado de Goiás, aos 07 dias do mês de julho do ano de 2022.

MARCIJANE FRANÇA VELOSO
Gestora da SANEACÉU

VINICIUS MARCONDES CAMARGO TERIN
Prefeito em Exercício

Publicado por:
Lenize Marciele Kuff
Código Identificador:C7963B2D

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO CÉU
PORTARIA N.º 618/GAB/2022

G A B I N E T E

Portaria n.º 618/GAB/2022
.

Dispõe sobre nomeação de servidor e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Chapadão do Céu, Estado de Goiás, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 099, VI, combinado com o art. 155, II. "a" da Lei Orgânica do Município, art. 21, I e art. 26, II da Lei complementar 032 de 12/12/2000, considerando o que consta do processo n.º 11214/2022.

R E S O L V E:

Art. 1º - ***Nomear*** para o cargo comissionado de Diretor Escolar, a Sra. **TANIELA DE OLIVEIRA DIONISIO**, a ser lotada no FUNDEB – CEMEI Cleci Inez Braganholo, a partir do dia 05 de julho de 2022.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Chapadão do Céu, Estado de Goiás, aos 05 dias do mês de julho do ano de 2022.

VINICIUS MARCONDES CAMARGO TERIN
Prefeito em Exercício

Publicado por:
Lenize Marciele Kuff
Código Identificador:FE95CCBC

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO CÉU
PORTARIA N.º 619/GAB/2022

G A B I N E T E

Portaria n.º 619/GAB/2022

Dispõe Sobre Exoneração de Servidor e Dá Outras Providências.

O Prefeito Municipal de Chapadão do Céu, Estado de Goiás, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 099, VI, combinado com o Art. 155, II. "a" da Lei Orgânica do Município, Art. 64, I e Art. 65, § 1º, II da Lei complementar 032 de 12/12/2000, considerando o que consta do processo n.º 11215/2022.

RESOLVE:

Art. 1º - ***Exonerar de Ofício,*** do cargo comissionado de Assessor Administrativo C, o servidor Sr. **RUBEN ELISEU GUILHEM**, lotado na Secretaria de Meio Ambiente, a partir do dia 05 de julho de 2022.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Chapadão do Céu, Estado de Goiás, aos 05 dias do mês de julho do ano de 2022.

VINICIUS MARCONDES CAMARGO TERIN
Prefeito em Exercício

Publicado por:
Lenize Marciele Kuff
Código Identificador:67287AD9

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO CÉU
PORTARIA N.º 620/GAB/2022

G A B I N E T E

Portaria n.º 620/GAB/2022

Dispõe sobre exoneração de servidor e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Chapadão do Céu, Estado de Goiás, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 099, VI, combinado com o Art. 155, II. "a" da Lei Orgânica do Município, Art. 64, I e Art. 65, § 1º, II da Lei complementar 032 de 12/12/2000, considerando o que consta do processo n.º 11216/2022.

RESOLVE:

Art. 1º - ***Exonerar de Ofício,*** do cargo comissionado de Assessor Técnico I, a servidora Sra. **FRANCINEIDE SILVA SANTOS**, lotada na Secretaria de Meio Ambiente, a partir do dia 05 de julho de 2022.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Chapadão do Céu, Estado de Goiás, aos 05 dias do mês de julho do ano de 2022.

VINICIUS MARCONDES CAMARGO TERIN
Prefeito em Exercício

Publicado por:
Lenize Marciele Kuff
Código Identificador:E2A50200

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO CÉU
PORTARIA N.º 621/GAB/2022

G A B I N E T E

Portaria n.º 621/GAB/2022

Dispõe sobre exoneração de servidor e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Chapadão do Céu, Estado de Goiás, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 099, VI, combinado com o Art. 155, II. "a" da Lei Orgânica do Município, Art. 64, I e Art. 65, § 1º, II da Lei complementar 032 de 12/12/2000, considerando o que consta do processo n.º 11217/2022.

RESOLVE:

Art. 1º - ***Exonerar de Ofício,*** do cargo comissionado de Assessor Técnico I, o servidor Sr. **ILINEY ASSIS RODRIGUES JUNIOR**, lotado no Gabinete do Prefeito, a partir do dia 05 de julho de 2022.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Chapadão do Céu, Estado de Goiás, aos 05 dias do mês de julho do ano de 2022.

VINICIUS MARCONDES CAMARGO TERIN
Prefeito em Exercício

Publicado por:
Lenize Marciele Kuff
Código Identificador:B6C41D41

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO CÉU
PORTARIA N.º 622/GAB/2022

G A B I N E T E

Portaria n.º 622/GAB/2022

Dispõe sobre exoneração de servidor e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Chapadão do Céu, Estado de Goiás, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 099, VI, combinado com o Art. 155, II. "a" da Lei Orgânica do Município, Art. 64, I e Art. 65, § 1º, II da Lei complementar 032 de 12/12/2000, considerando o que consta do processo n.º 11218/2022.

RESOLVE:

Art. 1º - ***Exonerar de Ofício,*** do cargo comissionado de Assessor Técnico I, a servidora Sra. **KARYNE SILVA COSTA**, lotada na Secretaria de Administração, a partir do dia 05 de julho de 2022.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Chapadão do Céu, Estado de Goiás, aos 05 dias do mês de julho do ano de 2022.

VINICIUS MARCONDES CAMARGO TERIN
Prefeito em Exercício

Publicado por:
Lenize Marciele Kuff
Código Identificador:C3F0B459

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO CÉU
PORTARIA N.º 623/GAB/2022

G A B I N E T E

Portaria n.º 623/GAB/2022

Dispõe sobre exoneração de servidor e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Chapadão do Céu, Estado de Goiás, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 099, VI, combinado com o Art. 155, II. "a" da Lei Orgânica do Município, Art. 64, I e Art. 65, § 1º, II da Lei complementar 032 de 12/12/2000, considerando o que consta do processo n.º 11219/2022.

RESOLVE:

Art. 1º - ***Exonerar de Ofício,*** do cargo comissionado de Assessor Técnico I, o servidor Sr. **WESLEY BARBOSA DE OLIVEIRA**, lotado na Secretaria de Administração, a partir do dia 05 de julho de 2022.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Chapadão do Céu, Estado de Goiás, aos 05 dias do mês de julho do ano de 2022.

VINICIUS MARCONDES CAMARGO TERIN
Prefeito em Exercício

Publicado por:
Lenize Marciele Kuff
Código Identificador:F823B8E9

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO CÉU
PORTARIA Nº 624/GAB/2022

G A B I N E T E

Portaria nº 624/GAB/2022

Dispõe sobre nomeação de servidor e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Chapadão do Céu, Estado de Goiás, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 099, VI, combinado com o art. 155, II. "a" da Lei Orgânica do Município, art. 21, I e art. 26, II da Lei complementar 032 de 12/12/2000.

R E S O L V E:

Art. 1º - ***Nomear*** para o cargo comissionado de Assessor Especial, o Sr. **RUBEN ELISEU GUILHEM,** a ser lotado na Secretaria de Meio Ambiente, a partir do dia 06 de julho de 2022.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Chapadão do Céu, Estado de Goiás, aos 06 dias do mês de julho do ano de 2022.

VINICIUS MARCONDES CAMARGO TERIN
Prefeito em Exercício

Publicado por:
Lenize Marciele Kuff
Código Identificador:FD1C3FF8

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO CÉU
PORTARIA Nº 625/GAB/2022

G A B I N E T E

Portaria nº 625/GAB/2022

Dispõe sobre nomeação de servidor e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Chapadão do Céu, Estado de Goiás, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 099, VI, combinado com o art. 155, II. "a" da Lei Orgânica do Município, art. 21, I e art. 26, II da Lei complementar 032 de 12/12/2000.

R E S O L V E:

Art. 1º - ***Nomear*** para o cargo comissionado de Assessor Administrativo C, a Sra. **FRANCINEIDE SILVA SANTOS,** em substituição ao Sr. Ruben Eliseu Guilhem, a ser lotada na Secretaria de Meio Ambiente, a partir do dia 06 de julho de 2022.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Chapadão do Céu, Estado de Goiás, aos 06 dias do mês de julho do ano de 2022.

VINICIUS MARCONDES CAMARGO TERIN
Prefeito em Exercício

Publicado por:
Lenize Marciele Kuff
Código Identificador:16B3A620

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO CÉU
PORTARIA Nº 626/GAB/2022

G A B I N E T E

Portaria nº 626/GAB/2022

Dispõe sobre nomeação de servidor e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Chapadão do Céu, Estado de Goiás, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 099, VI, combinado com o art. 155, II. "a" da Lei Orgânica do Município, art. 21, I e art. 26, II da Lei complementar 032 de 12/12/2000.

R E S O L V E:

Art. 1º - ***Nomear*** para o cargo comissionado de Assessor Especial, o Sr. **ILINEY ASSIS RODRIGUES JUNIOR,** a ser lotado na Secretaria de Administração, a partir do dia 06 de julho de 2022.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Chapadão do Céu, Estado de Goiás, aos 06 dias do mês de julho do ano de 2022.

VINICIUS MARCONDES CAMARGO TERIN
Prefeito em Exercício

Publicado por:
Lenize Marciele Kuff
Código Identificador:D7E43ED4

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO CÉU
PORTARIA Nº 627/GAB/2022

G A B I N E T E

Portaria nº 627/GAB/2022

Dispõe sobre nomeação de servidor e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Chapadão do Céu, Estado de Goiás, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 099, VI, combinado com o art. 155, II. "a" da Lei Orgânica do Município, art. 21, I e art. 26, II da Lei complementar 032 de 12/12/2000.

R E S O L V E:

Art. 1º - ***Nomear*** para o cargo comissionado de Assessor Especial, a Sra. **KARYNE SILVA COSTA,** a ser lotada na Secretaria de Administração, a partir do dia 06 de julho de 2022.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Chapadão do Céu, Estado de Goiás, aos 06 dias do mês de julho do ano de 2022.

VINICIUS MARCONDES CAMARGO TERIN
Prefeito em Exercício

Publicado por:
Lenize Marciele Kuff
Código Identificador:9257C96E

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO CÉU
PORTARIA Nº 628/GAB/2022

G A B I N E T E

Portaria nº 628/GAB/2022

Dispõe sobre nomeação de servidor e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Chapadão do Céu, Estado de Goiás, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 099, VI, combinado com o art. 155, II. "a" da Lei Orgânica do Município, art. 21, I e art. 26, II da Lei complementar 032 de 12/12/2000.

R E S O L V E:

Art. 1º - ***Nomear*** para o cargo comissionado de Assessor Especial, o Sr. **WESLEY BARBOSA DE OLIVEIRA,** a ser lotado na Secretaria de Administração, a partir do dia 06 de julho de 2022.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Chapadão do Céu, Estado de Goiás, aos 06 dias do mês de julho do ano de 2022.

VINICIUS MARCONDES CAMARGO TERIN
Prefeito em Exercício

Publicado por:
Lenize Marciele Kuff
Código Identificador:1D774F97

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO CÉU
PORTARIA N.º 629/GAB/2022

G A B I N E T E

Portaria n.º 629/GAB/2022

Dispõe sobre exoneração de servidor e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Chapadão do Céu, Estado de Goiás, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 099, VI, combinado com o Art. 155, II. "a" da Lei Orgânica do Município, Art. 64, I e Art. 65, § 1º, II da Lei complementar 032 de 12/12/2000, considerando o que consta do processo n.º 11245/2022.

RESOLVE:

Art. 1º - ***Exonerar de Ofício,*** do cargo comissionado de Assessor Administrativo D, o servidor Sr. **LUIS FERNANDO DOS SANTOS**, lotado na Secretaria de Saneamento, a partir do dia 06 de julho de 2022.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Chapadão do Céu, Estado de Goiás, aos 06 dias do mês de julho do ano de 2022.

VINICIUS MARCONDES CAMARGO TERIN
Prefeito em Exercício

Publicado por:
Lenize Marciele Kuff
Código Identificador:86AE7A9B

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO CÉU
PORTARIA N.º 630/GAB/2022

G A B I N E T E

Portaria n.º 630/GAB/2022

Dispõe sobre exoneração de servidor e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Chapadão do Céu, Estado de Goiás, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 099, VI, combinado com o Art. 155, II. "a" da Lei Orgânica do Município, Art. 64, I e Art. 65, § 1º, II da Lei complementar 032 de 12/12/2000, considerando o que consta do processo n.º 11244/2022.

RESOLVE:

Art. 1º - ***Exonerar de Ofício,*** do cargo comissionado de Assessor Administrativo D, o servidor Sr. **LEANDRO CARVALHO DE**

MOURA, lotado na Secretaria de Transporte, Obras e Ação Urbana, a partir do dia 06 de julho de 2022.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Chapadão do Céu, Estado de Goiás, aos 06 dias do mês de julho do ano de 2022.

VINICIUS MARCONDES CAMARGO TERIN
Prefeito em Exercício

Publicado por:
Lenize Marciele Kuff
Código Identificador:4E2BE343

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO CÉU
PORTARIA N.º 631/GAB/2022

G A B I N E T E

Portaria n.º 631/GAB/2022

.

Dispõe sobre a progressão do docente e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Chapadão do Céu, Estado de Goiás, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 155, II. "b" da Lei Orgânica do Município. Art. 73 da Lei Complementar n° 032, de 12/12/2000, combinado com o dispositivo no Art. 11 da Lei n° 291, de 12 de dezembro de 2000, com alterações introduzidas pela Lei n° 1.322, de 06 de novembro de 2018 e considerando o que consta no processo nº: 10992/2022.

R E S O L V E:

Art. 1º - ***Conceder*** progressão ao servidor **TIAGO CESAR DA CUNHA BERNEGOZZI**, lotado na Escola Municipal Flores do Cerrado, de **Professor Nível I** para **Professor Nível II**, à partir de 06 de julho de 2022.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Chapadão do Céu, Estado de Goiás, aos 06 dias do mês de julho do ano de 2022.

VINICIUS MARCONDES CAMARGO TERIN
Prefeito em Exercício

Publicado por:
Lenize Marciele Kuff
Código Identificador:32F8780C

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO CÉU
PORTARIA N.º 632/GAB/2022

G A B I N E T E

Portaria n.º 632/GAB/2022

Dispõe sobre exoneração de servidor e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Chapadão do Céu, Estado de Goiás, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 099, VI, combinado com o Art. 155, II. "a" da Lei Orgânica do Município, Art. 64, I e Art. 65, § 1º, II da Lei complementar 032 de 12/12/2000, considerando o que consta do processo n.º 11246/2022.

RESOLVE:

Art. 1º - ***Exonerar de Ofício,*** do cargo comissionado de Assessor Administrativo C, o servidor Sr. **DIOGO TIAGO AZEVEDO**, lotado na Secretaria de Administração, a partir do dia 06 de julho de 2022.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Chapadão do Céu, Estado de Goiás, aos 06 dias do mês de julho do ano de 2022.

VINICIUS MARCONDES CAMARGO TERIN
Prefeito em Exercício

Publicado por:
Lenize Marciele Kuff
Código Identificador:26735EA7

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO CÉU
PORTARIA Nº 635/GAB/2022

G A B I N E T E

Portaria nº 635/GAB/2022

Dispõe sobre nomeação de servidor e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Chapadão do Céu, Estado de Goiás, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 099, VI, combinado com o art. 155, II. "a" da Lei Orgânica do Município, art. 21, I e art. 26, II da Lei complementar 032 de 12/12/2000, considerando o que consta do processo n.º 11247/2022.

R E S O L V E:

Art. 1º - ***Nomear*** para o cargo comissionado de Assessor Administrativo A, o Sr. **DIOGO TIAGO AZEVEDO,** a ser lotado na Secretaria de Administração, a partir do dia 07 de julho de 2022.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Chapadão do Céu, Estado de Goiás, aos 07 dias do mês de julho do ano de 2022.

VINICIUS MARCONDES CAMARGO TERIN
Prefeito em Exercício

Publicado por:
Lenize Marciele Kuff
Código Identificador:4B8A92E6

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO CÉU
PORTARIA Nº 636/GAB/2022

G A B I N E T E

Portaria nº 636/GAB/2022

Dispõe sobre nomeação de servidor e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Chapadão do Céu, Estado de Goiás, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 099, VI, combinado com o art. 155, II. "a" da Lei Orgânica do Município, art. 21, I e art. 26, II da Lei complementar 032 de 12/12/2000, considerando o que consta do processo n.º 11248/2022.

R E S O L V E:

Art. 1º - ***Nomear*** para o cargo comissionado de Assessor Especial, o Sr. **LEANDRO CARVALHO DE MOURA,** a ser lotado na Secretaria de Transporte, Obras e Ação Urbana, a partir do dia 07 de julho de 2022.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Chapadão do Céu, Estado de Goiás, aos 07 dias do mês de julho do ano de 2022.

VINICIUS MARCONDES CAMARGO TERIN
Prefeito em Exercício

Publicado por:
Lenize Marciele Kuff
Código Identificador:7DC3ECD2

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO CÉU
PORTARIA N.º 633/GAB/2022

G A B I N E T E

Portaria n.º 633/GAB/2022
.

Dispõe sobre nomeação de servidor e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Chapadão do Céu, Estado de Goiás, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 099, VI, combinado com o art. 155, II. "a" da Lei Orgânica do Município, art. 21, I e art. 26, II da Lei complementar 032 de 12/12/2000, considerando o que consta do processo n.º 11133/2022.

R E S O L V E:

Art. 1º - ***Nomear*** para o cargo comissionado de Assessor Nível IV, o Sr. **PAULO HENRIQUE DE MELO BRITO**, em substituição a Sra. Mariela Costa Pereira, a ser lotado no Gabinete do Prefeito, a partir do dia 06 de julho de 2022.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Chapadão do Céu, Estado de Goiás, aos 06 dias do mês de julho do ano de 2022.

VINICIUS MARCONDES CAMARGO TERIN
Prefeito em Exercício

Publicado por:
Lenize Marciele Kuff
Código Identificador:5BA03712

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL SRP EDITAL N° 006/2022

O Fundo Municipal de Saúde de Estrela do Norte, Estado de Goiás, realizará licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, tipo menor preço por item, para Registro de preços para contratação de empresa para aquisição de 03 (três) motocicletas, zero quilômetro, com todos equipamentos e acessórios exigidos pela legislação vigente, objeto do Plano de Trabalho do Processo nº 20220001001934 aprovado pela Secretaria de Estado da Saúde de Goiás, a realizar-se no dia **21.07.2022**, com início às **09hrs30min**, nos termos da Leis 10.520/02, 8.666/93 e disposições do ato convocatório. Informações: https://www.estrela.go.gov.br/; Fone: (62) 3381-6338; segunda a Sexta da 08h as 11h e das 13h às 17h.

Estrela do Norte, 08 de julho de 2022.

RONISMAR DIAS DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Ronismar Dias da Silva
Código Identificador:373376A1

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE FLORES DE GOIÁS

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO 348/2022
Processo: 1721/2022.
Contrante: Município de Flores de Goiás – GO/Secretaria Municipal de Saúde
Contratado: CAROLINE DE OLIVEIRA COSTA CPF nº 063.952.321-85
Modalidade de licitação: Inexibilidade de licitação – Credenciamento N. 004/2021
Objeto: Contrato de prestação de serviços de enfermeira.
Fundamentação Legal: Lei 8.666/93.
Valor total: R$ 30.100,00 (TRINTA MIL E CEM REAIS)
Recursos Orçamentários: Ficha: 369 Dotação: 14.05.10.302.1510.2.254 3.3.90.36
Prazo de Vigência: (23/06/2022 à 31/12/2022)

LIZANDRA MARIA BATISTA DUARTE.
Presidente da CPL. Decreto nº: 506/2022. 23 De Junho de 2022.

Publicado por:
Lizandra Maria Batista Duarte
Código Identificador:E40D841F

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 554/2021.

PROCESSO Nº: 2037/2022
CONTRATANTE: Fundo Municipal de Saúde
CONTRATADA: CONSTRUTORA OESTE BAHIA E EMPREENDIMENTOS LTDA-ME (CNPJ/MF: 11.054.864/0001-02)
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Tomada de Preço Nº 011/2021.
OBJETO: O presente termo aditivo tem como objeto o **acréscimo de 18,45%** (dezoito virgula quarenta e cinco por cento) e **supressão de 45,31%** (quarenta e cinco virgula trinta e um por cento) na reforma e, consequentemente no valor do contrato firmado entre as partes em 17 de dezembro de 2021, nos termos previstos no artigo 65, I, alínea b e § 1º da Lei 8.666/93.1
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei 8.666/93.
RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:
Ficha 360 Dotação 14.05.10.301.1510.2.253. 3.3.90.39 Fonte 102
VALOR: O preço dos itens totalizavam a ordem de R$ 411.225,24 (quatrocentos e onze mil e duzentos e vinte e cinco reais e vinte e quatro centavos). A esse valor será reduzida a quantia de R$ 186.327,71 (cento e oitenta e seis mil e trezentos e vinte e sete reais e setenta e um centavos), decorrente da supressão de preços e serviços que seguem anexas a este documento, e o aditivo de preço é de R$ 75.876,78 (setenta e cinco mil e oitocentos e setenta e seis reais e setenta e oito centavos), com percentual total de 18,45% (dezoito virgula quarenta e cinco por cento) sobre o contrato atual, resguardando também o desconto concedido pela empresa no processo licitatório. O valor total estimado passará a ser de **R$ 300.774,31 (trezentos mil, e setecentos e setenta e quatro reais e trinta e um centavos)**

LIZANDRA MARIA BATISTA DUARTE.
Presidente da CPL
Decreto 506/2022**.**

07 de julho de 2022.

1

Publicado por:
Lizandra Maria Batista Duarte
Código Identificador:4F0E7965

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº 742/2022

PORTARIA Nº 742 DE 27 DE JUNHO DE 2022

Concede diária a servidor.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FLORES DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei nº 284/2021,

RESOLVE

Art. 1º Conceder 2 (Duas) diárias no valor de R$150,00 cada, ao servidor ADÃO SOARES DE ARAÚJO, inscrito no CPF:013.753.718-63, ocupante do cargo de DIRETOR DO TESOURO, para deslocamento a cidade de GOIÂNIA/GO, nos dias 06, 07 e 08/06/2022, para tratar de demandas do município junto a SEAPA.

Art. 2º A comprovação dos serviços deve ser juntada ao processo de concessão da viagem.

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

Gabinete do Prefeito de Flores de Goiás, 27 de junho de 2022.

ALTRAN LOPES AVELAR NERY
Prefeito

Publicado por:
Darlene da Silva Dário
Código Identificador:B3466C72

PODER EXECUTIVO
DECRETO Nº 656/2022

DEPARTAMENTO DE GESTÃO PESSOAL

DECRETO Nº 656/2022

aos 01 de julho de 2022.

"Dispõe sobre exoneração de Servidor Público Municipal e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE FLORES DE GOIÁS, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e no exercício do seu cargo;

CONSIDERANDO o requerimento nº 3128/2022 da Servidora Pública Municipal, Sra. NEIDE DO ESPIRITO SANTO, inscrita no CPF nº 821.689.621-20 e portadora do RG nº 3767222 SPTC/GO, matrícula nº 2572, concursada nesta municipalidade no cargo de AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS E ALIMENTAÇÃO, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, a qual requer a sua exoneração;

D E C R E T A:

Art. 1º – Fica EXONERADA a Servidora Pública Municipal, Sra. NEIDE DO ESPIRITO SANTO, inscrita no CPF nº 821.689.621-20 e portadora do RG nº 3767222 SPTC/GO, matrícula nº 2572, concursada nesta municipalidade no cargo de AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS E ALIMENTAÇÃO , lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 2º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Flores de Goiás, aos 01 de julho de 2022.

ALTRAN LOPES AVELAR NERY
Prefeito

Publicado por:
Darlene da Silva Dário
Código Identificador:539985DB

PODER EXECUTIVO
DECRETO Nº 657/2022

DEPARTAMENTO DE GESTÃO PESSOAL

DECRETO Nº 657/2022 ao 01 de julho de 2022.

"Dispõe sobre a Exoneração de Servidor de Cargo em Comissão e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE FLORES DE GOIÁS, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO que os ocupantes de Cargos Comissionados podem ser exonerados ad nuntum e,

CONSIDERANDO, por fim, o interesse público envolvido;

D E C R E T A:

Art. 1º – Fica EXONERADO(A) o(a) Servidor(a) Comissionado(a), Sr(a). FELIPE WACHSMUTH MENHO RABELO, inscrito(a) no CPF nº 094.293.556-00 e portador(a) do RG nº 15859265 SSP/MG, matrícula nº 3765, ocupante do cargo de CHEFE DA DIVISÃO DE DADOS ESCOLARES, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – 25%.

Art. 2º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Flores de Goiás, ao 01 de julho de 2022.

ALTRAN LOPES AVELAR NERY
Prefeito

Publicado por:
Darlene da Silva Dário
Código Identificador:2535ED37

PODER EXECUTIVO
DECRETO Nº 655/2022

DEPARTAMENTO DE GESTÃO PESSOAL

DECRETO Nº 655/2022 ao 01 de julho de 2022.

"Dispõe sobre a Exoneração de Servidor de Cargo em Comissão e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE FLORES DE GOIÁS, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO que os ocupantes de Cargos Comissionados podem ser exonerados ad nuntum e,

CONSIDERANDO, por fim, o interesse público envolvido;

D E C R E T A:

Art. 1º – Fica EXONERADO(A) o(a) Servidor(a) Comissionado(a), Sr(a). WILIAM DA SILVA DOS SANTOS, inscrito(a) no CPF nº 041.083.671-03 e portador(a) do RG nº 2742935 SSP/DF, matrícula nº 3828, ocupante do cargo de ASSESSOR GERAL, lotado(a) na Secretaria Municipal de INFRAESTRUTURA.

Art. 2º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Flores de Goiás, ao 01 de julho de 2022.

ALTRAN LOPES AVELAR NERY
Prefeito

Publicado por:
Darlene da Silva Dário
Código Identificador:0322E83A

PODER EXECUTIVO
DECRETO Nº 647/2022

DEPARTAMENTO DE GESTÃO PESSOAL

DECRETO Nº 647/2022

aos 22 de junho de 2022.

"Dispõe sobre a Exoneração de Servidor de Cargo em Comissão e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE FLORES DE GOIÁS, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO que os ocupantes de Cargos Comissionados podem ser exonerados ad nuntum e,

CONSIDERANDO, por fim, o interesse público envolvido;

D E C R E T A:

Art. 1º – Fica EXONERADO(A) o(a) Servidor(a) Comissionado(a), Sr(a). JOSÉ DIVINO DOS ANJOS SOUZA, inscrito(a) no CPF nº 028.423.231-90 e portador(a) do RG nº 4766809 SSP/GO, matrícula nº 3605, ocupante do cargo de CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO AO PRODUTOR RURAL, lotado(a) na Secretaria Municipal de DESENVOLVIMENTO RURAL.

Art. 2º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos retroativos a 20/06/2022, revogando-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Flores de Goiás, aos 22 de junho de 2022.

ALTRAN LOPES AVELAR NERY
Prefeito

Publicado por:
Darlene da Silva Dário
Código Identificador:C6B38D63

PODER EXECUTIVO
EXTRATO DE DISPENSA

EXTRATO DO ATO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
Processo: 3313/2022
Contrante: Município de Flores de Goiás – GO/Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural.
Contratado: MINAS PARQUE PLAYGROUDS LTDA, CNPJ 15.596.078/0001-98
Modalidade de licitação: Dispensa de licitação N. 164/2022
Objeto: Aquisição de grama sintética 12 mm verde colada.
Fundamentação Legal: Lei 8.666/93, Art. 24, inciso II.
Valor total: R$ 2.720,00 (dois mil e setecentos e vinte reais)
Recursos Orçamentários: Ficha: 132 Dotação: 10.07.20.122.1020.2241.3.3.90.30-100

LIZANDRA MARIA BATISTA DUARTE.
Presidente da CPL.
Decreto nº: 506/2022.
07 de julho de 2022.

Publicado por:
Lizandra Maria Batista Duarte
Código Identificador:F7390A8B

PODER EXECUTIVO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO
Nº 359/2022

Processo: 4505/2021.
Contratante: Município de Flores de Goiás
Contratada: ETOILE MARCHE EM GENERAL MATERIAIS E SERVIÇOS EM GERAL (CNPJ 19.100.628/0001-97)
Modalidade de licitação: Pregão Presencial n° 98/2021
Objeto: Registro de preço para aquisição futura e eventual de gêneros alimentícios para merenda escolar do município de Flores de Goiás – GO.
Fundamentação Legal: Lei 8.666/93.
Valor total: R$ 46.846,34 (Quarenta e seis mil e oitocentos e quarenta e seis reais e trinta e quatro centavos)
Prazo de Vigência: 12 meses (04/07/2022 a 04/07/2023)
Data de assinatura: 04/07/2022.

LIZANDRA MARIA BATISTA DUARTE.
Presidente da CPL.
Decreto 506/2022. 04 de julho de 2022.

Publicado por:
Lizandra Maria Batista Duarte
Código Identificador:F49DCC7A

ESTADO DE GOIÁS
MUNICIPIO DE MARA ROSA

MUNICÍPIO DE MARA ROSA
EXTRATO DE CONTRATO Nº 154/2022

FUNDAMENTAÇÃO: 24, II, da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações posteriores e suas alterações posteriores.
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MARA ROSA - GO
CONTRATADO: QUALIMAGE COMERCIO SERVICOS E REPRESENTACOES LTDA
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA SALA DE RAIO X DO HOSPITAL, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE.
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 07/07/2022 À 31/10/2022
VALOR DO CONTRATO E DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA ESTIMA-SE no valor R$6.384,00 **(**seis mil e trezentos e oitenta e quatro reais).
Valores a serem empenhados nas Dotações Orçamentarias.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – As despesas correrão por conta da dotação orçamentária n. 10.302.210.2.218.339030 FICHA 536 FONTE 102/114.
DATA ASSINATURA: 07/07/2022
Dispensa: **206**/2022
PROCESSO: *6063*/2022

Publicado por:
Eliane Aparecida de Oliveira Sartório
Código Identificador:26E2160E

MUNICÍPIO DE MARA ROSA
DECRETO DE DISPENSA N° 365/2022, DE 07 DE JULHO DE 2022.

"Declara a dispensa de licitação para Aquisição de Materiais de Escritório, para atender as necessidades da secretaria municipal de educação."

A GESTORA PÚBLICA MUNICIPAL DE MARA ROSA, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, com respaldo nas disposições contidas na Lei nº 1.072/2015;

CONSIDERANDO que se faz necessárias a aquisição de MATERIAIS PARA ESCRITÓRIO, diante da necessidade de garantir comodidade aos servidores, proporcionando melhoria das condições de trabalho dos profissionais da Secretaria Municipal de Educação.
CONSIDERANDOque foi realizada a pesquisa de preço e a empresa a ser contratada é a que apresentou proposta mais vantajosa para o Município;

CONSIDERANDOque o presente processo estádevidamente instruído com a indicação do recurso próprio para a despesa e a juntada de todos os elementos previstos no artigo 26, incisos I e III e parágrafo único do art. 38, da Lei n. 8.666/93, para a contratação com valor reduzido por dispensa de licitação; e

CONSIDERANDOas disposições contidas no art. 24, inciso II da Lei 8.666/93 e posteriores alterações, que confirmam o interesse público da Administração Municipal, autorizando a declaração de dispensa na Aquisição de Materiais de Escritório, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

DECRETA:
Art. 1° - Fica declarada a Dispensa de licitação para aquisição de MATERIAIS DE ESCRITÓRIO, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, por meio da Empresa MARA MOVEIS LTDA, inscrita no CNPJ:26.865.022/0001-08,com sede na AVENIDA BERNARDO SAYAO,
Nº 442, SETOR CENTRO, MARA ROSA-GO, CEP:76400-000, neste ato representada pelo Sr. ROGERIO ROSA DE SOUSA, inscrito no CPF nº 921.681.751-87.
Art. 2° - Autoriza o empenho da despesa no valor de **R$ 8.095,83 (OITO MIL E NOVENTA E CINCO REAIS E OITENTA E TRÊS CENTAVOS)**, em favor da empresa MARA MOVEIS LTDA, inscrita no CNPJ:26.865.022/0001-08. Contratação de empresa para à Aquisição de Materiais de Escritório, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, com recomendações de praxe ao setor competente para que proceda na forma dos arts. 60 e seguintes, da Lei federal n. 4.320, de 17 de março de 1964.
Art. 3° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.Publique-se, Registre-se e Intime-se a empresa MARA MOVEIS LTDA, inscrita no CNPJ: 26.865.022/0001-08., para assinar o contrato da prestação de serviço no prazo de 05 dias.

ELIANE APARECIDA DE OLIVEIRA SARTÓRIO
Gestora Pública Municipal

Publicado por:
Eliane Aparecida de Oliveira Sartório
Código Identificador:A0BF3703

MUNICÍPIO DE MARA ROSA
DECRETO DE DISPENSA N° 371/2022, DE 07 DE JULHO DE 2022.

> "Declara A Dispensa De Licitação Para A contratação de empresa para a aquisição de Otoscopios destinados ao hospital municipal de Mara Rosa-GO, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde**.**

A GESTORA PUBLICA MUNICIPAL DE MARA ROSA, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, com respaldo nas disposições contidas na Lei Municipal n. 1.072/2015;

CONSIDERANDO que os Otoscopios tem por finalidade atender as necessidades de atendimento das ações de saúde publica do Município de Mara Rosa/GO, vistas a manutenção de todos os atendimentos desenvolvidos pela Secretaria e principalmente pelas Unidades de Saúde.

CONSIDERANDO que a falta desses materiais causa prejuízo para a administração publica;
CONSIDERANDOque foi realizada a pesquisa de preço e a empresa a ser contratada é a que apresentou proposta mais vantajosa para o Município;

CONSIDERANDOque o presente processo estádevidamente instruído com a indicação do recurso próprio para a despesa e a juntada de todos os elementos previstos no artigo 26, incisos I e III e parágrafo único do art. 38, da Lei n. 8.666/93, para a contratação com valor reduzido por dispensa de licitação; e

CONSIDERANDOas disposições contidas no art. 24, inciso II da Lei 8.666/93 e posteriores alterações, que confirmam o interesse público da Administração Municipal, autorizando a declaração de dispensa na contratação de empresa para a aquisição de Otoscopios destinados ao hospital municipal de Mara Rosa-GO, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde**.**
DECRETA:
Art. 1° - Fica declarada a Dispensa de licitação para a contratação de empresa para a aquisição de Otoscopios destinados ao hospital municipal de Mara Rosa-GO, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, por meio da Empresa REMORA PRODUTOS PARA SAUDE LTDA-ME, inscrita no CNPJ: 27.634.076/0001-25, com sede na AVENIDA VIEIRA SANTOS QUADRA 41 LOTE 32 RESIDENCIAL ITAIPU-GOIANIA-GO CEO:74.356-048.

Art. 2° - Autoriza o empenho da despesa no valor de R$ **6.352,00 (**seis mil e trezentos e cinquenta e dois reais), em favor da empresa REMORA PRODUTOS PARA SAUDE LTDA-ME, inscrita no CNPJ: 27.634.076/0001-25**,** para contratação de empresa para a aquisição de Otoscopios dstinados ao hospital municipal de Mara Rosa-GO, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, com recomendações de praxe ao setor competente para que proceda na forma dos Arts. 60 e seguintes, da Lei federal n. 4.320, de 17 de março de 1964.

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

Publique-se, Registre-se e Intime-se a empresa REMORA PRODUTOS PARA SAUDE LTDA-ME, inscrita no CNPJ: 27.634.076/0001-25**,** para assinar o contrato de aquisição no prazo de 05 dias.

ELIANE APARECIDA DE OLIVEIRA SARTORIO
Gestora Publica Municipal

Publicado por:
Eliane Aparecida de Oliveira Sartório
Código Identificador:F5373615

MUNICÍPIO DE MARA ROSA
AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2022

MUNICÍPIO DE MARA ROSA EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2022 O MUNICÍPIO DE MARA ROSA, pessoa jurídica de direito público interno, telefone: (62) 3366-2310, torna-se público para conhecimento dos interessados que irá realizar no dia 21 de julho de 2022, às 09:00h em sessão pública, na sede da Prefeitura Municipal de Mara Rosa, endereço: Praça José Maurício de Moura, n° 378, centro, na forma da Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente as normas da Lei nº 8.666/93, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 035/2022, para registro de preço, tipo menor preço por item, visando a futura e eventual CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE TRATOR, HORA/MÁQUINA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE MARA ROSA - GOIAS. Conforme quantidades e especificações do Edital, Processo n° 5420/2022.

Mara Rosa, aos 07 de julho de 2022.

Publique-se.

VIVIANY KAROLINY AZEVEDO SILVA
Pregoeira.

Publicado por:
Eliane Aparecida de Oliveira Sartório
Código Identificador:DF88390B

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MATRINCHÃ

FUNDO MUN. DE SAUDE
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 024/2022

ESPÉCIE: ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 024/22
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MATRINCHÃ-GO.
CNPJ: 11.223.381/0001-94
CONTRATADA: CMA - CENTRO MUNICIPAL DE APOIO LTDA
CNPJ: 09.127.187/0001-63
Objeto: O Registro de Preço para contratação de empresa para prestação de serviço de assistência (conhecida como "Casa de Apoio") aos usuários da rede de saúde na cidade de Goiânia-GO, junto ao Fundo Municipal de Saúde de Matrinchã, conforme especificações constantes do Termo de Referência, Anexo I do Edital.
VALOR: R$ 174.000,00 (Cento e Setenta e Quatro Mil Reais).
Assinatura: 24/06/2022
Vigência:24/06/2022 a 24/06/2023
Fundamento Legal: Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores.
Processo:10205/2022
Pregão presencial n° 026/2022

Por ser verdade, datamos e firmamos o presente para que surta seus efeitos.

Município de Matrinchã, Estado de Goiás, aos 07 dias do mês de julho de 2022.

JEFFERSON ANTÔNIO DA MATA PAIXÃO
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Jefferson Antonio da Mata Paixão
Código Identificador:5971EA57

PREFEITURA MUNICIPAL
ATO DECLARATÓRIO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 421/2022.
Objeto: contratar empresa para Locação de Caminhão Pipa, visando atender às necessidades do Município, conforme especificações e quantidades constantes do levantamento realizado pela Secretaria de Infraestrutura. Fundamento: art. 75, II da lei nº 14.133/21. Considerando a regularidade do procedimento, **RESOLVO**, DECLARAR DISPENSADA DE LICITAÇÃO sob o nº 421/22, a empresa **LIMPA FOSSA JUSSARA LTDA,** CNPJ sob nº 11.583.071/0001-80, no valor total estimado de R$: 31.500,00 (Trinta e um mil e quinhentos reais).

Matrinchã-GO, 07 de julho de 2022.

IVÂNIA ALVES FERNANDES PESSOA
Gestora do Poder Executivo

Publicado por:
Jefferson Antonio da Mata Paixão
Código Identificador:F45CBC9E

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MINEIROS

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 076/2022

O MUNICÍPIO DE MINEIROS, com sede na Praça Coronel Carrijo, 001, Centro, Mineiros – GO, torna público, por meio da Comissão Permanente de Licitação, que fará realizar no dia 21 de julho de 2022, às 14:00h (quatorze horas), na sala de licitações – sala 11 – no endereço acima, licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 076/2022, tipo menor preço por item, visando a contratação de empresa para aquisição de materiais a serem utilizados na estrutura da ponte sobre o Córrego Matrinchã na zona rural do Município de Mineiros/GO. O edital de convocação encontra-se disponível, na íntegra, no endereço www.mineiros.go.gov.br. Informações: licitacao@mineiros.go.gov.br ou pelo telefone (064) 3672-7816.

MYLLA CRISTTYAN BARBOSA BRITO
Pregoeira

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:88FBAF61

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 074/2022

O MUNICÍPIO DE MINEIROS, com sede na Praça Coronel Carrijo, 001, Centro, Mineiros – GO, torna público, por meio da Comissão Permanente de Licitação, **que fará realizar no dia 26 de julho de 2022, às 09:00h (nove horas)**, na sala de licitações – sala 11 – no endereço acima, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL nº 074/2022**, tipo **menor preço global**, visando a ***Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de instalação, manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura e reposição de peças e equipamentos para atender as necessidades do sistema de vídeo monitoramento urbano da cidade de Mineiros-Go.*** O edital de convocação encontra-se disponível, na íntegra, no endereço www.mineiros.go.gov.br.
Informações: licitacao@mineiros.go.gov.br ou pelo telefone (064) 3672-7816.

MYLLA CRISTTYAN BARBOSA BRITO
Pregoeira

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:020736FE

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 075/2022

O MUNICÍPIO DE MINEIROS, inscrito no CNPJ sob o nº 02.316.537/0001-90 por intermédio do **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS**, com sede na Avenida Ino Rezende, Quadra 01A, Lote 01A, Residencial Michelângelo, no Ipê Shopping no Município de Mineiros-GO, torna público, por meio da Comissão Permanente de Licitação, **que fará realizar no dia 27 de julho de 2022, às 09h00min (nove horas)**, na sala de licitações – sala 11 – na Praça Coronel Carrijo, nº 01, centro em Mineiros -GO, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL nº 075/2022**, tipo **menor preço por item**, visando a ***Contratação de empresa para aquisição de Cadeiras em Polipropileno, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social.*** O edital de convocação encontra-se disponível, na íntegra, no endereço www.mineiros.go.gov.br. Informações: licitacao@mineiros.go.gov.br ou pelo telefone (064) 3672-7816.

MYLLA CRISTTYAN BARBOSA BRITO
Pregoeira

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:F8FD30F3

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 077/2022

O MUNICÍPIO DE MINEIROS, inscrito no CNPJ sob o nº 02.316.537/0001-90 por intermédio do **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO- SAAE**, torna público, por meio da Comissão Permanente de Licitação, **que fará realizar no dia 21 de julho de 2022, às 10h00min (dez) horas**, na sala de licitações – sala 11 – na Praça Coronel Carrijo, 001, Centro, Mineiros – GO, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL (nº 077/2022)**, tipo **menor preço global**, visando a ***contratação de empresa especializada em coleta e transporte de resíduos sólidos provenientes de residências e estabelecimentos comerciais, varrição de vias e logradouros públicos, equipe padrão para raspagem de ruas e avenidas e limpeza de bocas de lobo, conforme especificações do termo de referência.*** *O ed*ital de convocação encontra-se disponível, na íntegra, no endereço www.mineiros.go.gov.br. Informações: licitacao@mineiros.go.gov.br ou pelo telefone (064) 3672-7816.

MYLLA CRISTTYAN BARBOSA BRITO
Pregoeira

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:F2B5DDBA

PODER EXECUTIVO
EXTRATO DO TERMO DE DISTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR PRAZO DETERMINADO - 2022000989-43

PRIMEIRO DISTRATANTE: O MUNICIPIO DE MINEIROS, inscrito no CNPJ sob o nº 02.316.537/0001-90.
SEGUNDO DISTRATANTE: CLEITIAN NAVES SOUZA, inscrita no CPF nº 019.903.861-99.
OBJETIVO: Rescindir o Contrato de Prestação de Serviços por Prazo Determinado para a função de MONITORA DE CRECHE.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Rescinde-se amigavelmente o contrato, decorrente do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021.
VIGÊNCIA E RESCISÃO: O contrato, com vigência de 12 meses, contados de sua assinatura, *cessa seus efeitos a partir desta data*.
DATA DE ASSINATURA: 04 de julho de 2022.

ALEOMAR DE OLIVEIRA REZENDE
Prefeito do Município de Mineiros

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:56A6594A

PODER EXECUTIVO
EXTRATO DO TERMO DE DISTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR PRAZO DETERMINADO - 2022012233-04

PRIMEIRO DISTRATANTE: O MUNICIPIO DE MINEIROS, inscrito no CNPJ sob o nº 02.316.537/0001-90.
SEGUNDO DISTRATANTE: VALDELICE SILVA NERES, inscrita no CPF nº 135.237.828-05.
OBJETIVO: Rescindir o Contrato de Prestação de Serviços por Prazo Determinado para a função de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Rescinde-se amigavelmente o contrato, decorrente do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2022.
VIGÊNCIA E RESCISÃO: O contrato, com vigência de 12 meses, contados de sua assinatura, *cessa seus efeitos a partir desta data*.
DATA DE ASSINATURA: 08 de julho de 2022.

ALEOMAR DE OLIVEIRA REZENDE
Prefeito do Município de Mineiros

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:C2E0390C

SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO
INTIMAÇÃO FISCAL – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2022019587 DE 18/04/2022

IDENTIFICAÇÃO:

Razão Social:	**AGROPECUARIA MINEIROS LTDA**		
CNPJ/CPF:	10.697.396/0001-21	Insc. CCI:	**26401**
Endereço:			
Bairro:			
Cidade/UF:		INTIMAÇÃO	**1911**

INTIMAÇÃO:
Pela presente fica o proprietário ou responsável acima identificado, **INTIMADO** a cumprir no prazo determinado de **20 (VINTE) DIAS** a contar do ciente desta, a(s) seguinte(s) exigência(s) fiscal (is):
III - ARTIGOS:
Artigo 41 - Compete aos proprietários de terrenos situados nas áreas urbanas e de expansão urbana, mantê-lo obrigatoriamente limpos de quaisquer materiais nocivos a vizinhança e a coletividade. O não cumprimento desta imposição sujeita o proprietário as mesmas normas prevista nos parágrafos primeiro e segundo do artigo 9º. desta Lei, se a Prefeitura, após notifica-lo, tiver de fazer a limpeza.
Parágrafo Único - Poderão ser exigidos a qualquer tempo, pela Prefeitura, que os proprietários adotem medidas de precaução, contra as erosões, alagamentos, desmoronamentos, carregamentos de lixo ou detritos para logradouros públicos, galerias de águas.
IV – EXIGÊNCIA FISCAL
REALIZAR A LIMPEZA DE TERRENO (CALÇADA) SITO À **AVENIDA MARIA JOSE DA SILVA OLIVEIRA, QD.03, LT10, SETOR MARIA JOSÉ, CCI: 26401,** DENTRO DO PRAZO ESTIPULADO NA INTIMAÇÃO FISCAL**.**
A LIMPEZA DEVERÁ SER FEITA COM A RETIRADA DOS RESÍDUOS, ENTULHO, E MATO DO LOCAL, PODENDO SER REALIZADO COM AUXÍLIO DE MAQUINÁRIO E/OU TRABALHO MANUAL, COM EXCEÇÃO À UTILIZAÇÃO DE CONTROLE BIOLÓGICO E/OU HERBICIDA.
V – DA FISCALIZAÇÃO E DISPOSIÇÕES ASSESSÓRIAS:
É de responsabilidade da Fiscalização Municipal cumprir e fazer cumprir as disposições vigentes na **Lei nº 413/89 de 17/08/1989, com as alterações introduzidas pela Lei nº 747/97 de 14/05/1997 que institui o Código de Posturas do Município de Mineiros.**
VI – DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES:
O não cumprimento da presente **INTIMAÇÃO** no prazo acima determinado, serão aplicadas as penalidades conforme determina as Leis do Município, sem prejuízo de outras sanções
VII - DISPOSIÇÕES FINAIS:
Para efeitos legais, lavrei a presente **INTIMAÇÃO FISCAL** em 02 (duas) vias, que vai por mim assinada, ficando a 1ª via em poder do intimado.

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:530E9DBE

SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO
INTIMAÇÃO FISCAL

IDENTIFICAÇÃO:

Razão Social:	**AGROPECUARIA MINEIROS LTDA**		
CNPJ/CPF:	10.697.396/0001-21	Insc. CCI:	**26356**
Endereço:			
Bairro:			
Cidade/UF:		INTIMAÇÃO	**1920**

INTIMAÇÃO:

Pela presente fica o proprietário ou responsável acima identificado, **INTIMADO** a cumprir no prazo determinado de **20 (VINTE) DIAS** a contar do ciente desta, a(s) seguinte(s) exigência(s) fiscal (is):

III - ARTIGOS:

Artigo 41 - Compete aos proprietários de terrenos situados nas áreas urbanas e de expansão urbana, mantê-lo obrigatoriamente limpos de quaisquer materiais nocivos a vizinhança e a coletividade. O não cumprimento desta imposição sujeita o proprietário as mesmas normas prevista nos parágrafos primeiro e segundo do artigo 9º. desta Lei, se a Prefeitura, após notifica-lo, tiver de fazer a limpeza.

Parágrafo Único - Poderão ser exigidos a qualquer tempo, pela Prefeitura, que os proprietários adotem medidas de precaução, contra as erosões, alagamentos, desmoronamentos, carregamentos de lixo ou detritos para logradouros públicos, galerias de águas.

IV – EXIGÊNCIA FISCAL

REALIZAR A LIMPEZA DE TERRENO (CALÇADA) SITO À **RUA DO CEDRO, QD01, ,LT03, SETOR MARIA JOSE, CCI: 26356,** DENTRO DO PRAZO ESTIPULADO NA INTIMAÇÃO FISCAL**.**

A LIMPEZA DEVERÁ SER FEITA COM A RETIRADA DOS RESÍDUOS, ENTULHO, E MATO DO LOCAL, PODENDO SER REALIZADO COM AUXÍLIO DE MAQUINÁRIO E/OU TRABALHO MANUAL, COM EXCEÇÃO À UTILIZAÇÃO DE CONTROLE BIOLÓGICO E/OU HERBICIDA.

V – DA FISCALIZAÇÃO E DISPOSIÇÕES ASSESSÓRIAS:

É de responsabilidade da Fiscalização Municipal cumprir e fazer cumprir as disposições vigentes na **Lei nº 413/89 de 17/08/1989, com as alterações introduzidas pela Lei nº 747/97 de 14/05/1997 que institui o Código de Posturas do Município de Mineiros.**

VI – DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES:

O não cumprimento da presente **INTIMAÇÃO** no prazo acima determinado, serão aplicadas as penalidades conforme determina as Leis do Município, sem prejuízo de outras sanções

VII - DISPOSIÇÕES FINAIS:

Para efeitos legais, lavrei a presente **INTIMAÇÃO FISCAL** em 02 (duas) vias, que vai por mim assinada, ficando a 1ª via em poder do intimado.

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:DBD7FCFC

SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO
AUTO DE INFRAÇÃO - 4571

IDENTIFICAÇÃO DO AUTO DE INFRAÇÃO

Nº Auto 4571 Data: 06/07/2022
Ordem de Serviço 202200669 Data: 18/04/2021

IDENTIFICAÇÃO DO SUJEITO PASSIVO

Nome / Razão Social: ERI DA COSTA MARTINS
CCP: 81961
CNPJ/CPF: 580.629.391-20

DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA

AUTUAÇÃO POR DESCUMPRIMENTO DE INTIMAÇÃO FISCAL REFERENTE A LIMPEZA DE IMÓVEL SITO À RUA RV 09, QD.17, LT.19, RESIDENCIAL VILHENA, CCI: 23670. PROCESSO ADMINISTRATIVO 2022019596. REFERENTE AO ARTIGO 41º DO CÓDIGO MUNICIPAL DE POSTURA 1998

INFRAÇÃO

TERRENO SUJO

Artigo 41 - Compete aos proprietários de terrenos situados nas áreas urbanas e de expansao urbana, mantê-lo obrigatoriamente limpos de quaisquer materiais nocivos a vizinhança e a coletividade. O nao cumprimento desta imposiçao sujeita o proprietário as mesmas normas prevista nos parágrafos primeiro e segundo do artigo 9º. desta Lei, se a Prefeitura, após notifica-lo, tiver de fazer a limpeza.

PENALIDADE

Artigo 121- Por infraçao a qualquer dispositivo deste código nao especificado, poderao ser aplicadas multas ao infrator no valor de 10,00 a 100,00 reais.

VALOR ORIGINÁRIO DA OBRIGAÇÃO

Duam 9286787 Valor 100,00

INTIMAÇÃO

Fica o sujeito passivo notificado a, no prazo de 20 dias a contar da ciencia, a recolher o valor originário acrescido de multas, juros e correçoes, com as deduções legais, ou apresentar impugnaçao junto ao Serviço de Atendimento ao Cidadão - SAC, sob pena de tornar-se revel.

FISCAIS

FERNANDA STEPHAN
MARCELO PACHECO MENEZES

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:B01EECA9

SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO
INTIMAÇÃO FISCAL – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2022027025 DE 27/05/2022

IDENTIFICAÇÃO:

Razão Social:	**MARCUS HENRIQUE FERREIRA NAVES**		
CNPJ/CPF:	939.373.771-15	Insc. CCI:	**22206**
Endereço:			
Bairro:			
Cidade/UF:		INTIMAÇÃO	**1851**

INTIMAÇÃO:

Pela presente fica o proprietário ou responsável acima identificado, **INTIMADO** a cumprir no prazo determinado de **20 (VINTE) DIAS** a contar do ciente desta, a(s) seguinte(s) exigência(s) fiscal (is):

III - ARTIGOS:

Artigo 41 - Compete aos proprietários de terrenos situados nas áreas urbanas e de expansão urbana, mantê-lo obrigatoriamente limpos de quaisquer materiais nocivos a vizinhança e a coletividade. O não cumprimento desta imposição sujeita o proprietário as mesmas normas prevista nos parágrafos primeiro e segundo do artigo 9º. desta Lei, se a Prefeitura, após notifica-lo, tiver de fazer a limpeza.

Parágrafo Único - Poderão ser exigidos a qualquer tempo, pela Prefeitura, que os proprietários adotem medidas de precaução, contra as erosões, alagamentos, desmoronamentos, carregamentos de lixo ou detritos para logradouros públicos, galerias de águas.

IV – EXIGÊNCIA FISCAL

REALIZAR A LIMPEZA DE TERRENO (CALÇADA) SITO À **RUA 22, QD.05, LT09, SETOR AEROPORTO, CCI: 22206,** DENTRO DO PRAZO ESTIPULADO NA INTIMAÇÃO FISCAL**.**

A LIMPEZA DEVERÁ SER FEITA COM A RETIRADA DOS RESÍDUOS, ENTULHO, E MATO DO LOCAL, PODENDO SER REALIZADO COM AUXÍLIO DE MAQUINÁRIO E/OU TRABALHO MANUAL, COM EXCEÇÃO À UTILIZAÇÃO DE CONTROLE BIOLÓGICO E/OU HERBICIDA.

V – DA FISCALIZAÇÃO E DISPOSIÇÕES ASSESSÓRIAS:

É de responsabilidade da Fiscalização Municipal cumprir e fazer cumprir as disposições vigentes na **Lei nº 413/89 de 17/08/1989, com as alterações introduzidas pela Lei nº 747/97 de 14/05/1997 que institui o Código de Posturas do Município de Mineiros.**

VI – DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES:

O não cumprimento da presente **INTIMAÇÃO** no prazo acima determinado, serão aplicadas as penalidades conforme determina as Leis do Município, sem prejuízo de outras sanções

VII - DISPOSIÇÕES FINAIS:

Para efeitos legais, lavrei a presente **INTIMAÇÃO FISCAL** em 02 (duas) vias, que vai por mim assinada, ficando a 1ª via em poder do intimado.

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:CCA5D4C2

SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO
INTIMAÇÃO FISCAL

IDENTIFICAÇÃO:

Razão Social:	**ELVANO MARTINS PEIXOTO**		
CNPJ/CPF:	364.399.591-15	Insc. CCI:	**18452**
Endereço:			
Bairro:			
Cidade/UF:		INTIMAÇÃO	**1944**

INTIMAÇÃO:
Pela presente fica o proprietário ou responsável acima identificado, **INTIMADO** a cumprir no prazo determinado de **20 (VINTE) DIAS** a contar do ciente desta, a(s) seguinte(s) exigência(s) fiscal (is):
III - ARTIGOS:
Artigo 41 - Compete aos proprietários de terrenos situados nas áreas urbanas e de expansão urbana, mantê-lo obrigatoriamente limpos de quaisquer materiais nocivos a vizinhança e a coletividade. O não cumprimento desta imposição sujeita o proprietário as mesmas normas prevista nos parágrafos primeiro e segundo do artigo 9º. desta Lei, se a Prefeitura, após notifica-lo, tiver de fazer a limpeza.
Parágrafo Único - Poderão ser exigidos a qualquer tempo, pela Prefeitura, que os proprietários adotem medidas de precaução, contra as erosões, alagamentos, desmoronamentos, carregamentos de lixo ou detritos para logradouros públicos, galerias de águas.
IV – EXIGÊNCIA FISCAL
REALIZAR A LIMPEZA DE TERRENO (CALÇADA) SITO À **RUA JOSE A. DE RESENDE ALVINO, QD.18, LT08, SETOR MARTINS II, CCI: 18452,** DENTRO DO PRAZO ESTIPULADO NA INTIMAÇÃO FISCAL**.**
A LIMPEZA DEVERÁ SER FEITA COM A RETIRADA DOS RESÍDUOS, ENTULHO, E MATO DO LOCAL, PODENDO SER REALIZADO COM AUXÍLIO DE MAQUINÁRIO E/OU TRABALHO MANUAL, COM EXCEÇÃO À UTILIZAÇÃO DE CONTROLE BIOLÓGICO E/OU HERBICIDA.
V – DA FISCALIZAÇÃO E DISPOSIÇÕES ASSESSÓRIAS:
É de responsabilidade da Fiscalização Municipal cumprir e fazer cumprir as disposições vigentes na **Lei nº 413/89 de 17/08/1989, com as alterações introduzidas pela Lei nº 747/97 de 14/05/1997 que institui o Código de Posturas do Município de Mineiros.**
VI – DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES:
O não cumprimento da presente **INTIMAÇÃO** no prazo acima determinado, serão aplicadas as penalidades conforme determina as Leis do Município, sem prejuízo de outras sanções
VII - DISPOSIÇÕES FINAIS:
Para efeitos legais, lavrei a presente **INTIMAÇÃO FISCAL** em 02 (duas) vias, que vai por mim assinada, ficando a 1ª via em poder do intimado.

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:FA705E93

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE SANTA HELENA DE GOIÁS

MUNICÍPIO DE SANTA HELENA DE GOIAS
EXTRATO DISTRATO DO CONTRATO Nº086/2022

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, CNPJ Nº 11.315.213/0001-29. **CONTRATADA: GOMED PLANTONISTAS E SOCORRISTAS LTDA**, inscrita no CNPJ: 28.621.816/0001-51, CHAMAMENTO Nº **002/2019**, COM BASE NO ART. 25, CAPUT, DA LEI Nº. 8.666/93 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº **006/2019** (PORTARIA MUNICIPAL Nº **201/2019**). **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** ART. 79, II, LEI 8.666/93, **OBJETO:** DISTRATO **DATA DA ASSINATURA:**01/06/2022.

Publicado por:
Polyana da Silva Santos Alves
Código Identificador:A937318A

MUNICÍPIO DE SANTA HELENA DE GOIAS
EXTRATO DO CREDENCIAMENTO Nº 537/2022

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS, PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO INTERNO, COM CNPJ/MF Nº 11.315.213/0001-29. **CONTRATADO MPL MEDICINA PREVENTIVA LTDA**, inscrita no CNPJ nº 26.444.978/0001-36, O presente CREDENCIAMENTO é decorrente do Chamamento Público nº 002/2021, com base no Art. 25, caput, da Lei nº. 8.666/93, Inexigibilidade de Licitação nº 006/2021 (ATO 140/2021).**OBJETO**: CREDENCIAMENTO**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: MANUTENÇÃO DA UPA 05.0501.10.302.0011.2329 (131) VIGÊNCIA**: 01/06/2022 À 31/12/2022. DATA DA ASSINATURA 01/06/2022 **VALOR:** R$ 357.000,00.

Publicado por:
Polyana da Silva Santos Alves
Código Identificador:E7F52190

MUNICÍPIO DE SANTA HELENA DE GOIAS
EXTRATO DISTRATO DO CONTRATO Nº 235/2022

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, CNPJ Nº 11.315.213/0001-29. **CONTRATADA: SUILLY MAKELLEN ASSUNÇÃO SILVA**, brasileiro, PORTADOR DA CI (RG) N° 6403139 (SSP/GO), CPF: 704.677.381-57, CHAMAMENTO Nº **002/2019**, COM BASE NO ART. 25, CAPUT, DA LEI Nº. 8.666/93 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº **006/2019** (PORTARIA MUNICIPAL Nº **201/2019**). **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** ART. 79, II, LEI 8.666/93, **OBJETO:** DISTRATO **DATA DA ASSINATURA:**01/06/2022.

Publicado por:
Polyana da Silva Santos Alves
Código Identificador:903B658D

MUNICÍPIO DE SANTA HELENA DE GOIAS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 083/2022

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS**,** INSCRITA NO CNPJ/MF Nº, 02.056.711/0001-03**, CONTRATADA RESTAURANTE CAICO LTDA,** inscrita no CNPJ sob o nº 18.400.575/0001-67, **MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2022. **OBJETO**: contratação de empresa para o fornecimento de refeições prontas para suprir as necessidades de várias Secretarias e demais órgãos pertencentes à Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás **VIGÊNCIA:** 01/06/2022 A 31/12/2022. **DATA DA ASSINATURA:** 01/06/2022 **VALOR:** R$ **52.080,00 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02.0240.04.122.1048.2196-339030/339039 (100). 02.0268.06.181.0012.2007.339030/339039 (100).

Publicado por:
Fernanda Ferreira Telles
Código Identificador:6474595F

MUNICÍPIO DE SANTA HELENA DE GOIAS
EXTRATO DO CREDENCIAMENTO Nº 533/2022

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS, PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO INTERNO, COM CNPJ/MF Nº 11.315.213/0001-29. **CONTRATADO GOMED-PLANTONISTAS E SOCORRISTAS LTDA.**, Escrito no CNPJ: 28.621.816/0001-51, O presente CREDENCIAMENTO é decorrente do Chamamento Público nº 002/2021, com base no Art. 25, caput, da Lei nº. 8.666/93, Inexigibilidade de Licitação nº 006/2021 (ATO 140/2021).**OBJETO**: CREDENCIAMENTO**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: CER 05.0501.10.301.0011.2454.339034 (114017) – UNIDADE DE REFERENCIA 05.0501.10.302.0011.2261.339034 (114017)VIGÊNCIA**: 01/06/2022 À 31/12/2022. DATA DA ASSINATURA 01/06/2022 **VALOR:** R$ 129.150,00

Publicado por:
Fernanda Ferreira Telles
Código Identificador:4B607465

MUNICÍPIO DE SANTA HELENA DE GOIAS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 012/2022

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA HELENA DE GOIÁS,

pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ n° 15.589.914/0001-03**, CONTRATADA G. O. BORGES RESTAURANTE,** inscrita no CNPJ sob o nº 42.458.370/0001-17, **MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2022. **OBJETO**: contratação de empresa para o fornecimento de refeições prontas para suprir as necessidades de várias Secretarias e demais órgãos pertencentes à Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás **VIGÊNCIA:** 01/06/2022 A 31/12/2022. **DATA DA ASSINATURA:** 01/06/2022 **VALOR:** R$ 3.567,00 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**: FEMBOM**:** 09.0901.06.182.0012.2327-339030/339039 (110).

Publicado por:
Fernanda Ferreira Telles
Código Identificador:54B094C5

MUNICÍPIO DE SANTA HELENA DE GOIAS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 093/2022

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS**,** INSCRITA NO CNPJ/MF Nº, 02.056.711/0001-03**, CONTRATADA G. O. BORGES RESTAURANTE,** inscrita no CNPJ sob o nº 42.458.370/0001-17, **MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2022. **OBJETO**: contratação de empresa para o fornecimento de refeições prontas para suprir as necessidades de várias Secretarias e demais órgãos pertencentes à Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás **VIGÊNCIA:** 01/06/2022 A 31/12/2022. **DATA DA ASSINATURA:** 01/06/2022 **VALOR:** R$ **4.530,00 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02.0240.04.122.1048.2196-339030/339039 (100). 02.0268.06.181.0012.2007.339030/339039 (100).

Publicado por:
Fernanda Ferreira Telles
Código Identificador:451E57BD

MUNICÍPIO DE SANTA HELENA DE GOIAS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 011/2022

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA HELENA DE GOIÁS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ n° 15.589.914/0001-03**, CONTRATADA** RESTAURANTE CAICO LTDA**,** inscrita no CNPJ sob o nº 18.400.575/0001-67, **MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2022. **OBJETO**: contratação de empresa para o fornecimento de refeições prontas para suprir as necessidades de várias Secretarias e demais órgãos pertencentes à Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás **VIGÊNCIA:** 01/06/2022 A 31/12/2022. **DATA DA ASSINATURA:** 01/06/2022 **VALOR:** R$ **10.440,00 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**: FEMBOM**:** 09.0901.06.182.0012.2327-339030/339039 (110).

Publicado por:
Fernanda Ferreira Telles
Código Identificador:83339270

MUNICÍPIO DE SANTA HELENA DE GOIAS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 023/2022

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 14.524.513/0001-06**, CONTRATADA RESTAURANTE CAICO LTDA,** inscrita no CNPJ sob o nº 18.400.575/0001-67, **MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2022. **OBJETO**: contratação de empresa para o fornecimento de refeições prontas para suprir as necessidades de várias Secretarias e demais órgãos pertencentes à Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás **VIGÊNCIA:** 01/06/2022 A 31/12/2022. **DATA DA ASSINATURA:** 01/06/2022 **VALOR:** R$ **13.500,00 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Secretaria de Promoção Social:** 04.0401.08.244.1071.2345.339030/339039 (100) – Manut. da Secretaria de Promoção Social;04.0401.08.243.1071.2319.339030/339039(100) – Manut. de Apoio ao Conselho Tutelar

Publicado por:
Fernanda Ferreira Telles
Código Identificador:955C7935

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIANIA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇO ARP 93 /2.022

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIÂNIA-GO
CONTRATADA: REZENDE COMERCIO DE PRODUTOS ALIMENTICIOS EIRELI
VALOR GLOBAL: R$ 111.989,98(CENTO E ONZE MIL NOVECENTOS E OITENTA E NOVE REAIS E NOVENTA E OITO CENTAVOS).
OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE 33TABLETES DESTINADOS AOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE NO ÂMBITO DO SUS.
VIGÊNCIA: 08/06/2022 À 08/06/2023
FUNDAMENTO: PREGÃO PRESENCIAL Nº093/2022
MAIORES INFORMAÇÕES: (62) 3343-1113

ABADIÂNIA, 07 DE JULHO DE 2022

THAYNÁ LIMA DE SOUSA
Chefe de Setor

Publicado por:
Thayna Lima de Sousa
Código Identificador:2ADEE88E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇO ARP 92 /2.022

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIÂNIA-GO
CONTRATADA: DIAGGOIS DIAGNOSTICO E CIENCIA LTDA, GLOBO REAGENTES E EQUIP. P/LAB.LTDA-EPP, HOSPTECH SERVIÇOS PRA SAÚDE EIRELI.
VALOR GLOBAL: R$ 4.708.66(QUATRO MIL SETECENTOS E OITO REAIS E SESSENTA E SEIS CENTAVOS).
OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE 33TABLETES DESTINADOS AOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE NO ÂMBITO DO SUS.
VIGÊNCIA: 08/06/2022 À 08/06/2023
FUNDAMENTO: PREGÃO PRESENCIAL Nº 092/2022
MAIORES INFORMAÇÕES: (62) 3343-1113

ABADIÂNIA, 07 DE JULHO DE 2022

THAYNÁ LIMA DE SOUSA
Chefe de Setor

Publicado por:
Thayna Lima de Sousa
Código Identificador:FA61C415

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 167/2.022

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIÂNIA-GO
CONTRATADA: MARIA APARECIDA DA SILVA MENDES DA SILVA-MEI
OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE INSTRUTOR DE ARTE E CULTURA EM GERAL.
VALOR GLOBAL: R$9.000,00(NOVE MIL REAIS)
FUNDAMENTO: PREGÃO PRESENCIAL Nº 090/2.022

MAIORES INFORMAÇÕES: (62) 3343-1113

ABADIÂNIA, 07 DE JULHO DE 2.022

THAYNÁ LIMA DE SOUSA
Chefe de Setor

Publicado por:
Thayna Lima de Sousa
Código Identificador:2DC33A76

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº ARP 84 /2.022

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIÂNIA-GO
CONTRATADA: GA SILVA E CAMARA LTDA
OBJETO: R$ 802.800,00 (OITOCENTOS E DOIS MIL E OITOCENTOS REAIS)
VIGÊNCIA: 03/06/2. 022 À 03/06/2. 023
FUNDAMENTO: PREGÃO PRESENCIAL Nº 084 /2.022
MAIORES INFORMAÇÕES: (62) 3343-1113

ABADIÂNIA, 07 DE JULHO DE 2.022

THAYNÁ LIMA DE SOUSA
Chefe de Setor

Publicado por:
Thayna Lima de Sousa
Código Identificador:00E3409D

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO - DISPENSA DE LICITAÇÃO

O DEPARTAMENTO DE COMPRAS TORNA PÚBLICO O INTERESSE EM CONTRATAR E SOLICITA DAS EMPRESAS INTERESSADAS EM APRESENTAR PROPOSTAS, VISANDO A AQUISIÇÃO DE BANNERS E ADESIVOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO. OS INTERESSADOS DEVERÃO ENCAMINHAR OS ORÇAMENTOS E ESCLARECIMENTOS PARA O EMAILcomprasabadiania@hotmail.comOU PELO TELEFONE (62)3343-1799, ATÉ O DIA 13 DE JULHO DE 2022, ÀS 15 HORAS.

FRANCIELY ALMEIDA PRADO
Departamento de Compras

ABADIÂNIA, 08 DE JULHO DE 2022.

Publicado por:
Franciely Almeida Prado
Código Identificador:37DF5FB8

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO PP-103-2022

AVISO DE ADIAMENTO DO PP- 103-2022
VENHO POR MEIO DESTE SOLICITAR O ADIAMENTO DO PROCEDIMENTO DENOMINDADO PREGÃO PRESENCIAL 103-2022, QUE TEM COMO OBJETIVO O REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO VAN, MOTIVAÇÃO, ATRASO NO PARECER JURÍDICO. FICANDO REDESIGINADO NOVA DATA PARA O DIA 27/07/2022 09:00.
MAIORES INFORMAÇÕES: (62) 3343-1113

ABADIÂNIA, 07 de julho de 2022

BRUNA JORDANA NESTOR ALVES
Presidente

Publicado por:
Bruna Jordana Nestor Alves
Código Identificador:47E51D60

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS VERDES

COMISSAO DE LICITAÇÃO
MANIFESTA INTERESSE EM CONTRATAR

MUNICIPIO DE CAMPOS VERDES, torna público o interesse em **Prestação de serviço de instalação de Filtros 2 em 1 soft,** a Comissão Permanente de Licitação receberá propostas até as **15h00m** do dia **13 de JULHO de 2022**, o processo correrá via dispensa de licitação do tipo menor preço global. Os projetos, demais documentos, e informações poderão ser retirados na sede da prefeitura, situada na Av. Campos Verdes. Centro, s/n°, CEP: 76515-000, fone (62) 33516512, email: licitacaocamposverdes.dispensa@gmail.com ou no site www.camposverdes.go.gov.br,

Campos Verdes GO, 07/07/2022.

LUCAS PEREIRA BATISTA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

Publicado por:
Lucas Pereira Batista
Código Identificador:48F13C96

COMISSAO DE LICITAÇÃO
MANIFESTA INTERESSE EM AQUISIÇÃO

MUNICIPIO DE CAMPOS VERDES, torna público o interesse em **Aquisição de Cortinas persianas e instalação,** a Comissão Permanente de Licitação receberá propostas até as **15h00m** do dia **13 de JULHO de 2022**, o processo correrá via dispensa de licitação do tipo menor preço global. Os projetos, demais documentos, e informações poderão ser retirados na sede da prefeitura, situada na Av. Campos Verdes. Centro, s/n°, CEP: 76515-000, fone (62) 33516512, email: licitacaocamposverdes.dispensa@gmail.com ou no site www.camposverdes.go.gov.br,

Campos Verdes GO, 07/07/2022.

LUCAS PEREIRA BATISTA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

Publicado por:
Lucas Pereira Batista
Código Identificador:1EAF7232

COMISSAO DE LICITAÇÃO
MANIFESTA INTERESSE EM AQUISIÇÃO

MUNICIPIO DE CAMPOS VERDES, torna público o interesse em **Aquisição de estacas de madeira e esticador de arame,** a Comissão Permanente de Licitação receberá propostas até as **15h00m** do dia **13 de JULHO de 2022**, o processo correrá via dispensa de licitação do tipo menor preço global. Os projetos, demais documentos, e informações poderão ser retirados na sede da prefeitura, situada na Av. Campos Verdes. Centro, s/n°, CEP: 76515-000, fone (62) 33516512, email: licitacaocamposverdes.dispensa@gmail.com ou no site www.camposverdes.go.gov.br,

Campos Verdes GO, 07/07/2022.

LUCAS PEREIRA BATISTA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

Publicado por:
Lucas Pereira Batista
Código Identificador:EC0862A2

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRIXAS

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL SRP N.°039/2022

A Prefeitura Municipal de Crixás, Estado de Goiás, informa aos interessados que fará realizar no dia 25.07.2022 a partir das 09:00 horas, na sede da Prefeitura Municipal, licitação modalidade Pregão Presencial-SRP, para Aquisição de Material Odontológico para atender a Secretaria Municipal de Saúde. Maiores informações poderão ser obtidos no Departamento de Licitações, situado na Praça Inácio José de Campos, n° 01, Centro-Crixás/Go, Fone: (62) 3365-1210, ou pelo site: https://crixas.go.gov.br/.

Crixás - GO, 07 de julho de 2022.

THAYSA BOLENTINE DE ARAÚJO MACHADO
Secretaria de Saúde

Publicado por:
Jeane de Oliveira Fonseca
Código Identificador:FEE4826F

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL SRP N.° 035/2022

A Prefeitura Municipal de Crixás, Estado de Goiás, informa aos interessados que fará realizar no dia **26.07.2022** a partir das 14:00 horas, na sede da Prefeitura Municipal, licitação modalidade Pregão Presencial-SRP, para aquisição de Insumos para laboratório para atender a Secretaria Municipal de Saúde. Maiores informações poderão ser obtidos no Departamento de Licitações, situado na Praça Inácio José de Campos, n° 01, Centro-Crixás/Go, Fone: (62) 3365-1210, ou pelo site: https://crixas.go.gov.br/.

Crixás - GO, 07 de julho de 2022.

THAYSA BOLENTINE DE ARAÚJO MACHADO
Secretaria de Saúde

Publicado por:
Jeane de Oliveira Fonseca
Código Identificador:76DE4AA7

PREFEITURA MUNCIPAL DE CRIXAS
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL SRP N.° 043/2022

A Prefeitura Municipal de Crixás, Estado de Goiás, informa aos interessados que fará realizar no dia 22.07.2022 a partir das 09:00 horas, na sede da Prefeitura Municipal, licitação modalidade Pregão Presencial-SRP, para aquisição de **GÁS OXIGÊNIO MEDICINAL** para atender a Secretaria Municipal de Saúde. Maiores informações poderão ser obtidos no Departamento de Licitações, situado na Praça Inácio José de Campos, n° 01, Centro-Crixás/Go, Fone: (62) 3365-1210, ou pelo site: https://crixas.go.gov.br/.

Crixás - GO, 07 de Julho de 2022.

PATRYCK ROSA SEIXAS
Gestor Municipal

Publicado por:
Jeane de Oliveira Fonseca
Código Identificador:31DD80BD

PREFEITURA MUNCIPAL DE CRIXAS
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL SRP N.° 029/2022

AVISO DE LICITAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL SRP N.° 029/2022

A Prefeitura Municipal de Crixás, Estado de Goiás, informa aos interessados que fará realizar no dia 27.07.2022 a partir das 09:00 horas, na sede da Prefeitura Municipal, licitação modalidade Pregão Presencial-SRP, para aquisição de Material de Expediente para atender as Secretarias Municipais. Maiores informações poderão ser obtidos no Departamento de Licitações, situado na Praça Inácio José de Campos, n° 01, Centro-Crixás/Go, Fone: (62) 3365-1210, ou pelo site: https://crixas.go.gov.br/.

Crixás - GO, 07 de julho de 2022.

PATRYCK ROSA SEIXAS
Gestor Municipal

Publicado por:
Jeane de Oliveira Fonseca
Código Identificador:1C92CE09

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE ADITIVO

EXTRATO DE ADITIVO

QUARTO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 013/2021.
CONTRATANTE: ADM
CONTRATADO: AMX CONSTRUÇÕES LTDA, INSCRITA NO CNPJ (MF) SOB O Nº 26.427.249/0001-71, PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PRIVADO, COM SEDE NA R C 3, Nº 149, QUADRA 52, LOTE 36, CASA 02, SALA 01, BAIRRO SETOR NOVO HORIZONTE, GOIÂNIA – GO, REPRESENTADA POR ALBERT FRAGA LIMA LEITE, PORTADOR DO CPF Nº 025.024.561-26, E DO RG Nº 4198835/SPTC-GO.
OBJETO: TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DA EMPRESA DO RAMO DE ENGENHARIA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR EMPREITADA A PREÇO GLOBAL PARA REFORMA E CONSTRUÇÃO DAS PRAÇAS PÚBLICAS: PRAÇA SÃO SEBASTIÃO E PRAÇA BERNADINO VIVALDO DOS SANTOS, NO MUNICÍPIO DE JANDAIA - GO, PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO DE JANDAIA.
ASSINATURA: 24 DE JUNHO DE 2022.
VALOR GLOBAL: R$ 321.073,92 (TREZENTOS E VINTE E UM MIL SETENTA E TRÊS REAIS E NOVENTA E DOIS CENTAVOS)

JANDAIA- GO, 07 DE JULHO DE 2022.

MILENA PEREIRA LOPES MOURA
Prefeita

Publicado por:
Luis Fernando Candido Alves
Código Identificador:CEC63E4C

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE ADITIVO

EXTRATO DE ADITIVO

PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO REFERENTE AO CONTRATO Nº 168/2021.
CONTRATANTE: ADM
CONTRATADO: MARCELO CARILLI FERREIRA ME, PESSOA JURÍDICA, DEVIDAMENTE INSCRITA NO CNPJ SOB Nº 26.475.797/0001-77, ESTABELECIDA EM AV. DOMINGOS LEMOS DO PRADO, 47, SETOR CRIMEIA OESTE, GOIÂNIA - GO, NESTE ATO REPRESENTADA POR MARCELO CARILLI FERREIRA, NA FUNÇÃO DE PROPRIETÁRIO, PORTADOR DO CPF Nº 547.583.781-34.
OBJETO: ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO NA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DO RAMO DE ENGENHARIA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR EMPREITADA A PREÇO GLOBAL PARA EXECUÇÃO DA TERCEIRA AMPLIAÇÃO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL DE JANDAIA-GO.
ASSINATURA: 10 DE MAIO DE 2022.

VALOR GLOBAL: R$ 329.710,09 (TREZENTOS E VINTE E NOVE MIL, SETECENTOS E DEZ REAIS E NOVE CENTAVOS).

JANDAIA- GO, 07 DE JULHO DE 2022.

MILENA PEREIRA LOPES MOURA
Prefeita

Publicado por:
Luis Fernando Candido Alves
Código Identificador:98718619

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO: 115/2022
CONTRATANTE: ADM.
PROCESSO: DISPENSA DE LICITAÇÃO AUTUADO SOB O N° 152/2022.
CONTRATADA: GOYAZ HOSPITALAR LTDA, PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PRIVADO, DEVIDAMENTE INSCRITA NO CNPJ SOB Nº 11.748.075/0001-71, ESTABELECIDA NA AV DOMINGOS NETO, Nº 462, QD. 100, LT. 02, SALA 02, VILA SANTA TEREZINHA, INHUMAS - GO, NESTE ATO REPRESENTADO POR LEONARDO PAULO DE OLIVEIRA, INSCRITO NO CPF DE N° 032.416.266-95.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS NOS EQUIPAMENTOS E LAVANDERIA INDUSTRIAL DO HOSPITAL MUNICIPAL E NOS PSFS DO MUNICÍPIO.
ASSINATURA: 07 DE JULHO DE 2022.
VIGÊNCIA: A PARTIR DE JULHO DE 2022 ATÉ O DIA 31 DE DEZEMBRO DE 2022.
VALOR GLOBAL: **R$ 22.510,92 (vinte e dois mil quinhentos e dez reais e noventa e dois centavos)**

JANDAIA - GO, 07 DE JULHO DE 2022.

MILENA PEREIRA LOPES MOURA
Prefeita

Publicado por:
Luis Fernando Candido Alves
Código Identificador:2C25B774

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALESTINA DE GOIAS

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 2508 AQUISIÇÃO DE MANTA DE PROTEÇÃO ELETRICA

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021
A Prefeitura Municipal de Palestina de Goiás-Go, em conformidade com Art. 75, inciso II – da Lei Federal n.º 14.133/2021, torna público aos interessados que a administração municipal pretende realizar a **AQUISIÇÃO DE MANTA DE PROTEÇÃO ELETRICA,** podendo eventuais interessados apresentarem Proposta de Preços no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar desta Publicação, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa.
Limite para Apresentação da Proposta de Preços: 11/07/2022 às 17:00h
A proposta de Preços deverá ser entregue no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Palestina de Goiás-GO, sito a Praça Cívica, nº 1, Setor Justiniano, Palestina de Goiás, CEP – 75.845-000, no horário de 08:00 às 11:00 e das 13:00 as 17:00, em dias uteis ou pelo E-mail:cplpalestinago@outlook.comaté a data limite. O Edital/Termo de Referência da Dispensa estará disponível no Site Oficial do Municípiowww.palestinadegoias.go.gov.br/ou através do E-mail:cplpalestinago@outlook.comOutras informações poderão ser obtidas na Sala da CPL, sito a Praça Cívica, nº 1, Setor Justiniano, Palestina de Goiás, CEP – 75.845-000, no horário das 08h:00 às 11h:00 e das 13:00 as 17:00 de segunda a sexta feira.

Palestina de Goiás-GO, 06 de julho de 2022.

JEFERSON DE OLIVEIRA VERGÍLIO HORBYLON.
Secretário de Administração.

Publicado por:
Rones Marcio Paulo Goulart
Código Identificador:0D5A36AB

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 2530 AQUISIÇÃO DE MÓVEIS E ELETRODOMÉSTICOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR SOCIAL

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021
O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE PALESTINA DE GOIÁS-GO, em conformidade com Art. 75, inciso II – da Lei Federal n.º 14.133/2021, torna público aos interessados que a administração municipal pretende realizar a**AQUISIÇÃO DE MÓVEIS E ELETRODOMÉSTICOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR SOCIAL**, podendo eventuais interessados apresentarem Proposta de Preços no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar desta Publicação, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa. **Limite para Apresentação da Proposta de Preços: 12/07/2022 às 17:00h**
A proposta de Preços deverá ser entregue no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Palestina de Goiás-GO, sito a Praça Cívica, nº 1, Setor Justiniano, Palestina de Goiás, CEP – 75.845-000, no horário de 08:00 às 11:00 e das 13:00 as 17:00, em dias uteis ou pelo E-mail:cplpalestinago@outlook.comaté a data limite.
O Edital/Termo de Referência da Dispensa estará disponível no Site Oficial do Municípiowww.palestinadegoias.go.gov.br/ou através do E-mail:cplpalestinago@outlook.comOutras informações poderão ser obtidas na Sala da CPL, sito a Praça Cívica, nº 1, Setor Justiniano, Palestina de Goiás, CEP – 75.845-000, no horário das 08h:00 às 11h:00 e das 13:00 as 17:00 de segunda a sexta feira.

Palestina de Goiás-GO, 07 de julho de 2022.

SELMI LEITE DE LIMA COUTO.
Secretária de Assistência Social.

Publicado por:
Rones Marcio Paulo Goulart
Código Identificador:D85B35CB

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 2531 AQUISIÇÃO DE MÓVEIS E ELETRODOMÉSTICOS PARA MANUTENCAO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021
O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PALESTINA DE GOIÁS-GO, em conformidade com Art. 75, inciso II – da Lei Federal n.º 14.133/2021, torna público aos interessados que a administração municipal pretende realizar **A AQUISIÇÃO DE MÓVEIS E ELETRODOMÉSTICOS PARA MANUTENCAO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE,** podendo eventuais interessados apresentarem Proposta de Preços no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar desta Publicação, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa.
Limite para Apresentação da Proposta de Preços: 12/07/2022 às 17:00h
A proposta de Preços deverá ser entregue no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Palestina de Goiás-GO, sito a Praça Cívica, nº

1, Setor Justiniano, Palestina de Goiás, CEP – 75.845-000, no horário de 08:00 às 11:00 e das 13:00 as 17:00, em dias uteis ou pelo E-mail:cplpalestinago@outlook.comaté a data limite.
O Edital/Termo de Referência da Dispensa estará disponível no Site Oficial do Municípiowww.palestinadegoias.go.gov.br/ou através do E-mail:cplpalestinago@outlook.comOutras informações poderão ser obtidas na Sala da CPL, sito a Praça Cívica, nº 1, Setor Justiniano, Palestina de Goiás, CEP – 75.845-000, no horário das 08h:00 às 11h:00 e das 13:00 as 17:00 de segunda a sexta feira.

Palestina de Goiás-GO, 07 de julho de 2022.

SINVAL JORDÃO NETO.
Secretário Municipal de Saúde.

Publicado por:
Rones Marcio Paulo Goulart
Código Identificador:6F2EFCFF

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 2532 AQUISIÇÃO DE ARES-CONDICIONADOS PARA MANUTENCAO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021
O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PALESTINA DE GOIÁS-GO, em conformidade com Art. 75, inciso II – da Lei Federal n.º 14.133/2021, torna público aos interessados que a administração municipal pretende realizar **A AQUISIÇÃO DE ARES-CONDICIONADOS PARA MANUTENCAO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE,** podendo eventuais interessados apresentarem Proposta de Preços no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar desta Publicação, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa.
Limite para Apresentação da Proposta de Preços: 12/07/2022 às 17:00h
A proposta de Preços deverá ser entregue no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Palestina de Goiás-GO, sito a Praça Cívica, nº 1, Setor Justiniano, Palestina de Goiás, CEP – 75.845-000, no horário de 08:00 às 11:00 e das 13:00 as 17:00, em dias uteis ou pelo E-mail:cplpalestinago@outlook.comaté a data limite.
O Edital/Termo de Referência da Dispensa estará disponível no Site Oficial do Municípiowww.palestinadegoias.go.gov.br/ou através do E-mail:cplpalestinago@outlook.comOutras informações poderão ser obtidas na Sala da CPL, sito a Praça Cívica, nº 1, Setor Justiniano, Palestina de Goiás, CEP – 75.845-000, no horário das 08h:00 às 11h:00 e das 13:00 as 17:00 de segunda a sexta feira.

Palestina de Goiás-GO, 07 de julho de 2022.

SINVAL JORDÃO NETO.
Secretário Municipal de Saúde.

Publicado por:
Rones Marcio Paulo Goulart
Código Identificador:8FD02196

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 2444 AQUISIÇÃO DE MÓVEIS E EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO, ATENDENDO AS NECESSIDADES DE DIVERSOS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021
A Prefeitura Municipal de Palestina de Goiás-Go, em conformidade com Art. 75, inciso II – da Lei Federal n.º 14.133/2021, torna público aos interessados que a administração municipal pretende realizar a **AQUISIÇÃO DE MÓVEIS E EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO, ATENDENDO AS NECESSIDADES DE DIVERSOS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL,** podendo eventuais interessados apresentarem Proposta de Preços no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar desta Publicação, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa.
Limite para Apresentação da Proposta de Preços: 12/07/2022 às 17:00h
A proposta de Preços deverá ser entregue no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Palestina de Goiás-GO, sito a Praça Cívica, nº 1, Setor Justiniano, Palestina de Goiás, CEP – 75.845-000, no horário de 08:00 às 11:00 e das 13:00 as 17:00, em dias uteis ou pelo E-mail:cplpalestinago@outlook.comaté a data limite. O Edital/Termo de Referência da Dispensa estará disponível no Site Oficial do Municípiowww.palestinadegoias.go.gov.br/ou através do E-mail:cplpalestinago@outlook.comOutras informações poderão ser obtidas na Sala da CPL, sito a Praça Cívica, nº 1, Setor Justiniano, Palestina de Goiás, CEP – 75.845-000, no horário das 08h:00 às 11h:00 e das 13:00 as 17:00 de segunda a sexta feira.

Palestina de Goiás-GO, 07 de julho de 2022.

JEFERSON DE OLIVEIRA VERGÍLIO HORBYLON.
Secretário de Administração.

Publicado por:
Rones Marcio Paulo Goulart
Código Identificador:00E542F7

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTELÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
ATA DA PRIMEIRA SESSÃO DE ANÁLISE E JULGAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO REFERENTES AO CHAMAMENTO PÚBLICO DE CREDENCIAMENTO Nº 003/2022

Aos 07 (sete) dias do mês de julho de 2022 (dois mil e vinte e dois), às 09h00min, reuniu-se na sede da Prefeitura Municipal de Portelândia/GO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o n. 02.317-378/0001-49, situada à Praça Santos Dumont, Centro, S/N, Código de Endereço Postal de n. 75.843-000, os membro integrantes da Comissão Especial de Chamamento Público, instituída pela Portaria n.º 387, de 16 de maio de 2022, para credenciamento de musico interprete, objetivando a tomada de serviços de apresentação musical de 4 horas, no interesse da Prefeitura Municipal, pela Secretaria Municipal de Assistência e Trabalho, através da Secretária, em atendimento ao Item 8.1 do Edital do certame, com o objetivo de proceder à análise e verificação da documentação protocolada junto a está Comissão, referente ao Credenciamento em epígrafe. Ato seguinte, o presidente abriu a sessão informando que a análise da documentação se daria pela ordem de protocolização da documentação. Em seguida foi analisada toda a documentação exigida para o credenciamento (Item 7), apresentadas pelos interessados, observando a ordem de protocolização, caso haja mais de um interessado, para verificação do atendimento das condições de credenciamento de acordo com as exigências editalícias. De acordo com o Item 4 do Edital, os interessados deveriam apresentar, a partir da publicação do Edital de Chamamento, em horário de expediente, até o dia 31 de dezembro de 2022, no ato da inscrição, documentação constante no item 7. Após análise minuciosa de toda a documentação apresentada pelo interessado, a Comissão, pela unanimidade de seus membros, decidiu pelo credenciamento daquela que apresentou a documentação válida exigida e que cumpriram todas as exigências estabelecidas no Edital, chegando ao seguinte resultado:

ORDEM DE PROTOCO-LIZAÇÃO	PROTOCOLO N.º	INTERESSADO	SITUAÇÃO
1º	2029/2022/EXECUTIVO	LUIZ FRANCISCO DA SILVA	CREDENCIADO

Nada mais havendo a tratar e relatar, o Presidente da Comissão Organizadora declarou encerrada a sessão, lavrando-se a presente Ata que, lida e achada conforme, via assinada pelos membros da Comissão Organizadora do Credenciamento, ressaltando-se, contudo, que os interessados não compareceram a esta sessão.

ÉLSON JOSÉ DA SILVA	
Presidente	
DILAMAR CLAUDIA UES	***CLÁUDIO NOVAES RIBEIRO NETO***
Secretária	Membro

Publicado por:
Fabio Henrique de Melo
Código Identificador:AD9A674C

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
HOMOLOGAÇÃO DA ATA DA PRIMEIRA SESSÃO DE ANÁLISE E JULGAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO DO CREDENCIAMENTO 003/2022**

O Secretário Municipal de Governo/Gestor do Executivo Municipal, do Município de Portelândia, Estado de Goiás, usando suas atribuições legais e constitucionais.
Considerando o processo de Credenciamento n.º 003/2022 (protocolo n.º 219/2022), que tem por objetivo Credenciamento de musico interprete, para apresentação musical de 4 horas, para futura contratação de prestação de serviços.
Considerando os documentos apresentados pelos interessados no credenciamento, para a prestação de serviços ao Município de Portelândia.
Considerando o disposto na ata da primeira sessão de análise e julgamento de documentação do credenciamento, de 07 de julho de 2022, lavrada pela Comissão de Chamamento Público (Credenciamento) no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho, instituída pela Portaria n.º 387/2022;

RESOLVE:

HOMOLOGAR o julgamento proferido pela Comissão de Chamamento Público para Credenciamento de pessoa Jurídicas junto ao Município de Portelândia, do presente processo de Credenciamento, autuado sob o n.º 003/2022(protocolo n.º 219/2022), devendo o setor competente proceder à convocação e celebração dos Contratos de Credenciamento, nas formas e condições dispostas no respectivo Edital

Gabinete do Secretário Municipal de Governo de Portelândia – GO, aos 07 dias do mês de julho de 2022.

SILVIO DE JESUS BATISTA
Secretário Municipal de Governo
Gestor do Executivo Municipal

Publicado por:
Fabio Henrique de Melo
Código Identificador:45487694

**ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS
PORTARIA GAB/SEC N° 037/ 2022, DE 01 DE JULHO DE 2022**

"Nomeia Comissão Específica para Sindicância Administrativa e dá outras providências".

O Secretário Municipal de Administração e Planejamento de Quirinópolis, Estado de Goiás, usando das atribuições que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município de Quirinópolis e Lei Complementar Municipal nº 049 de 13 de março de 2018.

CONSIDERANDO, autos extrajudiciais nº 202200126489 recebida pelo Ministério Público, encaminhado a secretária de Administração.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear Comissão composta dos seguintes funcionários: **VIVIANE FREITAS ANDRADE SAKAMOTO**, lotada efetiva, Escriturária, **FERNANDO SOARES DA SILVA**, lotado efetivo, Assistente Administrativo, **ALINE FERREIRA CORTÊS**, para sob a presidência do primeiro constituir a Comissão Disciplinar do Município de Quirinópolis-GO, para proceder a Sindicância Administrativa para averiguar supostas irregularidades, referente a energia elétrica utilizada na unidade consumidora da Escola Municipal Rural Lino Gedeão, no sentido de abranger outros imóveis particulares situados na mesma localidade, nos termos da Lei Municipal nº 049 de 09 de Novembro de 2006 (Regime Jurídico Único dos Servidores Público do Município de Quirinópolis) e seguintes que dizem respeito a forma processual do presente processo, e demais artigos da legislação pertinente a matéria.

Art. 2º. Esta Comissão terá prazo de 30 (trinta) dias para conclusão dos trabalhos.

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

Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 01 dias do mês de julho de 2022.

VALMIR DE ANDRADE
Secretário de Administração e Planejamento

Publicado por:
Cynthia Mony Ferreira Lopes Marques Fernandes
Código Identificador:DC86A595

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS
PORTARIA GAB/SEC N° 038/ 2022, DE 02 DE JULHO DE 2022**

"Nomeia Comissão Específica para Sindicância Administrativa e dá outras providências".

O Secretário Municipal de Administração e Planejamento de Quirinópolis, Estado de Goiás, usando das atribuições que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município de Quirinópolis e Lei Complementar Municipal nº 049 de 13 de março de 2018.

CONSIDERANDO, autos extrajudiciais nº 202200164146, que tramitam na Segunda Promotoria de Justiça desta Comarca, relacionado ao fato descrito no ofício nº 2022002947952, (Declaração de Inexigibilidade de Licenciamento Ambiental nº 16/22), encaminhado a Secretária do Meio Ambiente.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear Comissão composta dos seguintes funcionários: **VIVIANE FREITAS ANDRADE SAKAMOTO**, lotada efetiva, Escriturária, **FERNANDO SOARES DA SILVA**, lotado efetivo, Assistente Administrativo, **ALINE FERREIRA CORTÊS**, lotada efetiva, Advogada, para sob a presidência do primeiro constituir a Comissão Disciplinar do Município de Quirinópolis-GO, para proceder a Sindicância Administrativa visando apurar supostas irregularidades, na emissão de Declaração de Inexigibilidade de Licenciamento Ambiental nº 16/22, assinada pela servidora pública Valquiria Vilalba Figueiredo, efetiva no cargo de Monitora, portadora do RG 001730626 SUJUSP-MS, CPF 034.652.101.74, matricula 11765, atualmente lotada na Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos, exercendo a função de Fiscal e Analista Ambiental, Portaria GAB/SEC nº012/2021, em favor do Auto Posto Bico de Ouro, para fins de venda de combustível, nos termos da Lei Municipal nº 049 de 09 de Novembro de 2006 (Regime Jurídico Único dos Servidores Público do Município de Quirinópolis) e seguintes que dizem respeito a forma processual do presente processo, e demais artigos da legislação pertinente a matéria.

Art. 2º. Esta Comissão terá prazo de 30 (trinta) dias para conclusão dos trabalhos.

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

Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 05 dias do mês de julho de 2022.

VALMIR DE ANDRADE
Secretário de Administração e Planejamento

Publicado por:
Cynthia Mony Ferreira Lopes Marques Fernandes
Código Identificador:E7CB993B

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS
PORTARIA GAB/SEC N° 039/ 2022, DE 06 DE JULHO DE 2022

"Nomeia Comissão Específica para Processo Administrativo Disciplinar e dá outras providências".

O Secretário Municipal de Administração e Planejamento de Quirinópolis, Estado de Goiás, usando das atribuições que lhe são conferidas de acordo com o art. 175 e seguintes, da Lei Orgânica do Município de Quirinópolis e Lei Complementar Municipal nº 049 de 13 de março de 2018.

CONSIDERANDO, os fatos descritos no ofício nº 139/2022, acompanhado das imagens de vídeo extraídas das câmeras instaladas no Almoxarifado Municipal (em anexo).

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear Comissão composta dos seguintes funcionários (as): **VIVIANE FREITAS ANDRADE SAKAMOTO**, lotada efetiva, **FERNANDO SOARES DA SILVA,** lotado efetivo, **ALINE FERREIRA CORTÊS**, lotada efetiva, para sob a presidência do primeiro a constituir a Comissão Disciplinar do Município de Quirinópolis-GO, para proceder o Processo Administrativo Disciplinar por supostas irregularidades no desempenho de sua função em desfavor de **DIVINO INÁCIO DA SILVA, motorista, portador(a) do CPF nº 362.882.411-42, RG 511157 SSP/GO, matrícula institucional nº 1942, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura**, nos termos da Lei Municipal nº 049 de 13 de março de 2018 (Regime Jurídico Único dos Servidores Público do Município de Quirinópolis), que diz respeito a forma processual do presente processo, e demais artigos da legislação pertinente a matéria.

Art. 2º. Esta Comissão terá prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos.

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

Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 06 dias do mês de julho de 2022.

VALMIR DE ANDRADE
Secretário Municipal de Administração e Planejamento

Publicado por:
Cynthia Mony Ferreira Lopes Marques Fernandes
Código Identificador:1105A536

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS
PORTARIA GAB/SEC N° 040/ 2022, DE 06 DE JULHO DE 2022

"Nomeia Comissão Específica para Processo Administrativo Disciplinar e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de Quirinópolis, Estado de Goiás, usando das atribuições que lhe são conferidas de acordo com o art. 175 e seguintes, da Lei Orgânica do Município de Quirinópolis e Lei Complementar Municipal nº 049 de 13 de março de 2018.

CONSIDERANDO, ofício Gab/Sec 141 e o Documento de Notificação de Recolhimento de Veículo - DRV.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear Comissão composta dos seguintes funcionários (as): **VIVIANE FREITAS ANDRADE SAKAMOTO**, Escriturária, **FERNANDO SOARES DA SILVA,** Assistente Administrativo, **ALINE FERREIRA CORTÊS**, Advogada, para sob a presidência do primeiro a constituir a Comissão Disciplinar do Município de Quirinópolis-GO, para proceder o Processo Administrativo Disciplinar para apurar suposta irregularidade e responsabilidade sobre Conduzir veículo, Mercedes Bens, Placa RCE6C64 (GO), em mau estado de conservação, comprometendo a segurança e que não esteja registrado e devidamente licenciado, acarretando o recolhimento do veículo, em desfavor do(s) funcionário(s) público(s) **FERNANDO GONÇALVES CAMPOS**, Motorista, lotado na Secretaria de Saúde, matrícula institucional nº 5923, nos termos da Lei Municipal nº 049 de 13 de março de 2018 (Regime Jurídico Único dos Servidores Público do Município de Quirinópolis), que diz respeito a forma processual do presente processo, e demais artigos da legislação pertinente a matéria.

Art. 2º. Esta Comissão terá prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos.

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

Gabinete da Administração Municipal de Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 06 dias do mês de Julho de 2022.

VALMIR DE ANDRADE
Secretário Municipal de Administração e Planejamento

Publicado por:
Cynthia Mony Ferreira Lopes Marques Fernandes
Código Identificador:26C31A51

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
EDITAL DE TERMO DE CONSTATAÇÃO E INTIMAÇÃO N° 00003, DE 29 DE ABRIL DE 2022.

Intima o(s) sujeito(s) passivo(s) que menciona para comparecimento no local citado para tratar de assunto do seu interesse.

O Titular do Órgão da Administração Tributária Municipal responsável pelo ITR, nos termos do artigo 23, § 1º, inciso II, do Decreto nº 70.235/72, com redação dada pelas Leis nº 11.941/2009 e nº 11.196 /2005, e tendo em vista o disposto na Lei nº 11.250/2005, INTIMA o[s] sujeito[s] passivo[s] abaixo relacionado [s], a comparecer[em], em dia útil, no horário normal de atendimento, à sede da administração tributária deste município para tomar ciência do[s] Termo[s] de Constatação e Intimação Fiscal [ITR] a seguir identificado[s].

Em caso de não comparecimento do sujeito passivo ou seu representante legal, considerar-se-á feita a intimação no 15º [décimo quinto] dia após a publicação deste Edital.

Sujeito(s) Passivo(s)		
Nome Completo / Razão Social	**CPF/CNPJ**	**Termo de Constatação e Intimação (ITR)**
HUGO ANTONIO BRUNER	967.678.558-04	9563/00010/2022

Titular do Órgão da Administração Tributária Municipal responsável pelo ITR	
Nome: CLEIBER BORGES LIMA	Matrícula: 00012314
Cargo: SUBSECRETARIO RECEITA TRIBUTARIA / 232021	Assinatura:

Data de afixação:
29/04/2022

Data de desafixação:
14/05/2022

Publicado por:
Cleiber Borges Lima
Código Identificador:9CBC6B3A

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
EDITAL DE INTIMAÇÃO FISCAL N° 00007, DE 04 DE MAIO DE 2022.

Intima o(s) sujeito(s) passivo(s) que menciona para comparecimento no local citado para tratar de assunto do seu interesse.

O Titular do Órgão da Administração Tributária Municipal responsável pelo ITR, nos termos do artigo 23, § 1º, inciso II, do

Decreto nº 70.235/72, com redação dada pelas Leis nº 11.941/2009 e nº 11.196
/2005, e tendo em vista o disposto na Lei nº 11.250/2005, INTIMA o[s] sujeito[s] passivo[s] abaixo relacionado [s], a comparecer[em], em dia útil, no horário normal de atendimento, à sede da administração tributária deste município para tomar ciência do[s] Termo[s] de Intimação Fiscal [ITR] a seguir identificado[s].

Em caso de não comparecimento do sujeito passivo ou seu representante legal, considerar-se-á feita a intimação no 15º [décimo quinto] dia após a publicação deste Edital.

Sujeito(s) Passivo(s)		
Nome Completo / Razão Social	**CPF/CNPJ**	**Termo de Intimação Fiscal (ITR)**
FRANCISCO RODRIGUES DA SILVA (ESPÓLIO DE)	469.081.371-04	9563/00050/2022

Titular do Órgão da Administração Tributária Municipal responsável pelo ITR	
Nome: CLEIBER BORGES LIMA	Matrícula: 00012314
Cargo: SUBSECRETARIO RECEITA TRIBUTARIA / 232021	Assinatura:

Data de afixação:
04/05/2022

Data de desafixação:
19/05/2022

Publicado por:
Cleiber Borges Lima
Código Identificador:679BF619

SUPERINTENDENCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO PP 141/2022

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO PP 141/2022

Registro de Preços para futura contratação de empresa especializada em realização de eventos para prestar serviços de montagem, desmontagem e locação de materiais de estrutura em geral, para atender as necessidades da Superintendência de Comunicação - SECOM, conforme especificações e quantidades estabelecidas constantes no Termo de Referência – Anexo do Edital.. O resultado assim se mostrou:

Empresa: WILLIAN JOSE SIQUEIRA. CNPJ: 07.033.321/0001-31, com valor de R$ 278.475,22.
Empresa: M.R.A LOCAÇÕES PRODUÇÕES E EVENTOS EIRELI. CNPJ: 24.576.276/0001-80, com valor de R$ 38.700,00
Empresa: CARDOSO EVENTOS E ESTRUTURAS EIRELI. CNPJ: 31.402.078/0001-66, com valor de R$ 82.544,00.
Empresa: PODIUM PRODUCOES ARTISTICAS EIRELI. CNPJ: 27.157.556/0001-42, com valor de R$ 702.787,00.
A ata de registro de preços terá vigência de 12 (doze) meses.

Maiores informações: https://quirinopolis.go.gov.br/ e Sala de Licitação – situada à Praça dos Três Poderes, nº 88, Centro, CEP: 75860-000, Quirinópolis-GO. Telefone: (64) 3615-9100, em horário de expediente.

Quirinópolis - Goiás, em 06 de janeiro de 2022.

WANESSA KARINE DOS SANTOS CLEMENTINO
Pregoeira

Publicado por:
Fillipe Emanuel Sicupira Marto
Código Identificador:36DCD854

SUPERINTENDENCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 077/2022 - AVISO DE REABERTURA

AVISO DE REABERTURA – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 077/2022

O Município de Quirinópolis, Estado de Goiás, por meio do Pregoeiro e Equipe de Apoio, tornam público para o conhecimento de todos os interessados a **REABERTURA** do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 077/2022**, o qual tem por objeto à **aquisição de usina para pavimentação asfáltica (Proposta nº 053642/2021 – Ministério do Desenvolvimento Regional), visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Urbanismo e Obras Públicas de Quirinópolis-GO,** conforme descrito no Edital e Anexos do Pregão Eletrônico nº 077/2022, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 e suas alterações. Nesse sentido, a sessão pública de **REABERTURA** está marcada para o dia **22/07/2022**, às 09h00min, no mesmo endereço eletrônico indicado no edital do Pregão Eletrônico nº 077/2022. Os interessados poderão obter o Edital e Anexos no site: https://quirinopolis.go.gov.br/ ou http://bnc.org.br/.

Quirinópolis – GO, aos 07 dias do mês de julho de 2022.

FILLIPE EMANUEL SICUPIRA MARTO
Pregoeiro

Publicado por:
Fillipe Emanuel Sicupira Marto
Código Identificador:1BC7E19B

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIALMA

ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE RETIFICAÇÃO DE EDITAL

AVISO DE RETIFICAÇÃO DE EDITAL
EDITAL DE CREDENCIAMENTO N.º 003/2022

O MUNICÍPIO DE RIALMA, Estado de Goiás, leva ao conhecimento dos interessados, que retifica o EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 003/2022, onde se lê: **no dia 07 de julho de 2022, a partir de 10:00 horas**, leia-se **no dia 07 de julho de 2022, a partir de 10:00 horas e término de recebimento dia 14 de julho de 2022 ás 17:00 horas,** na sede da Prefeitura Municipal. Maiores informações poderão ser obtidos no Departamento de Licitações, situado na Av. Pedro Felinto Rêgo, n.° 780, Setor Rialma II, Rialma – GO, fone (062) 3397-1555, no horário de expediente ou pelo site: http://www.rialma.go.gov.br.

Rialma - GO, 07 de Julho de 2022.

SHARA EVELLYN TEIXEIRA CHAVES
Presidente CPL

Publicado por:
Elisangela da Silva Melo Oliveira
Código Identificador:470B82B6

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MINEIROS

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
LEI COMPLEMENTAR Nº. 67, DE 01 DE JULHO DE 2022.

"Dispõe sobre alteração na Lei Ordinária nº. 1.939 de 12 de dezembro de 2019 e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS aprovou e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Fica alterado o Capítulo III do Título III da Lei Ordinária nº 1.939/2019, e suas alterações posteriores, que passa a vigorar com a seguinte redação:

(...)
CAPÍTULO III
DA PRESIDÊNCIA

Art. 29. A Presidência é órgão de administração e direção do IPREMIN-SAÚDE, possuindo a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Diretor Presidente
Assessoria Especial;
Assessoria de Planejamento.

II - Diretoria Administrativa:
a) Departamento de Recursos Humanos;
b) Departamento de Gerenciamento de Guias;
c) Departamento da Tecnologia da Informação.

III - Diretoria Financeira:
a) Departamento de Faturamento;
b) Departamento de Análise e Controle de Pagamento;
c) Departamento de Contabilidade.

IV – Procuradoria do IPREMIN.

V – Diretoria de Compras.
a) Departamento de Contratos e Convênios;
b) Departamento de Empenho;
c) Departamento de Almoxarifado e Arquivo.

Art. 30. Para a execução das atribuições discriminadas nesta lei o IPREMIN-SAÚDE disporá dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, constantes do Anexo I, que deverão observar e executar as atribuições constantes no Anexo IV, com remuneração descrita no Anexo V.

§1º Os cargos em comissão criados por esta lei serão nomeados através de Decreto do Poder Executivo.

§2º O Cargo de Diretor Presidente provido em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal nos termos desta Lei, possui status de Secretário Municipal.

§ 3º O Diretor Presidente do IPREMIN-SAÚDE poderá requisitar servidores do quadro de pessoal do Município, para exercer as suas atribuições junto ao Instituto, com ônus para o órgão requisitante.

§ 4º A remuneração fixada no Anexo V desta Lei será reajustada anualmente, na mesma data e mesmo índice estabelecidos para os servidores públicos municipais, na forma do inciso X, do art. 37, da Constituição Federal, regulamentado pela Lei Municipal nº 1.336, de 22 de agosto de 2007 com suas posteriores alterações.

§5º As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias.

Art. 2º. O Anexo I da Lei nº 1.939/2019 passa a vigorar com a redação do Anexo I da presente Lei

Art. 3º. Ficam acrescentados à Lei Ordinária nº 1.939/2019, os Anexo IV e Anexo V.

Art. 5º. A estrutura administrativa e funcional básica do IPREMIN-SAÚDE, dadas a natureza e nível de atuação, compreenderão:

I – Assessorias;
II – Diretorias;
III – Departamentos;

Parágrafo único. Os cargos de direção, chefia e assessoramento subordinados ao IPREMIN-SAÚDE exercerão a função de representação política e administrativa.

Art. 6º. Esta lei entra e vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MINEIROS, Estado de Goiás, ao primeiro dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e dois (01/07/2022).

ALEOMAR DE OLIVEIRA REZENDE
Prefeito Municipal de Mineiros (GO).

ANEXO I

Nome do Cargo	Lotação	Símbolo	Quantitativo
Diretor Presidente	Gabinete do Diretor Presidente do IPREMIN-SAÚDE	Subsídio Legal de Secretário Municipal	01
Assessor Especial de Gabinete	IPREMIN-SAÚDE	DAS – 1	01
Assessor de Planejamento	IPREMIN-SAÚDE	DAS - 2	01
Diretor Administrativo	IPREMIN-SAÚDE	DIR – 3	01

Chefe de Departamento de Recursos Humanos do IPREMIN	IPREMIN-SAÚDE	DAI - 2	01
Chefe do Departamento de Gerenciamento de Guias	IPREMIN-SAÚDE	DAI - 2	01
Chefe do Departamento da Tecnologia da Informação	IPREMIN-SAÚDE	DAI – 2	01
Diretor Financeiro	IPREMIN-SAÚDE	DIR – 3	01
Chefe do Departamento de Faturamento	IPREMIN-SAÚDE	DAI - 3	01
Chefe do Departamento de Análise e Controle de Pagamento	IPREMIN-SAÚDE	DAI - 1	01
Chefe do Departamento de Contabilidade	IPREMIN-SAÚDE	DAI - 3	01
Procurador	IPREMIN-SAÚDE	DAS - 3	01
Diretor de Compras	IPREMIN-SAÚDE	DIR – 3	01
Chefe do Departamento de Contratos e Convênios	IPREMIN-SAÚDE	DAI – 3	01
Chefe do Departamento de Empenho	IPREMIN-SAÚDE	DAI - 1	01
Chefe do Departamento de Almoxarifado e Arquivo	IPREMIN-SAÚDE	DAI – 3	01

ANEXO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO IPREMIN.

CARGO: DIRETOR PRESIDENTE DO IPREMIN
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: representar oIPREMIN-SAÚDE em todos os atos e perante quaisquer autoridades; comparecer às reuniões do Conselho Deliberativo e Fiscal, sem direito a voto; editar portarias, circulares e demais instrumentos ou atos normativos para melhor orientação e execução desta Lei; representar oIPREMIN-SAÚDE judicialmente e extrajudicialmente.
ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:
I - representar oIPREMIN-SAÚDE em todos os atos e perante quaisquer autoridades;
II - comparecer às reuniões do Conselho Deliberativo e Fiscal, sem direito a voto;
III - cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Deliberativo e Fiscal;
IV - editar portarias, circulares e demais instrumentos ou atos normativos para melhor orientação e execução desta Lei;
V - convocar o Conselho Deliberativo e Fiscal sempre que entender necessário;
VI - representar oIPREMIN-SAÚDE judicialmente e extrajudicialmente;
VII - empossar o seu substituto, dentre servidores lotados noIPREMIN-SAÚDE, para substituí-lo em caso de seu afastamento por prazo superior a 15 dias;
VIII - ordenar despesas e praticar todos os demais atos de administração;
IX - julgar, em grau de recurso, os processos administrativos.
X - Exercer outras atividades correlatas.
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE DO IPREMIN-SAÚDE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Apoiar e assessorar na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico; Apoiar o Diretor Presidente, na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão; Subsidiar conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:
I - Controlar das atividades e tarefas do gabinete;
II - Auxiliar na implantação e execução em dados apurados, revendo os serviços executados;
III - Controlar os Registros de movimentação de documentos que tramitam pelo gabinete, anotações de dados pessoais e comerciais dos visitantes;
IV - Quando necessário; rascunhar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos; receber, registrar e encaminhar documentos em geral;
V - Despachar e distribuir documentos;
VI - Assessorar administrativamente o Diretor Presidente através das unidades administrativas que integram o Gabinete;
VII - Elaborar e prestar as informações requeridas ao Diretor Presidente;
VIII - Coordenar o atendimento de autoridades e do público em geral;
IX - Formular e implementar, em conjunto com os demais órgãos da Administração, a política de administração, gerenciamento e atendimento dos serviços públicos;
X - Redigir documentos de interesse do Gabinete do Diretor Presidente;
XI - Assessorar o Diretor Presidente em suas relações públicas, funções sociais e representação em solenidades e atos oficiais;
XII - Apoiar os demais setores vinculados ao Gabinete do Diretor Presidente;
XIII - Assessorar o Diretor Presidente nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
XIV - Exercer outras atividades correlatas.
Carga horária: 40 horas semanais.

CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DO IPREMIN-SAÚDE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Apoiar e assessorar na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico; Apoiar o Diretor Presidente, na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão; Subsidiar conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:
Coordenar as atividades e tarefas do gabinete;
Orientar e coordenar a elaboração do plano de metas, diretrizes e ações do Gabinete;
Planejar, orientar e criar projetos destinados ao desenvolvimento de ações específicas do Gabinete;
Supervisionar e orientar o desenvolvimento de atividades técnicas do Gabinete;
Buscar novos métodos integração entre Gabinete e as demais secretarias e órgãos municipais, visando ampliar o acesso da população às ações, projetos e demais atos praticados pela prefeitura;
Exercer outras atividades correlatas.
Carga horária: 40 horas semanais.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: receber, analisar, processar, responder, decidir e julgar os requerimentos administrativos de qualquer natureza, podendo submeter ao Diretor Presidente a qualquer tempo ou, obrigatoriamente, em caso de interposição de recurso de suas decisões; dirigir o trabalho de autuação dos processos administrativos; comunicar-se com o ente público municipal, suas autarquias e fundações e com a Câmara Municipal visando à obtenção e envio de informações dos usuários; atender as solicitações do Diretor Presidente, no que for de interesse doIPREMIN-SAÚDE.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

I - o controle das correspondências oficiais doIPREMIN-SAÚDE;

II - receber, analisar, processar, responder, decidir e julgar os requerimentos administrativos de qualquer natureza, podendo submeter ao Diretor Presidente a qualquer tempo ou, obrigatoriamente, em caso de interposição de recurso de suas decisões;

III - remeter, para homologação e revisão do Diretor Presidente, os processos, cujos pedidos relativos à assistência à saúde forem deferidos;

IV - remeter ao Diretor Presidente os recursos contra suas decisões;

V - emitir certidões, documentos e relatórios, juntamente com o Diretor Presidente;

VI - delegar ou organizar e manter atualizado arquivo cadastral dos usuários;

VII - dirigir o trabalho de autuação dos processos administrativos, cuidando para que todas as folhas dos autos sejam numeradas e vistadas;

VIII - comunicar-se com o ente público municipal, suas autarquias e fundações e com a Câmara Municipal visando a obtenção e envio de informações dos usuários;

IX - atender as solicitações do Diretor Presidente, no que for de interesse doIPREMIN-SAÚDE.

VII - Exercer outras atividades correlatas.

Carga horária: 40 horas semanais.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Gerenciar programas e projetos da gestão do IPREMIN; Implementar atividades, programas e projetos inerentes às atividades-fim do IPREMIN; Auxiliar o Diretor Administrativo, organização, orientação, coordenação das atividades; Exercer atividades delegadas pelo Diretor Presidente e Diretor Administrativo; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

I - Supervisionar a elaboração da folha de pagamento do pessoal;

II - Supervisionar atividade de seleção e ingresso, registro e pagamento de pessoal;

III - Formular, normatizar e coordenar as atividades relativas à modernização e informações institucionais, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados e a otimização dos resultados;

IV - Controlar, avaliar acompanhar e executar as atividades pertinentes a aposentadorias e pensões;

V - Coordenar, orientar e acompanhar a aplicação da legislação voltada à gestão de pessoas;

VI - Assessorar nas atividades de catalogação e manutenção do banco de dados sobre a legislação de gestão de pessoas;

VII - Solicitar e acompanhar a aquisição de bens e serviços necessários à manutenção das atividades e ao cumprimento das atribuições do Departamento;

VIII - Controlar a frequência dos servidores da Autarquia;

IX - Responder como órgão central pelas diretrizes e políticas voltadas para a o sistema de protocolo, comunicação e arquivo de documentos, no âmbito da Administração Indireta Municipal;

X - Exercer outras atividades correlatas.

Carga horária: 40 horas semanais.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO DE GUIAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Atendimento ao público geral e usuários, na prestação informações sobre os requisitos e a documentação necessária para emissão de guias.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

I – Prestar informações especialmente para os usuários;

II – Prestar esclarecimentos referentes as documentações necessárias;

III - Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, acompanhamento e distribuição dos processos, bem como da correspondência interna e externa, visando atender às solicitações e/ou controles internos;

IV - Prestar atendimento ao público interno e externo, recebendo reclamações, recebendo e/ou fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer e/ou encaminhar para solução as solicitações do mesmo;

V - Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações e controle dos mesmos;

VI - Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados;

VII - Emitir requisição, receber e controlar material de escritório, a fim de atender necessidades administrativas;

VIII - Exercer outras atividades correlatas.

Carga horária: 40 horas semanais.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Responsável pela coordenação, gerenciamento, monitoração e controle de todas as atividades e soluções providas por recursos detecnologiaque visam a permitir a produção, armazenamento, transmissão, acesso, segurança e o uso dasinformações.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

I - Apoiar e supervisionar os setores administrativos da Autarquia relativamente aos equipamentos da área de informática;

II - Colaborar com a Superintendência Municipal da Tecnologia da Informação;

III - Implantar, controlar e orientar a aplicação e uso de softwares existentes na Autarquia;

IV - Executar as diretrizes de gestão de tecnologia da informação;

V - Propor e executar a política de informatização administrativa;

VI - Responsabilizar-se pela administração da rede da Autarquia;

VII - Responsabilizar-se pela manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática da Autarquia;

VIII - Exercer outras atividades correlatas.

Carga horária: 40 horas semanais.

CARGO: DIRETOR FINANCEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras da autarquia, fixando políticas para a gestão dos recursos disponíveis e para a estruturação, racionalização e adequação dos serviços de apoio; implantar processos financeiros, contábeis,

fiscais, de controladoria e de escrituração, respondendo pelo planejamento, pela organização e pelo desenvolvimento de curto, médio e longo prazo; Analisar o resultado operacional e elaborar relatórios gerenciais demonstrando a eficácia da aplicação dos recursos e o desempenho econômico da empresa.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

I - a coordenação, orientação e controle das atividades econômicas, financeiras e patrimoniais do Instituto;
II - controlar diariamente as receitas e despesas do Instituto, verificando a regularidade da documentação;
III - manter conta corrente de todos os credores do Instituto, a qualquer título;
IV - separar as contas da assistência médica providenciando escrituração em separado;
V - lançar em sistema e levantar balancetes diários do movimento financeiro;
VI - manter rigorosamente em dia o controle das contas bancárias;
VII - realizar recebimentos e pagamentos;
VIII - firmar, juntamente com o Diretor Presidente, os instrumentos que implicarem movimentação de recursos financeiros, especialmente os cheques, empenhos, ordem de pagamento e autorização para aplicação financeira;
IX - solicitar e organizar os extratos bancários;
X - organizar e remeter a documentação para o serviço de contabilidade;
XI - atender as solicitações do Diretor Presidente, no que for de interesse do Instituto.
XII - Exercer outras atividades correlatas.

Carga horária: 40 horas semanais.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FATURAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades denatureza jurídica da Autarquia.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

I - Gerenciar saldos de contas para encontrar dívidas pendentes ou outras inconsistências;
II - Coletar todas as informações necessárias para calcular as contas a pagar;
III - Verificar os dados no sistema contábil para garantir exatidão da fatura final;
IV – Conferir faturas e contas e enviá-las aos departamentos competentes por meio de diferentes canais;
V - Emitir extratos de contas sempre que necessário;
VI - Enviar lembretes para pagamentos e entrar em contato com os fornecedores quando necessário;
VII - Atualizar os registros contábeis;
VIII - Apresentar relatórios sobre atividades;
X - Exercer outras atividades correlatas.

Carga horária: 40 horas semanais.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ANÁLISE E CONTROLE DE PAGAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Receber, acompanhar o recebimento do faturamento da autarquia, manter contatos com os fornecedores para viabilizar e negociar formas e prazos de pagamento. Atua na análise de crédito de novos clientes ou revisão dos limites dos atuais providenciando a documentação necessária para avaliação dos superiores.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

I - Controlar o fluxo de pagamentos e seus vencimentos;
II - Cumprir os processos dentro do prazo e do orçamento previsto;
III - Contatar fornecedores para solucionar pendências de documentação;
IV - Apoiar a consolidação dos resultados mensais da equipe;
V - Dar suporte à liderança em demandas gerais.
VI - Exercer outras atividades correlatas.

Carga horária: 40 horas semanais.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Organizar e dirigir os trabalhos contábeis da Autarquia, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

I - Supervisionar o trabalho de contabilização de documentos, orientando seu processamento;
II - Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas conferindo resultados;
III - Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral;
V - Elaborar, organizar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios de contas para apurar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira do município;
VI - Assessorar a administração municipal na resolução de problemas financeiros contábeis e administrativos, contribuindo para correta elaboração de política e instrumentos de ações nas referidas divisões;
VII - Exercer outras atividades correlatas.

Carga horária: 40 horas semanais.

CARGO: PROCURADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Representar o Município judicialmente e extrajudicialmente quando designado pela Procuradoria do IPREMIN e assistir aos órgãos da Administração Direta com a finalidade de defender o interesse público e a Municipalidade enquanto pessoa jurídica de direito público interna.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

I - a defesa dos interesses doIPREMIN-SAÚDE, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Instituto;
II - orientar oIPREMIN-SAÚDE em assuntos ligados às suas finalidades;
III - emitir pareceres em processos administrativos ou quando solicitado pelo Diretor Presidente;
IV - preparar anteprojetos de leis de interesse do IPREMIM-SAÚDE, conforme provocação do Diretor Presidente e do Conselho Deliberativo e Fiscal, incluindo as respectivas justificativas;
V - preparar as minutas de portarias, decisões e demais atos normativos a serem baixados pelo Diretor Presidente e pelo Conselho Deliberativo e Fiscal;
VI - efetuar a defesa dos atos administrativos, salvo se a Procuradoria-Geral do Município os reconhecer ilegítimos;
VII - efetuar a defesa dos atos de gestão doIPREMIN-SAÚDE junto ao Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás;

VIII - elaborar as informações a serem prestadas pelas autoridades doIPREMIN-SAÚDE em mandados de segurança, após subsídios fornecidos pela autoridade que praticou, ordenou ou autorizou o ato;
IX - zelar pela observância do princípio da legalidade da administração municipal;
X - efetuar a defesa dos agentes públicos quando questionados atos administrativos praticados no exercício da respectiva função, salvo se contrariar o interesse público;
XI - exercer outras funções jurídico-consultivas;
XII - Exercer outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Bacharel em Direito, com a respectiva inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional do Estado de Goiás.
Carga horária: 20 horas semanais

CARGO: DIRETOR DE COMPRAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Planejar, dirigir e controlar as compras, patrimônio e estoque de materiais e equipamentos, de acordo com as Leis em vigor.
ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:
I - Coordenar as atividades que visem à aquisição de materiais e serviços do município;
II - Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
III - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
IV - Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
V – Cadastrar e atualizar fornecedores;
VI - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
VII - Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes ao Setor de Licitações;
VIII - Exercer outras atividades correlatas.
Carga horária: 40 horas semanais.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTRATO E CONVÊNIOS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:
I - Coordenar a captação de recursos nas esferas estadual, federal;
II - Supervisionar as parcerias institucionais com terceiro setor e iniciativa privada;
III - Prestar assessoramento na condução, execução e fiscalização dos contratos celebrados com o município;
IV - Orientar sobre a alimentação do sistema de informação junto aos órgãos concedentes;
V - Orientar na redação de convênios, acordos e contratos relacionados à área de sua competência
VI - Exercer outras atividades correlatas.
Carga horária: 40 horas semanais.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EMPENHO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Empenhocoordenar, em consonância com a Diretoria Financeira, a administração financeira do Ipremin.
ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:
I - Emitir os empenhos;
II - Solicitar crédito orçamentário ao ordenador de despesas;
III - Verificar a regularidade fiscal dos fornecedores;
IV - Arquivar os processos licitatórios.
V - Exercer outras atividades correlatas.
Carga horária: 40 horas semanais.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E ARQUIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete ao Departamento de Almoxarifado e Arquivo asatividades de coordenação das compras, serviços e patrimônio.
ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:
I - Supervisionar os trabalhos inerentes aos atos de receber materiais, distribuí-los através de requisição e controlá-los, conforme normas públicas, bem como fazer inventários, quando necessário;
II - Registrar, inventariar e manter atualizados os dados sobre os bens do Município, propondo ao Prefeito Municipal, a alienação de bens inservíveis;
III - Coordenar o Setor;
IV - Cadastrar fornecedores;
V - Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas
VI - Exercer outras atividades correlatas.
Carga horária: 40 horas semanais.

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS E REMUNERAÇÕES COMISSIONADAS

SÍMBOLO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
DAI – 1	R$ 1.300,00	R$ 700,00
DAI – 2	R$ 2.250,00	R$ 1.290,00
DAI – 3	R$ 2.644,85	R$ 1.424,15
DIR – 3	R$ 3.681,05	R$ 1.982,09

DAS – 1	R$ 4.173,00	R$ 2.247,00
DAS – 2	R$ 5.167,50	R$ 2.782,50
DAS - 3	R$ 6.163,95	R$ 3.319,05

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:45186BF2

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
LEI COMPLEMENTAR Nº. 69, DE 01 DE JULHO DE 2022

"Dispõe sobre a criação, regulamentação de cargos em comissão e alteração na Lei nº. 1.583/2012 do MINEIROSPREV e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS aprovou e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Fica alterada a Estrutura Administrativa do Mineirosprev, instituída pela Lei 1.583/2012, e suas posteriores alterações, que passando a vigorar com a seguinte redação:

(...)

CAPÍTULO X
DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

SEÇÃO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 72.A organização administrativa do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Mineiros - MINEIROSPREV que tem como função gerir o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Mineiros Estado de Goiás - RPPS, compreenderá os seguintes órgãos e cargos:

(...)

II - Órgão de Direção, Chefia e Assessoramento:
a) Diretor Presidente, com função executiva de administração superior, com "status de Secretário Municipal".
a.1) Assessor Especial;
a.2) Assessor de Planejamento.

b) Diretoria Administrativa
b.1) Departamento de Recursos Humanos do MineirosPrev;
b.2) Departamento de Tecnologia da Informação.

C) Diretoria de Compras.
c.1) Departamento de Patrimônio e Arquivo.

D) Procuradoria do MineirosPrev.

(...)

Art. 72-A Para a execução das atribuições discriminadas nesta lei o Mineirosprev disporá dos cargos em comissão constantes do Anexo II, que deverão observar e executar as atribuições constantes no Anexo I, com remuneração descrita no Anexo III.

§1º. A remuneração fixada no Anexo III desta Lei será reajustada anualmente, na mesma data e mesmo índice estabelecidos para os servidores públicos municipais, na forma do inciso X, do art. 37, da Constituição Federal, regulamentado pela Lei Municipal nº 1.336, de 22 de agosto de 2007 com suas posteriores alterações.

§ 2º. Os cargos em comissão criados por esta lei serão nomeados através do Decreto do Poder Executivo.

§3º As despesas com a execução desta lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias.

Art. 2º. Fica revogada a alínea d, do inciso III do artigo 72 e o inciso IV e §3º do artigo 79 da Lei 1.583/2012.

Art. 3º. Fica alterado o Anexo I da Lei 1.583/2012, passando a vigorar com a redação dada ao Anexo I da presente Lei.

Art. 4º Ficam acrescentados à Lei 1.583/2012 os Anexos II e III.

Art. 5º. A estrutura administrativa e funcional básica do MINEIROSPREV, dadas a natureza e nível de atuação, compreenderão:

I – Assessorias;
II – Diretorias;
III – Departamentos;

Parágrafo único. Os cargos de direção, chefia e assessoramento subordinados ao MINEIROSPREV exercerão a função de representação política e administrativa.

Art. 6º. Esta lei entra e vigor na data de sua publicação.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MINEIROS, Estado de Goiás, ao primeiro dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e dois (01/07/2022).

ALEOMAR DE OLIVEIRA REZENDE
Prefeito Municipal de Mineiros (GO).

ANEXO I
DO QUANTITATIVO E VALORES VENCIMENTOS

Descrição do Cargo	Lotação	Símbolo	Quantitativo
Diretor Presidente	Gabinete do Diretor Presidente do MINEIROSPREV	Subsidio Legal de Secretário Municipal	01
Assessor Especial do MINEIROSPREV	MINEIROSPREV	DAS - 3	01
Assessor de Planejamento do MINEIROSPREV	MINEIROSPREV	DAS -1	01
Diretor Administrativo	MINEIROSPREV	DIR - 3	01
Chefe de Departamento de Recursos Humanos do MINEIROSPREV	MINEIROSPREV	DAI - 2	01
Chefe do Departamento da Tecnologia da Informação do MINEIROSPREV	MINEIROSPREV	DAI - 3	01
Diretor de Compras	MINEIROSPREV	DIR - 3	01
Chefe do Departamento de Patrimônio e Arquivo do MINEIROSPREV	MINEIROSPREV	DAI - 1	01
Procurador	MINEIROSPREV	DAS - 3	01

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO MINEIROSPREV.

CARGO: DIRETOR PRESIDENTE DO MINEIROSPREV
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: representar oMINEIROSPREV em todos os atos e perante quaisquer autoridades; comparecer às reuniões do Conselho Deliberativo e Fiscal, sem direito a voto; editar portarias, circulares e demais instrumentos ou atos normativos para melhor orientação e execução desta Lei; representar oMINEIROSPREV judicialmente e extrajudicialmente.
ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:
I - representar o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Mineiros Estado de Goiás - RPPS e o seu órgão gestor o Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Mineiros - MINEIROSPREV em todos os atos e perante quaisquer autoridades;
II - comparecer às reuniões do Conselho Previdenciário, sem direito a voto;
III - cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Previdenciário;
IV - propor, para aprovação do Conselho Previdenciário, o quadro de pessoal do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Mineiros - MINEIROSPREV.
V - nomear, prover, transferir, exonerar, demitir ou dispensar os servidores do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Mineiros - MINEIROSPREV, subordinando-se ao regime jurídico estatutário, observando as normas do Estatuto dos Servidores Públicos do Município, o Plano de Cargos e Salários Lei nº1.543/2011, como dispõe esta Lei e alterações posteriores.
VI - apresentar relatório de receitas e despesas mensais ao Conselho Previdenciário;
VII - despachar os processos de filiação de servidores e habilitação a benefícios previdenciários;
VIII - movimentar as contas bancárias do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Mineiros Estado de Goiás - RPPS, gerido pelo Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Mineiros - MINEIROSPREV conjuntamente com a Gerência de Finanças do Instituto;
IX - fazer delegação de competência aos servidores do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Mineiros - MINEIROSPREV, especialmente aos membros componentes dos Órgãos Executivos;
X - ordenar despesas e praticar todos os demais atos de administração.
XI - Convocar o Conselho Previdenciário para reunião.
XII - Exercer outras atividades correlatas.
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO MINEIROSPREV
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Apoiar e assessorar na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico; Apoiar o Diretor Presidente, na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão; Subsidiar conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:
I - Controlar das atividades e tarefas do gabinete;
II - Auxiliar na implantação e execução em dados apurados, revendo os serviços executados;
III - Controlar os Registros de movimentação de documentos que tramitam pelo gabinete, anotações de dados pessoais e comerciais dos visitantes;
IV - Quando necessário; rascunhar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos; receber, registrar e encaminhar documentos em geral;
V - Despachar e distribuir documentos;
VI - Assessorar administrativamente o Diretor Presidente através das unidades administrativas que integram o Gabinete;
VII - Elaborar e prestar as informações requeridas ao Diretor Presidente;
VIII - Coordenar o atendimento de autoridades e do público em geral;
IX - Formular e implementar, em conjunto com os demais órgãos da Administração, a política de administração, gerenciamento e atendimento dos serviços públicos;
X - Redigir documentos de interesse do Diretor Presidente;
XI - Assessorar o Diretor Presidente em suas relações públicas, funções sociais e representação em solenidades e atos oficiais;
XII - Apoiar os demais setores vinculados ao Gabinete do Diretor Presidente;
XIII - Assessorar o Diretor Presidente nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
XIV - Exercer outras atividades correlatas.
Carga horária: 40 horas semanais.
CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DO MINEIROSPREV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Apoiar e assessorar na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico; Apoiar o Diretor Presidente, na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão; Subsidiar conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Coordenar as atividades e tarefas do gabinete;

Orientar e coordenar a elaboração do plano de metas, diretrizes e ações do Gabinete;

Planejar, orientar e criar projetos destinados ao desenvolvimento de ações específicas do Gabinete;

Supervisionar e orientar o desenvolvimento de atividades técnicas do Gabinete;

Buscar novos métodos integração entre Gabinete e as demais secretarias e órgãos municipais, visando ampliar o acesso da população às ações, projetos e demais atos praticados pela prefeitura;

Exercer outras atividades correlatas.

Carga horária: 40 horas semanais.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: receber, analisar, processar, responder, decidir e julgar os requerimentos administrativos de qualquer natureza, podendo submeter ao Diretor Presidente a qualquer tempo ou, obrigatoriamente, em caso de interposição de recurso de suas decisões; dirigir o trabalho de autuação dos processos administrativos; comunicar-se com o ente público municipal, suas autarquias e fundações e com a Câmara Municipal visando a obtenção e envio de informações dos usuários; atender as solicitações do Diretor Presidente, no que for de interesse doMINEIROSPREV.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

I - o controle das correspondências oficiais doMINEIROSPREV;

II - receber, analisar, processar, responder, decidir e julgar os requerimentos administrativos de qualquer natureza, podendo submeter ao Diretor Presidente a qualquer tempo ou, obrigatoriamente, em caso de interposição de recurso de suas decisões;

III - remeter, para homologação e revisão do Diretor Presidente, os processos, cujos pedidos relativos à assistência à saúde forem deferidos;

IV - remeter ao Diretor Presidente os recursos contra suas decisões;

V - emitir certidões, documentos e relatórios, juntamente com o Diretor Presidente;

VI - delegar ou organizar e manter atualizado arquivo cadastral dos usuários;

VII - dirigir o trabalho de autuação dos processos administrativos, cuidando para que todas as folhas dos autos sejam numeradas e vistadas;

VIII - comunicar-se com o ente público municipal, suas autarquias e fundações e com a Câmara Municipal visando a obtenção e envio de informações dos usuários;

IX - atender as solicitações do Diretor Presidente, no que for de interesse doMINEIROSPREV.

VII - Exercer outras atividades correlatas.

Carga horária: 40 horas semanais.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Gerenciar programas e projetos da gestão do MINEIROSPREV; Implementar atividades, programas e projetos inerentes às atividades-fim do MINEIROSPREV; Auxiliar o Diretor Administrativo, organização, orientação, coordenação das atividades; Exercer atividades delegadas pelo Diretor Presidente e Diretor Administrativo; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

I - Supervisionar a elaboração da folha de pagamento do pessoal;

II - Supervisionar atividade de seleção e ingresso, registro e pagamento de pessoal;

III - Formular, normatizar e coordenar as atividades relativas à modernização e informações institucionais, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados e a otimização dos resultados;

IV - Controlar, avaliar acompanhar e executar as atividades pertinentes a aposentadorias e pensões;

V - Coordenar, orientar e acompanhar a aplicação da legislação voltada à gestão de pessoas;

VI - Assessorar nas atividades de catalogação e manutenção do banco de dados sobre a legislação de gestão de pessoas;

VII - Solicitar e acompanhar a aquisição de bens e serviços necessários à manutenção das atividades e ao cumprimento das atribuições do Departamento;

VIII - Controlar a frequência dos servidores da Autarquia;

IX - Responder como órgão central pelas diretrizes e políticas voltadas para a o sistema de protocolo, comunicação e arquivo de documentos, no âmbito da Administração Indireta Municipal;

X - Exercer outras atividades correlatas.

Carga horária: 40 horas semanais.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Responsável pela coordenação, gerenciamento, monitoração e controle de todas as atividades e soluções providas por recursos detecnologiaque visam a permitir a produção, armazenamento, transmissão, acesso, segurança e o uso dasinformações.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

I - Apoiar e supervisionar os setores administrativos da Autarquia relativamente aos equipamentos da área de informática;

II - Colaborar com a Superintendência Municipal da Tecnologia da Informação;

III - Implantar, controlar e orientar a aplicação e uso de softwares existentes na Autarquia;

IV - Executar as diretrizes de gestão de tecnologia da informação;

V - Propor e executar a política de informatização administrativa;

VI - Responsabilizar-se pela administração da rede da Autarquia;

VII - Responsabilizar-se pela manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática da Autarquia;

VIII - Exercer outras atividades correlatas.

Carga horária: 40 horas semanais.

CARGO: DIRETOR DE COMPRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Planejar, dirigir e controlar as compras, patrimônio e estoque de materiais e equipamentos, de acordo com as Leis em vigor.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

I - Coordenar as atividades que visem à aquisição de materiais e serviços do município;

II - Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;

III - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

IV - Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

V – Cadastrar e atualizar fornecedores;
VI - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
VII - Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes ao Setor de Licitações;
VIII - Exercer outras atividades correlatas.
Carga horária: 40 horas semanais.
CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO E ARQUIVO DO MINEIROSPREV
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete ao Departamento de Almoxarifado e Arquivo asatividades de coordenação das compras, serviços e patrimônio.
ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:
I - Supervisionar os trabalhos inerentes aos atos de receber materiais, distribuí-los através de requisição e controlá-los, conforme normas públicas, bem como fazer inventários, quando necessário;
II - Registrar, inventariar e manter atualizados os dados sobre os bens do Município, propondo ao Prefeito Municipal, a alienação de bens inservíveis;
III - Coordenar o Setor;
IV - Cadastrar fornecedores;
V - Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas
VI - Exercer outras atividades correlatas.
Carga horária: 40 horas semanais.
CARGO: PROCURADOR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Representar o MINEIROSPREV judicialmente e extrajudicialmente quando designado, desempenhar funções de assessoramento jurídico geral de gestão administrativa e previdenciária
ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:
I - Exercer a função de consultoria e assessoria jurídica ao Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Mineiros Estado de Goiás - RPPS, gerido pelo Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Mineiros - MINEIROSPREV, na forma da lei;
II - Fixar orientação jurídico-normativa, que será cogente para a administração do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Mineiros Estado de Goiás - RPPS, gerido pelo Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Mineiros - MINEIROSPREV;
III - Promover a inscrição e a cobrança judicial da dívida ativa previdenciária de todos os órgãos contribuintes do município de Mineiros;
IV - Representar o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Mineiros Estado de Goiás - RPPS, gerido pelo Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Mineiros - MINEIROSPREV perante os Tribunais;
V - Opinar em todos os processos de concessão de benefícios;
VI - Realização dos processos administrativo-disciplinares, nos termos da lei;
VII - Supervisionar os serviços de ordem fiscal.
VIII - Exercer outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Bacharel em Direito, com a respectiva inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional do Estado de Goiás.
Carga horária: 20 horas semanal

ANEXO III
QUADRO DE CARGOS E REMUNERAÇÕES COMISSIONADAS

SÍMBOLO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
DAI – 1	R$ 1.300,00	R$ 700,00
DAI – 2	R$ 2.250,00	R$ 1.290,00
DAI – 3	R$ 2.644,85	R$ 1.424,15
DIR – 3	R$ 3.681,05	R$ 1.982,09
DAS – 1	R$ 4.173,00	R$ 2.247,00
DAS - 3	R$ 6.163,95	R$ 3.319,05

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:FE41BA94

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
LEI COMPLEMENTAR Nº. 70, DE 01 DE JULHO DE 2022.

"Dispõe sobre a criação e regulamentação de cargos em comissão do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS aprovou e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Ficam criados e regulamentados os cargos em comissão e funções de confiança de Superintendência, Diretoria e Chefia da Estrutura Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.

Art. 2º. Os cargos em comissão do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Mineiros – GO são organizados na forma da Estrutura Administrativa a seguir:

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CARGOS EM COMISSÃO

I – Diretor Presidente;
a) Assessor Especial;

II – Diretor Geral;

a) Assessor de Planejamento;

III – Procurador do SAAE.

IV – Superintendência Administrativa;
a) Setor de Recursos Humanos;
b) Setor de Compras;
c) Setor de Recepção e Protocolo;
d) Setor de Frotas;
e) Setor de Almoxarifado, Estoque e Patrimônio;
f) Setor de Eletromecânica;
g) Setor de Planejamento e Projetos;
h) Setor de Informática.

V - Superintendência de Operações;
a) Setor de Laboratório;
b) Setor de Obras;
b1.) Encarregado de Serviços Gerais;
b2.) Encarregado de Limpeza;
b3.) Encarregado de Serviços de Encanação;
b4.) Encarregado do Sistema de Bombeamento;
b5.) Encarregado de Análise e Tratamento da Água.

VI – Superintendência Financeira;
a) Setor de Contabilidade;
b) Setor de Negociação;
c) Setor de Ligação, Corte e Religação;
c1.) Supervisor de Ligações e Cortes;
d) Setor de Faturamento;

VII – Superintendência do Departamento de Tratamento de Esgoto;
a) Diretor da Estação de Tratamento de Esgoto São Rafael;
b) Diretor da Estação de Tratamento de Esgoto Coqueiros;
c) Diretor da Estação de Tratamento de Esgoto Cedro;
d) Diretor da Estação de Tratamento de Esgoto Portal das Emas;
e) Setor de Tratamento de Esgoto;
f) Setor do Sistema da Rede e Ramais de Esgoto;
f1.) Supervisor do Sistema de Esgoto;

VIII - Superintendência do Departamento de Tratamento de Água;
a) Diretor da Estação de Tratamento de Água Coqueiros;
b) Diretor da Estação de Tratamento de Água Hípica;
c) Setor de Tratamento de Água;
d) Setor do Sistema da Rede e Ramais de Água;
d1.) Supervisor Técnico de Captação e Tratamento de Água;
e) Setor do Controle de Qualidade da Água;

Art. 3º. A estrutura administrativa e funcional básica do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, dadas a natureza e nível de atuação, compreenderão:

I – Diretor Geral;
II – Procurador;
III – Superintendências;
IV – Assessorias;
V – Diretorias;
VI – Chefes;
VII – Supervisores
VIII - Encarregados.

Parágrafo único. Os cargos de direção, chefia e assessoramento subordinados ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, exercerão a função de representação política e administrativa.

Art. 4º Para a execução das atribuições discriminadas nesta lei a Administração Indireta disporá dos cargos em comissão que deverão observar e executar as atribuições constantes nos Anexo I e II, com remuneração descrita no Anexo III.

§1º. O Cargo de Diretor Presidente provido em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal nos termos desta Lei possui *status* de Secretário Municipal.

§2º. A remuneração fixada no Anexo III desta Lei será reajustada anualmente, na mesma data e mesmo índice estabelecidos para os servidores públicos municipais, na forma do inciso X, do art. 37, da Constituição Federal, regulamentado pela Lei Municipal nº 1.336, de 22 de agosto de 2007 com suas posteriores alterações.

Art. 5º. Os cargos em comissão criados por esta Lei serão nomeados através de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 6º. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias.

Art. 7º. Ficam revogadas a Lei nº 460/1991 e a Lei nº 1922/2019 e extinto o cargo de Tesoureiro, criado pela Lei nº 444/90.

Art. 8º. Esta lei entra e vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MINEIROS, Estado de Goiás, ao primeiro dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e dois (01/07/2022).

ALEOMAR DE OLIVEIRA REZENDE
Prefeito Municipal de Mineiros (GO).

ANEXO I

ESPECIFICAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR PRESIDENTE
Descrição do Cargo
Representar oServiço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE em todos os atos e perante quaisquer autoridades; comparecer às reuniões; editar portarias, circulares e demais instrumentos ou atos normativos para melhor orientação e execução desta Lei; representar oSAAE judicialmente e extrajudicialmente. Representar oSAAE em todos os atos e perante quaisquer autoridades; empossar o seu substituto, dentre servidores lotados noSAAE, para substituí-lo em caso de seu afastamento por prazo superior a 15 dias; ordenar despesas e praticar todos os demais atos de administração; julgar, em grau de recurso, os processos administrativos. Exercer outras atividades correlatas.
Carga Horária Semanal: 40 horas.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO SAAE
Descrição do Cargo
Apoiar e assessorar na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico; apoiar o Diretor Presidente, na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão; subsidiar conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. Controlar as atividades e tarefas do gabinete do Diretor Presidente; auxiliar na implantação e execução em dados apurados, revendo os serviços executados; controlar os Registros de movimentação de documentos que tramitam pelo gabinete, anotações de dados pessoais e comerciais dos visitantes; quando necessário; rascunhar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos; receber, registrar e encaminhar documentos em geral; despachar e distribuir documentos; assessorar administrativamente o Diretor Presidente; elaborar e prestar as informações requeridas ao Diretor Presidente; coordenar o atendimento de autoridades e do público em geral; formular e implementar, em conjunto com os demais departamentos da Administração Indireta, a política de administração, gerenciamento e atendimento dos serviços públicos; redigir documentos de interesse do Gabinete do Diretor Presidente; assessorar o Diretor Presidente em suas relações públicas, funções sociais e representação em solenidades e atos oficiais. Exercer outras atividades correlatas.
Carga Horária Semanal: 40 horas.

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR GERAL
Descrição do Cargo
Elaborar em conjunto com o Diretor Presidente programas e projetos prioritários da gestão; fiscalizar a implementação de atividades, programas e projetos inerentes às atividades-fim do SAAE; auxiliar o Diretor Presidente na direção, organização, orientação, coordenação das atividades da Pasta; exercer atividades delegadas pelo Diretor Presidente; substituir automática e eventualmente o Diretor Presidente em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas; acompanhar a execução dos planos e programas do SAAE, avaliando e controlando os seus resultados; estudar e avaliar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades dado SAAE; promover a articulação das unidades administrativas do SAAE, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões; dirigir em nível estratégico, sob as ordens do titular, todos os serviços do SAAE; despachar com o Diretor Presidente; substituir automaticamente o Diretor Presidente em suas faltas e impedimentos; praticar atos administrativos da competência do Diretor Presidente, por delegação deste. Executar outras atividades correlatas.
Carga Horária Semanal: 40 horas.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DO SAAE
Descrição do Cargo
Apoiar e assessorar na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico; apoiar o Diretor Geral, na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão; subsidiar conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. Controlar as atividades e tarefas do Diretor Geral; auxiliar na implantação e execução em dados apurados, revendo os serviços executados; controlar os Registros de movimentação de documentos que tramitam pelo gabinete, anotações de dados pessoais e comerciais dos visitantes; quando necessário; rascunhar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos; receber, registrar e encaminhar documentos em geral; despachar e distribuir documentos; assessorar administrativamente o Diretor Geral; elaborar e prestar as informações requeridas ao Diretor Geral; coordenar o atendimento de autoridades e do público em geral; formular e implementar, em conjunto com os demais departamentos da Administração Indireta, a política de administração, gerenciamento e atendimento dos serviços públicos; redigir documentos de interesse do Diretor Geral; assessorar o Diretor Geral em suas relações públicas, funções sociais e representação em solenidades e atos oficiais. Exercer outras atividades correlatas.
Carga Horária Semanal: 40 horas.

TÍTULO DO CARGO: PROCURADOR
Descrição do Cargo
Promover a defesa dos interesses do SAAE, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe as atividades de consultoria e assessoramento jurídico da Autarquia; orientar o SAAE em assuntos ligados às suas finalidades; emitir pareceres em processos administrativos ou quando solicitado pelo Diretor Presidente; preparar anteprojetos de leis de interesse do SAAE, conforme provocação do Diretor Presidente, incluindo as respectivas justificativas; preparar as minutas de portarias, decisões e demais atos normativos a serem baixados pelo Diretor Presidente; efetuar a defesa dos

atos administrativos, salvo se a Procuradoria-Geral do Município os reconhecer ilegítimos; efetuar a defesa dos atos de gestão do SAAE junto ao Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás; elaborar as informações a serem prestadas pelas autoridades do SAAE em mandados de segurança, após subsídios fornecidos pela autoridade que praticou, ordenou ou autorizou o ato; zelar pela observância do princípio da legalidade da administração municipal; efetuar a defesa dos agentes públicos quando questionados atos administrativos praticados no exercício da respectiva função, salvo se contrariar o interesse público; exercer outras funções jurídico-consultivas.
REQUISITOS: Bacharel em Direito, com a respectiva inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional do Estado de Goiás.
Carga Horária Semanal: 20 horas.

TÍTULO DO CARGO: SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO
Descrição do Cargo
Superintender a execução da política administrativa da Autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades; acompanhar e supervisionar as atividades relativas a pessoal, material, patrimônio, arquivo, protocolo, conservação, segurança e vigilância dos bens móveis e imóveis do SAAE, bem como o funcionamento dos sistemas de informática; submeter ao Diretor Geral proposta para fixação dos valores de ajuda de custo e diárias, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho; coordenar a tramitação de petições, processos ou documentos e informar sobre o andamento dos mesmos; coordenar a execução da política de pessoal da Autarquia; auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual; constituir comissão de inquérito e processo administrativo, e supervisionar seu andamento; coordenar o sistema de recrutamento de pessoal através de concurso; observar as resoluções administrativas do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, Leis Federal, Estadual e Municipal, com referência a pessoal; executar outras atividades correlatas.

Carga Horária Semanal: 40 horas.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE RECURSOS HUMANOS
Descrição do Cargo
Chefiar a execução de atividades de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal; avaliação de desempenho; segurança do trabalho; propor e controlar a lotação nominal e numérica dos servidores; propor a criação, transformação ou extinção de emprego ou função; programar, coordenar e executar todas as atividades de relações públicas e humanas no trabalho; providenciar os atos de convocação, posse e exercício; coordenar o sistema de avaliação do desempenho funcional; executar o controle de ponto do pessoal; promover e supervisionar a elaboração das folhas de pagamento de pessoal com as respectivas guias de recolhimento; liberar e convocar o pessoal de acordo com as Leis e instruções superiores; providenciar escalas de férias, propor à Diretoria a contratação, promoção, designação, exoneração, demissão e licença de acordo com a legislação vigente; comunicar a Diretoria qualquer irregularidade relacionada com o pessoal; manter arquivos de leis, decretos, portarias e outros atos administrativos; acompanhar a concessão de Licenças, Pensões e Aposentadorias; manter rigoroso controle da situação funcional de cada servidor através de dados atualizados; elaborar cálculos de rescisões, examinar as questões relativas ao quadro de pessoal, opinando sobre elas quando solicitado; Chefiar e executar outras atividades correlatas.

Carga Horária Semanal: 40 horas.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DO SETOR COMPRAS
Descrição do Cargo
Chefiar os processos formais de compras e contratação de serviços de acordo com a lei de licitação; observar as orientações da assessoria jurídica; conduzir os processos de elaboração e atualização do registro cadastral de fornecedores de materiais e serviços; despachar as solicitações de compras e/ou serviços; controlar as compras de materiais de consumo e permanente; orientar as atividades de obtenção de cotações e orçamentos junto aos fornecedores; apreciar a adequação dos orçamentos para fornecimento de materiais, equipamentos e serviços; expedir autorização de empenho; subscrever pedido de compras e encaminhar ao fornecedor e setores envolvidos; subscrever relatório das compras, quando solicitada sua emissão; determinar lançamentos no sistema dos instrumentos de contratos, solicitações de entregas parciais, para controle de execução; encaminhar para liquidação as faturas originadas da contratação de serviços; manter controle eficiente dos contratos de bens e/ou serviços firmados com o SAAE, organizados por ordem de vencimento, objeto, valor e fornecedor promovendo gestão junto às áreas envolvidas, para renovações, rescisões ou outras situações pertinentes; encaminhar providências para aplicação de multas e penalidades contratuais quando o fornecedor nelas incorrer; orientar os setores e servidores quanto à requisição de material e equipamento; solicitar providências para apuração de responsabilidade pelo desvio falta ou destruição de material; chefiar e executar outras atividades correlatas.
Carga Horária Semanal: 40 horas.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DO SETOR DE RECEPÇÃO E PROTOCOLO
Descrição do Cargo
Executar atividades de apoio na recepção do SAAE, promovendo agendamentos, atendendo contribuintes, encaminhando-os aos locais de atendimento; preencher fichas, informar os horários de atendimento, pessoalmente ou por telefone; controlar fichários de documentos relativos ao histórico dos serviços do SAAE; desenvolver sistemas de suprimento e definir níveis de estoques mínimos e máximos; elaborar normas de administração de material; efetuar estudos visando a padronização, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento e alienação de material; prestar assistência aos superiores ou assessorá-los em assuntos de sua especialidade; emitir pareceres e elaborar os projetos sobre assunto de sua competência; chefiar e executar outras atividades correlatas.
Carga Horária Semanal: 40 horas.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE FROTAS
Descrição do Cargo
Chefiar o serviço de cadastro dos veículos do SAAE, mantendo-o atualizado e em condições de permitir o controle da frota de veículos; programar e controlar o uso de veículos; controlar a execução dos boletins diários de tráfego dos veículos; providenciar o licenciamento e regularização dos veículos do SAAE; solicitar a baixa ou transferência de propriedade de veículos; providenciar a autorização para abastecimento dos veículos do SAAE; controlar os gastos com combustíveis e óleos lubrificantes, assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos do SAAE; promover o levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo ou máquina - quando for o caso, e por setores, dos gastos com combustíveis, lubrificantes e peças utilizadas, para apreciação da Diretoria Administrativa e do Diretor Presidente; elaborar e fazer cumprir a escala de trabalho dos motoristas; elaborar relatórios sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e condições de uso de veículos e outros equipamentos, quando solicitado; comunicar à Diretoria administrativa qualquer dano causado a veículos ou máquinas; realizar a inspeção periódica dos veículos, máquinas - quando for o caso, verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos que se fizerem necessários; instruir processos de apuração e pagamento de multas junto ao DETRAN, quando for o caso; instruir os pedidos de diárias

das unidades administrativas do SAAE; elaborar relatórios gerenciais, a fim de apurar a produtividade e os custos do setor; Chefiar e executar outras atividades correlatas.
Carga Horária Semanal: 40 horas.
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO, ESTOQUE E PATRIMÔNIO
Descrição do Cargo
Compete ao Departamento de Almoxarifado e Arquivo as atividades de coordenação das compras, serviços e patrimônio; supervisionar os trabalhos inerentes aos atos de receber materiais, distribuí-los através de requisição e controlá-los, conforme normas públicas, bem como fazer inventários, quando necessário; registrar, inventariar e manter atualizados os dados sobre os bens do Município, propondo ao Prefeito Municipal, a alienação de bens inservíveis; coordenar o Setor; cadastrar fornecedores; providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas; Chefiar e executar outras atividades correlatas.
Carga Horária Semanal: 40 horas.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE ELETROMECÂNICA
Descrição do Cargo
Chefiar a executar, dos serviços de manutenção em geral; orientar tecnicamente na revisão e conserto de sistemas mecânico e elétrico de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos, de acordo com as normas técnicas; acompanhar e fiscalizar, os serviços de manutenção em veículos e equipamentos, executados por terceiros; Supervisionar a montagem, desmonte, reparo e ajustamento de máquinas, motores e equipamentos eletromecânicos em geral; promover a realização de manutenções básicas nos diversos patrimônios do SAAE, visando a sua conservação; encaminhar para a assistência técnica, quando solicitado, máquinas e equipamentos; determinar a manutenção dos equipamentos elétricos; Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho; Promover a observância das normas de higiene e segurança do trabalho; Chefiar e executar outros serviços e atividades correlatas.

Carga Horária Semanal: 40 horas

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DO SETOR DE PLANEJAMENTO E PROJETOS
Descrição do Cargo
Chefiar a elaboração de estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário e de melhorias sanitárias domiciliares; planejar as obras de implantação dos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário; conduzir a elaboração de projetos de ampliações e melhorias dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário; analisar e emitir pareceres técnicos; assessorar o Diretor Presidente na contratação de projetos especiais; auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual; supervisionar a organização do acervo de material técnico; promover o treinamento e reciclagem dos funcionários do setor; fiscalizar e controlar as obras contratadas; comunicar ao superior eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária; elaborar especificações e orçamentos de projetos; elaborar cronogramas físico-financeiros de obras projetadas ou em estudos; promover melhoria do processo de fiscalização operacional; identificar problemas e possíveis pontos de atenção e propor avanços para garantir maior eficiência das atividades; realizar o mapeamento dos macroprocessos que compõem as atividades do SAAE com os objetivos da atividade fiscalizatória; elaboração e propagação de novos procedimentos e a criação de rotinas mais eficientes; promover o monitoramento de mananciais; prestar o suporte técnico-operacional necessário ao desempenho das competências de regulação para a prestação de serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;Chefiar e executar outras atividades correlatas.
Carga Horária Semanal: 40 horas.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DO SETOR DE INFORMÁTICA
Descrição do Cargo
Chefiar as atividades de tecnologia, garantir o funcionamento, manutenção e melhoria de soluções tecnológicas para o SAAE; promover a integração e interação entre os demais departamentos; buscar inovações tecnológicas para suprimir as demandas do município; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelos superiores; planejar, executar e supervisionar as atividades relacionadas à tecnologia; controlar estoque de suprimentos tecnológicos para reposição; requistar comrpa de equipamentos tecnológicos quando necessário, para assegurar o funcionamento dos demais departamentos; coordenar a equipe de servidores desta diretoira, orientando e informando das metas e objetivos da gestão; executar outras atividades correlatas.
Carga Horária Semanal: 40 horas.

TÍTULO DO CARGO: SUPERINTENDENTE DE OPERAÇÕES
Descrição do Cargo
Superintender, planejar, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário do SAAE; propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos, e fiscalizar sua execução; propor aperfeiçoamentos na operação e na manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário; fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e reparos; fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para o estudo do valor das taxas e das tarifas; auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual; promover o treinamento e a reciclagem dos funcionários da Divisão; executar outras atividades correlatas.
Carga Horária Semanal: 40 horas.
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DO SETOR DE LABORATÓRIO
Descrição do Cargo
Chefiar e acompanhar todos os estágios do tratamento da água com análises físico-químicas, para avaliação do tratamento nas ETAs e na saída dos filtros nas ETAs; controlar e fiscalizar a quantidade e qualidade da água, com análises físico-químicas de cada partida recebida; controlar o estoque dos produtos químicos empregados no tratamento da água solicitando novas aquisições sempre que necessário e com antecedência; manter, conservar e controlar o laboratório de físico-química, providenciando as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades nele desenvolvidas; desenvolver pesquisas e estudos voltados à atualização dos processos relativos às ETAs; efetuar o controle da qualidade da água mediante a realização das análises físico-químicas nas amostras d'água coletadas na rede de distribuição, conforme as normas do Ministério da Saúde enviando-as, à Vigilância Sanitária conforme a legislação pertinente; registrar, em boletins próprios, as análises e exames realizados; organizar e manter atualizadas as informações e os dados estatísticos de produção e consumo dos produtos químicos aplicados no tratamento da água; realizar e enviar os relatórios mensais e semestrais da qualidade da água e do controle dos produtos químicos utilizados aos órgãos competentes conforme a legislação em vigor; comunicar imediatamente ao Presidente do SAAE qualquer anomalia constatada na água distribuída ao consumo público; Manter o registro da responsabilidade técnica junto ao Conselho Regional de Química (CRQ); Chefiar e executar outras atividades correlatas.
Carga Horária Semanal: 40 horas.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DO SETOR DE OBRAS
Descrição do Cargo
Chefiar a execução das obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e obras civis; fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais; promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução de obras diretas ou contratadas; promover e fiscalizar a execução de obras de implantação dos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário; assessorar o Diretor Presidente na contratação de projetos; supervisionar a organização do acervo de material técnico; promover o treinamento e reciclagem dos funcionários do setor; programar juntamente com outras unidades responsáveis, a realização das obras fornecendo os elementos que possibilitem a execução e o controle das mesmas; acompanhar e fiscalizar as obras e serviços executados de forma direta ou indireta; executar as medições e cálculos dos serviços executados nas obras para efeito de pagamento; comunicar ao superior eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária; emitir pareceres técnicos; proceder à medição de todos os trabalhos executados, instruindo os respectivos processos de pagamento; Chefiar e executar outras atividades correlatas.
Carga Horária Semanal: 40 horas.
TÍTULO DO CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS
Descrição do Cargo
Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional; coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas; auxiliar nas atividades envolvendo serviços de atendimento ao contribuinte do SAAE; triagem do material a ser examinado, instruindo o contribuinte; manusear todo o material utilizado (lavar e preparar); executar outras atividades correlatas.
Carga Horária Semanal: 40 horas.

TÍTULO DO CARGO: ENCARREGADO DE LIMPEZA
Descrição do Cargo
Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional; coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; organizar e dirigir as atividades de limpeza; fiscalizar a execução dos serviços da equipe de varrição, carpina, pintura, corte de grama, retirada de entulhos, poda de árvores em todo o município; fiscalizar os serviços de recolhimento de lixo domiciliar; contribuir na tomada de decisões estratégicas do Setor de Limpeza junto com o Diretor Presidente; fiscalizar e coordenar a execução de serviços de limpeza nas Unidades de Tratamento de Água e Esgoto; apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições; executar outras atividades correlatas.
Carga Horária Semanal: 40 horas.

TÍTULO DO CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ENCANAÇÃO
Descrição do Cargo
Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional; coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; organizar e dirigir as atividades de encanação; fiscalizar a execução dos serviços da equipe de instalação de encanamento; contribuir na tomada de decisões estratégicas do Setor de Encanação junto com o Diretor Presidente; fiscalizar e coordenar a execução de serviços referentes à encanação nas Unidades de Tratamento de Água e Esgoto; apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições; executar outras atividades correlatas.
Carga Horária Semanal: 40 horas.

TÍTULO DO CARGO: ENCARREGADO DO SISTEMA DE BOMBEAMENTO
Descrição do Cargo
Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional; conferir o processo de bombeamento desde a captação de água bruta em reservatórios, rios ou mananciais até o abastecimento nas residências; supervisionar o enviodos efluentes gerados nas residências até as ETE's; acompanhar o correto dimensionamento dos sistemas de rolamentos e mancais; verificar a capacidade de bombeamento e durabilidade da bomba; verificar a passagem de sólidos; supervisionar o uso de materiais corretos; executar outras atividades correlatas.
Carga Horária Semanal: 40 horas.

TÍTULO DO CARGO: ENCARREGADO DE ANÁLISE E TRATAMENTO DA ÁGUA
Descrição do Cargo
Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional; promover a manutenção e o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público; realização de estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos; proceder o controle das vazões de água bruta e de água tratada e dos gastos com a operação da estação de tratamento; elaborar relatórios de controle operacional da estação de tratamento; observar e atender as legislações pertinentes; Chefiar e executar outras atividades correlatas.
Carga Horária Semanal: 40 horas.

TÍTULO DO CARGO: SUPERINTENDENTE FINANCEIRO
Descrição do Cargo
Superintender, planejar, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades financeiras do SAAE; fazer com que os compromissos financeiros do SAAE só possam ser assumidos em perfeita consonância com a programação financeira de desembolso e atendendo às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal; Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do SAAE; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; propor a realização de estudos e a elaboração de projetos visando à identificação, localização e captação de recursos financeiros para o SAAE; Auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados do SAAE; executar outras atividades correlatas.
Carga Horária Semanal: 40 horas.
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE

Descrição do Cargo
Chefiar o processo de escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial; determinara elaboração de boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, balanços gerais e documentos da prestação de contas; colaborar na formulação da proposta orçamentária; determinar o processamento das notas de empenho das despesas; prestar por meio de certidão as informações sobre saldos de dotações orçamentárias e créditos; tomar as contas dos responsáveis por adiantamentos; receber e guardar valores, inclusive os de terceiros referentes a fiança, caução ou depósito; determinar a elaboração dos boletins diários de caixa e bancos; determinar o registro e a conciliação das contas bancárias; manter o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores; Chefiar e executar outras atividades correlatas.
Carga Horária Semanal: 40 horas.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DO SETOR DE NEGOCIAÇÃO
Descrição do Cargo
Chefiar o atendimento aos usuários cujas dúvidas sobre débitos com a Autarquia não puderam ser sanadas nas Unidades de Atendimento, prestando-lhes as informações solicitadas; determinar as notificações aos usuários inadimplentes com a Autarquia, e enviá-las para entrega e/ou publicação através de jornal oficial local, a fim de compor amigavelmente a dívida, sob pena de supressão no fornecimento de água e envio do processo à procuradoria jurídica para cobrança judicial; elaborar abertura de processos administrativos para cobrança judicial; acompanhar os processos administrativos de cobrança judicial em fase de parcelamento de débitos; em caso de descumprimento do acordo de pagamento que envolva cobrança judicial, encaminhar os respectivos processos atualizados à procuradoria jurídica para retomada da cobrança; apresentar até o dia 31 de dezembro de cada exercício, o saldo devedor a ser inscrito em balanço; Chefiar e executar outras atividades correlatas.
Carga Horária Semanal: 40 horas.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DO SETOR DE LIGAÇÃO, CORTE E RELIGAÇÃO
Descrição do Cargo
Organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários; programar e efetuar a leitura de hidrômetros; Supervisionar o lançamento das tarifas e taxas dos serviços de água e de esgoto, e da contribuição de melhorias, se houver; supervisionar a emissão e distribuição das faturas de água e esgoto; executar e expedir avisos de corte e restabelecimento do fornecimento de água; aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços; emitir relatórios de controle do movimento de ligações e consumos; realizar pesquisas de vazamentos domiciliares; prestar informações solicitadas pelos usuários; Chefiar e executar outras atividades correlatas.
Carga Horária Semanal: 40 horas.

TÍTULO DO CARGO: SUPERVISOR DE LIGAÇÕES E CORTES
Descrição do Cargo
Auxiliar o Chefe do setor na organização e atualização do cadastro dos usuários; efetuar a leitura de hidrômetros; lançar as tarifas e taxas dos serviços de água e de esgoto, e da contribuição de melhorias, se houver; emissão e distribuição das faturas de água e esgoto; efetuar o acompanhamento do funcionamento dos micromedidores, enviando-os à manutenção quando necessário; emitir relatórios de controle do movimento de ligações e consumos para auxiliar o Chefe do Setor; prestar informações solicitadas pelos usuários; Chefiar e executar outras atividades correlatas.
Carga Horária Semanal: 40 horas.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DO SETOR DE FATURAMENTO
Descrição do Cargo
Chefiar a atividade de fiscalização de possíveis irregularidades por parte dos usuários nas redes e ramais de água e esgoto; subscrever a elaboração autos de infrações quando constatadas quaisquer das irregularidades, avocando tal responsabilidade na hipótese de omissão; organizar e implantar a estrutura técnico-administrativa para a implementação do cadastro de clientes bem como determinar e acompanhar a atualização dos dados cadastrais dos usuários; exigir o cumprimento das leis e normas técnicas das instalações de água, esgoto; executar as atividades de levantamento de dados e informações destinadas ao processamento eletrônico; acompanhar o processamento das emissões de contas dos usuários, determinando as alterações, quando necessário; determinar a emissão de faturas; controlar baixas; supervisionar o controle de débitos de clientes; emitir lista de cortes de fornecimentos; acompanhar as atividades de corte e religação de água do Município, adotando as providências necessárias ao aprimoramento desses serviços; acompanhar através da rede bancária, o controle da arrecadação de contas devidas ao SAAE, em articulação com diretoria financeira; efetuar o cancelamento de débitos de clientes, quando forem comprovadamente indevidos; proceder a aplicação das tarifas de água e esgoto aprovadas pelo órgão competente; atualizar quando autorizado pelo órgão competente, as tabelas de tarifas de água/esgoto e serviços diversos, e encaminhando-as às demais unidades usuárias; acompanhar, em conjunto com o setor de Projetos e Obras, projetos relativos à hidrometração de áreas já estabelecidas; promover o atendimento de sugestões e reclamações feitas pelo público com relação a contas, consumo e demais serviços prestados pela Autarquia; chefiar e executar as atividades de relacionamento com público; Chefiar e executar outras atividades correlatas.

Carga Horária Semanal: 40 horas.

TÍTULO DO CARGO: SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO DE TRATAMENTO DE ESGOTO
Descrição do Cargo
Superintender, planejar, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades do departamento de esgoto do SAAE; coordenar a execução das operações de tratamento de esgoto e operação de elevatórias anexas à ETE; determinar a realização das análises físico-químicas e biológicas de controle operacional da estação de tratamento e de monitoramento dos corpos receptores; manter controle da eficiência na estação de tratamento; solicitar a elaboração de estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento, bem como das instalações e equipamentos; coligir e organizar informações; supervisionar à medição das vazões de esgoto na estação de tratamento; controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação; controlar a qualidade dos produtos químicos; elaborar relatórios de controle operacional da estação de tratamento; observar e atender as legislações pertinentes; executar outras atividades correlatas.
Carga Horária Semanal: 40 horas.

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO SÃO RAFAEL
Descrição do Cargo
Dirigir a execução das operações de tratamento de esgoto e operação de elevatórias anexas à ETE SÃO RAFAEL; determinar a realização das análises físico-químicas e biológicas de controle operacional da estação de tratamento e de monitoramento dos corpos receptores; manter controle da eficiência na estação de tratamento; solicitar a elaboração de estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento,

bem como das instalações e equipamentos; coligir e organizar informações; supervisionar à medição das vazões de esgoto na estação de tratamento; controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação; controlar a qualidade dos produtos químicos; elaborar relatórios de controle operacional da estação de tratamento; observar e atender as legislações pertinentes; executar outras atividades correlatas.
Carga Horária Semanal: 40 horas.

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO COQUEIROS
Descrição do Cargo
Dirigir a execução das operações de tratamento de esgoto e operação de elevatórias anexas à ETE COQUEIROS; determinar a realização das análises físico-químicas e biológicas de controle operacional da estação de tratamento e de monitoramento dos corpos receptores; manter controle da eficiência na estação de tratamento; solicitar a elaboração de estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento, bem como das instalações e equipamentos; coligir e organizar informações; supervisionar à medição das vazões de esgoto na estação de tratamento; controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação; controlar a qualidade dos produtos químicos; elaborar relatórios de controle operacional da estação de tratamento; observar e atender as legislações pertinentes; executar outras atividades correlatas.
Carga Horária Semanal: 40 horas.

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO CEDRO
Descrição do Cargo
Dirigir a execução das operações de tratamento de esgoto e operação de elevatórias anexas à ETE CEDRO; determinar a realização das análises físico-químicas e biológicas de controle operacional da estação de tratamento e de monitoramento dos corpos receptores; manter controle da eficiência na estação de tratamento; solicitar a elaboração de estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento, bem como das instalações e equipamentos; coligir e organizar informações; supervisionar à medição das vazões de esgoto na estação de tratamento; controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação; controlar a qualidade dos produtos químicos; elaborar relatórios de controle operacional da estação de tratamento; observar e atender as legislações pertinentes; executar outras atividades correlatas.
Carga Horária Semanal: 40 horas.

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO PORTAL DAS EMAS
Descrição do Cargo
Dirigir a execução das operações de tratamento de esgoto e operação de elevatórias anexas à ETE PORTAL DAS EMAS; determinar a realização das análises físico-químicas e biológicas de controle operacional da estação de tratamento e de monitoramento dos corpos receptores; manter controle da eficiência na estação de tratamento; solicitar a elaboração de estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento, bem como das instalações e equipamentos; coligir e organizar informações; supervisionar à medição das vazões de esgoto na estação de tratamento; controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação; controlar a qualidade dos produtos químicos; elaborar relatórios de controle operacional da estação de tratamento; observar e atender as legislações pertinentes; executar outras atividades correlatas.
Carga Horária Semanal: 40 horas.
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DO SETOR DE TRATAMENTO DE ESGOTO
Descrição do Cargo
Chefiar a execução das operações de tratamento de esgoto e operação de elevatórias anexas à ETE; determinar a realização das análises físico-químicas e biológicas de controle operacional da estação de tratamento e de monitoramento dos corpos receptores; manter controle da eficiência na estação de tratamento; solicitar a elaboração de estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento, bem como das instalações e equipamentos; coligir e organizar informações; supervisionar à medição das vazões de esgoto na estação de tratamento; controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação; controlar a qualidade dos produtos químicos; elaborar relatórios de controle operacional da estação de tratamento; observar e atender as legislações pertinentes; Chefiar e executar outras atividades correlatas.

Carga Horária Semanal: 40 horas.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DO SETOR DE REDES E RAMAIS DE ESGOTO
Descrição do Cargo
Chefiar a manutenção dos ramais, das redes, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visita; Determinar a execução das ligações dos ramais de esgotos; verificar e controlar o lançamento de efluentes nas redes coletoras; fiscalizar a conservação dos coletores, interceptores e emissários, determinar providências quanto à ocorrência de obstruções e rupturas; acompanhar a operação de elevatórias; coligir e organizar informações técnicas e científicas; promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor; elaborar, fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das elevatórias; Chefiar e executar outras atividades correlatas.

Carga Horária Semanal: 40 horas.

TÍTULO DO CARGO: SUPERVISOR DO SISTEMA DE ESGOTO
Descrição do Cargo
Supervisionar a manutenção dos ramais, das redes, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visita; auxiliar na execução das ligações dos ramais de esgotos; fiscalizar a conservação dos coletores, interceptores e emissários; acompanhar a operação de elevatórias; coligir e organizar informações técnicas e científicas; elaborar documentos necessários para auxiliar o Chefe do Setor; Chefiar e executar outras atividades correlatas.
Carga Horária Semanal: 40 horas.

TÍTULO DO CARGO: SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO DE TRATAMENTO DE ÁGUA
Descrição do Cargo
Superintender, planejar, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades do departamento de tratamento de água do SAAE; coordenar as operações de tratamento de água e operação de elevatórias da ETA; supervisionar a realização das análises físico-químicas e bacteriológicas de controle operacional da estação de tratamento e de monitoramento dos mananciais; controlara manutenção e o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público; determinar a realização de estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de

água, bem como das instalações e equipamentos; coordenar o controle de estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação; controlar a qualidade dos produtos químicos; determinar a elaboração de relatórios de controle operacional da estação de tratamento; observar e atender as legislações pertinentes; executar outras atividades correlatas.
Carga Horária Semanal: 40 horas.

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA COQUEIROS
Descrição do Cargo
Dirigir as operações de tratamento de água e operação de elevatórias da ETA COQUEIROS; Supervisionar a realização das análises físico-químicas e bacteriológicas de controle operacional da estação de tratamento e de monitoramento dos mananciais; promover a manutenção e o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público; determinar a realização de estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos; coligir e organizar informações relativas aos serviços de água; proceder ao controle das vazões de água bruta e de água tratada e dos gastos com a operação da estação de tratamento; controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação; controlar a qualidade dos produtos químicos; determinar a elaboração de relatórios de controle operacional da estação de tratamento; observar e atender as legislações pertinentes; Chefiar e executar outras atividades correlatas.

Carga Horária Semanal: 40 horas.

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA HÍPICA
Descrição do Cargo
Dirigir as operações de tratamento de água e operação de elevatórias da ETA HIPICA; Supervisionar a realização das análises físico-químicas e bacteriológicas de controle operacional da estação de tratamento e de monitoramento dos mananciais; manutenção e o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público; determinar a realização de estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos; organizar informações relativas aos serviços de água; controle das vazões de água bruta e de água tratada e dos gastos com a operação da estação de tratamento; controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação; controlar a qualidade dos produtos químicos; elaboração de relatórios de controle operacional da estação de tratamento; observar e atender as legislações pertinentes; Chefiar e executar outras atividades correlatas.

Carga Horária Semanal: 40 horas.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DO SETOR DE TRATAMENTO DE ÁGUA
Descrição do Cargo
Chefiar as operações de tratamento de água e operação de elevatórias da ETA; Supervisionar a realização das análises físico-químicas e bacteriológicas de controle operacional da estação de tratamento e de monitoramento dos mananciais; promover a manutenção e o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público; realização de estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos; controle das vazões de água bruta e de água tratada e dos gastos com a operação da estação de tratamento; controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação; controlar a qualidade dos produtos químicos; determinar a elaboração de relatórios de controle operacional da estação de tratamento; observar e atender as legislações pertinentes; Chefiar e executar outras atividades correlatas.
Carga Horária Semanal: 40 horas.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DO SETOR DE REDES E RAMAIS DE ÁGUA
Descrição do Cargo
Chefiar os serviços de manutenção dos ramais, das redes de distribuição e das adutoras; determinar as substituições das redes imprestáveis; execução das ligações dos ramais de água e a instalação dos padrões de medição; remoção e substituição de hidrômetros; supervisionar operação das elevatórias, excluídas as anexas à estação de tratamento de água; planejar medidas no caso de racionamento de água; medição de vazão nas linhas adutoras e reservatórios; requisitar a locação, instalação e manutenção de equipamento de macromedição; controlar o índice de perdas no sistema de distribuição e desenvolver técnicas para detectá-las e reduzi-las; pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas; fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor; execução dos serviços de manutenção preventiva e recuperação dos equipamentos afetos a sua área de atuação; Chefiar e executar outras atividades correlatas.
Carga Horária Semanal: 40 horas.

TÍTULO DO CARGO: SUPERVISOR TÉCNICO DE CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA
Descrição do Cargo
Supervisionar as operações de tratamento de água; Supervisionar a realização das análises físico-químicas e bacteriológicas de controle operacional da estação de tratamento e de monitoramento dos mananciais; promover a manutenção e o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público; controle das vazões de água bruta e de água tratada e dos gastos com a operação da estação de tratamento; controlar a qualidade dos produtos químicos; determinar a elaboração de relatórios de controle operacional da estação de tratamento; observar e atender as legislações pertinentes; executar outras atividades correlatas.
Carga Horária Semanal: 40 horas.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE QUALIDADE DA ÁGUA
Descrição do Cargo
Chefiar o setor zelando pela garantia da qualidade da água distribuída, cumprindo os requisitos da ABNT NBR ISO/IEC 17.025 e resoluções do CONAMA; realizar estudos necessários à definição das áreas destinadas à proteção de mananciais e propor as medidas legais e administrativas adequadas para este fim, em observância à legalização vigente; manter um serviço de vigilância e proteção dos mananciais, ouvida a determinação da Divisão Técnica e em articulação com a Divisão Administrativa; Promover as atividades de monitoramento e proteção dos mananciais, visando o aumento na qualidade da água potável a ser captada e distribuída; articular com órgãos competentes de outras esferas do governo, visando à recuperação, preservação e utilização de recursos hídricos, nas áreas de atuação do SAAE; promover em articulação com os outros órgãos públicos campanhas educativas junto a produtores rurais, sobre a utilização adequada de defensores agrícolas, com objetivo de evitar contaminação dos mananciais; zelar pela qualificação pessoal e profissional de seus colaboradores; promover o atendimento às expectativas dos consumidores; busca da melhoria contínua de seu sistema; garantir a excelência dos resultados na distribuição da água; Chefiar e executar outras atividades correlatas.

Carga Horária Semanal: 40 horas.

ANEXO II

Nome do Cargo	Lotação	Símbolo	Quantitativo
Diretor Presidente	Gabinete do Diretor Presidente do SAAE	Subsidio legal de Secretário Municipal	01
Assessor Especial	SAAE	DAS - 2	01
Diretor Geral	SAAE	DAS - 5	01
Assessor de Planejamento	SAAE	DAS - 1	01
Procurador	SAAE	DAS – 3	01
Superintendente Administrativo	SAAE	DES – 1	01
Chefe de Recursos Humanos	SAAE	CH -2	01
Chefe do Setor de Compras	SAAE	CH – 1	01
Chefe do Setor de Recepção e Protocolo	SAAE	CH – 1	01
Chefe do Setor de Frotas	SAAE	CH – 1	01
Chefe do Setor de Almoxarifado, Estoque e Patrimônio	SAAE	CH - 1	01
Chefe do Setor de Eletromecânica	SAAE	CH -1	01
Chefe do Setor de Planejamento e Projetos	SAAE	CH - 1	01
Chefe do Setor de Informática	SAAE	CH -2	01
Superintendente de Operações	SAAE	DES – 1	01
Chefe do Setor de Laboratório	SAAE	CH – 1	01
Chefe do Setor de Obras	SAAE	CH – 1	01
Encarregado de Serviços Gerais	SAAE	EIS – 1	20
Encarregado de Limpeza	SAAE	EIS – 1	01
Encarregado de Serviço de Encanação	SAAE	EIS – 1	01
Encarregado do Sistema de Bombeamento	SAAE	EIS – 1	01
Encarregado de Análise e Tratamento de Água	SAAE	EIS – 1	02
Superintendente Financeiro	SAAE	DES – 2	01
Chefe do Setor de Contabilidade	SAAE	CH – 2	01
Chefe do Setor de Negociação	SAAE	CH – 2	01
Chefe do Setor de Ligação, Corte e Religação	SAAE	CH - 2	01
Supervisor de Ligação e Cortes	SAAE	SUP – 1	01
Chefe do Setor de Faturamento	SAAE	CH - 2	01
Superintendente do Departamento de Tratamento de Esgoto	SAAE	DES - 2	01
Diretor da Estação de Tratamento de Esgoto São Rafael	SAAE	DES - 1	01
Diretor da Estação de Tratamento de Esgoto Coqueiros	SAAE	DES - 1	01
Diretor da Estação de Tratamento de Esgoto Cedro	SAAE	DES - 1	01
Diretor da Estação de Tratamento de Esgoto Portal das Emas	SAAE	DES - 1	01
Chefe do Setor de Tratamento de Esgoto	SAAE	CH – 1	01
Chefe do Setor do Sistema da Rede e Ramais de Esgoto	SAAE	CH – 1	01
Supervisor do Sistema de Esgoto	SAAE	SUP – 1	01
Superintendente do Departamento de Tratamento de Água	SAAE	DES - 2	01
Diretor da Estação de Tratamento de Água Coqueiros	SAAE	DES - 1	01
Diretor da Estação de Tratamento de Água Hípica	SAAE	DES – 1	01
Chefe do Setor de Tratamento de Água	SAAE	CH - 2	01
Chefe do Setor do Sistema da Rede e Ramais de Água	SAAE	CH - 2	01
Supervisor Técnico de Captação e Tratamento de Água	SAAE	SUP – 1	01
Chefe do Setor de Controle de Qualidade da Água	SAAE	CH - 2	01

ANEXO III
SIMBOLOS E REMUNERAÇÕES

SÍMBOLO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
EIS – 1	R$ 2.644,85	R$ 931,41
SUP – 1	R$ 1.300,00	R$ 700,00
CH – 1	R$ 2.330,00	R$ 1.455,00
CH – 2	R$ 2.620,00	R$ 1.549,20
DES – 1	R$ 3.280,00	R$ 2.150,20
DES – 2	R$ 4.800,00	R$ 2.503,30
DAS – 1	R$ 4.173,00	R$ 2.247,00
DAS – 2	R$ 5.167,50	R$ 2.782,50
DAS – 3	R$ 6.163,95	R$ 3.319,05
DAS - 4	R$ 6.851,00	R$ 3.689,00
DAS - 5	R$ 7.120,00	R$ 3.973,32

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:DBDA5928

