SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DE GOIÁS

FGM Federação Goiana de Municípios

Goiás , 14 de Novembro de 2022 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Goiás • ANO XIII | Nº 2945

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
CONSÓRCIO GOIANO DE INFRAESTRUTURA-COGIM

SECRETARIA GERAL
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DO CONSÓRCIO GOIANO DE INFRAESTRUTURA MUNICIPAL – COGIM

O Presidente do **CONSÓRCIO GOIANO DE INFRAESTRUTURA MUNICIPAL – COGIM,** Sr. **Frederico Gonçalves Vidigal**, no uso de suas atribuições, **CONVOCA**, através do presente edital, todos os representantes dos municípios consorciados para participarem da **ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA**, com fulcro no §3º do artigo 16 e no artigo 23 do Estatuto, que será realizada de forma presencial na sede da Prefeitura Municipal de Rialma, localizada na Rua Pedro Felinto Rego, N° 780, Setor Rialma 2 – Rialma – GO às 10h, no dia 17 de novembro de 2022 (quinta-feira), com as seguintes pautas:
Abertura;
Alterações no Estatuto;
Aprovação de contratação de transporte periódico para maquinário;
Criação e remuneração do cargo de diretor administrativo do consórcio;
Deliberação de demais assuntos financeiros;
Considerações finais.

Rialma - GO, 11 de novembro de 2022.

FREDERICO GONÇALVES VIDIGAL
Presidente - COGIM

Publicado por:
Aline Nunes dos Santos
Código Identificador:81266CFE

ESTADO DE GOIÁS
MUNICIPIO DE AMARALINA

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS
DECRETO DE DISPENSA N° 372/2022, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2022.

"Declara a Dispensa de Licitação para Fornecimento de internet 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 serviço por ora pretendida, sendo despesa com Fornecimento de internet;

CONSIDERANDO a necessidade do serviço objetivando o a continuidade dos serviços prestado da Fundo municipal de saude, Município de Amaralina;

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

CONSIDERANDO que o presente processo está devidamente 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

CONSIDERANDO as 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 para contratação de empresa para fornecimento de internet para atender ao fundo municipal de saúde de amaralina com estimativa para 3 meses.

DECRETA:

Art. 1°- Fica declarada a Dispensa de licitação para contratação de empresa para fornecimento de internet para atender ao fundo municipal de saúde de amaralina com estimativa para 3 meses, por meio da PATH TELECOM S.A., inscrita no CNPJ sob nº 43.933.820/0002-20,localizada na R CORONEL CIRILO LOPES DE MORAIS – CENTRO –CEP 75.680-001– CALDAS NOVAS-GO.

Art. 2°- Autoriza o empenho da despesa no valor de**R$ 449,70 (quatrocentos e quarenta e nove reais e setenta centavos)** em favor da empresa PATH TELECOM S.A., inscrita no CNPJ sob nº 43.933.820/0002-20,localizada na R CORONEL CIRILO LOPES DE MORAIS – CENTRO –CEP 75.680-001– CALDAS NOVAS-GO**,**para contratação de empresa para fornecimento de internet para atender ao fundo municipal de saúde de amaralina com estimativa para 3 meses, com recomendações de praxe aosetor 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 PATH TELECOM S.A., inscrita no CNPJ sob nº 43.933.820/0002-20,localizada na R CORONEL CIRILO LOPES DE MORAIS – CENTRO –CEP 75.680-001– CALDAS NOVAS-GO**,**para assinar o contrato de Serviço no prazo de 05 dias.

Amaralina, aos 11 dias de novembro de 2022.

DÁSIO MARQUES FERREIRA
Prefeito Municipal de Amaralina -GO

Publicado por:
Neire Rodrigues Lima
Código Identificador:E3AB861B

PODER EXECUTIVO
DECRETO DE DISPENSA N° 373/2022, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2022.

"Declara a Dispensa de Licitação para Fornecimento de internet 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 serviço por ora pretendida, sendo despesa com Fornecimento de internet;

CONSIDERANDO a necessidade do serviço objetivando o a continuidade dos serviços prestado da Fundo municipal de Assistência social;

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

CONSIDERANDO que o presente processo está devidamente 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

CONSIDERANDO as 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 para contratação de empresa para fornecimento de internet para atender ao fundo municipal de assistência social de amaralina com estimativa para 3 meses.

DECRETA:

Art. 1°- Fica declarada a Dispensa de licitação para contratação de empresa para fornecimento de internet para atender ao fundo municipal de assistência social de amaralina com estimativa para 3 meses por meio da PATH TELECOM S.A., inscrita no CNPJ sob nº 43.933.820/0002-20,localizada na R CORONEL CIRILO LOPES DE MORAIS – CENTRO –CEP 75.680-001– CALDAS NOVAS-GO.

Art. 2°- Autoriza o empenho da despesa no valor de**R$ 569,40 (quinhentos e sessenta e nove reais e quarenta centavos)** em favor da empresa PATH TELECOM S.A., inscrita no CNPJ sob nº 43.933.820/0002-20,localizada na R CORONEL CIRILO LOPES DE MORAIS – CENTRO –CEP 75.680-001– CALDAS NOVAS-GO**,**para contratação de empresa para fornecimento de internet para atender ao fundo municipal de assistência social de amaralina com estimativa para 3 meses, 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 PATH TELECOM S.A., inscrita no CNPJ sob nº 43.933.820/0002-20,localizada na R CORONEL CIRILO LOPES DE MORAIS – CENTRO –CEP 75.680-001– CALDAS NOVAS-GO**,**para assinar o contrato de Serviço no prazo de 05 dias.

Amaralina, aos 11 dias de novembro de 2022.

DÁSIO MARQUES FERREIRA
Prefeito Municipal de Amaralina - GO

Publicado por:
Neire Rodrigues Lima
Código Identificador:BA96B6D8

PODER EXECUTIVO
DECRETO DE DISPENSA N° 377/2022, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2022.

"Declara a Dispensa de Licitação para Fornecimento de internet 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 serviço por ora pretendida, sendo despesa com Fornecimento de internet;

CONSIDERANDO a necessidade do serviço objetivando o a continuidade dos serviços prestado da Fundo 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;

CONSIDERANDO que o presente processo está devidamente 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

CONSIDERANDO as 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 para contratação de empresa para fornecimento de internet para atender ao fundo municipal de educação de amaralina com estimativa para 3 meses.

DECRETA:

Art. 1°- Fica declarada a Dispensa de licitação para contratação de empresa para fornecimento de internet para atender ao fundo municipal de educação de amaralina com estimativa para 3 meses por meio da PATH TELECOM S.A., inscrita no CNPJ sob nº 43.933.820/0002-20,localizada na R CORONEL CIRILO LOPES DE MORAIS – CENTRO –CEP 75.680-001– CALDAS NOVAS-GO.

Art. 2°- Autoriza o empenho da despesa no valor de**R$ 299,70 (duzentos e noventa e nove reais e setenta centavos)** em favor da empresa PATH TELECOM S.A., inscrita no CNPJ sob nº 43.933.820/0002-20,localizada na R CORONEL CIRILO LOPES DE MORAIS – CENTRO –CEP 75.680-001– CALDAS NOVAS-GO**,**para contratação de empresa para fornecimento de internet para atender ao fundo municipal de educação de amaralina com estimativa para 3 meses, 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 PATH TELECOM S.A., inscrita no CNPJ sob nº 43.933.820/0002-20,localizada na R CORONEL CIRILO LOPES DE MORAIS – CENTRO –CEP 75.680-001– CALDAS NOVAS-GO**,**para assinar o contrato de Serviço no prazo de 05 dias.

Amaralina, aos 11 dias de novembro de 2022.

DÁSIO MARQUES FERREIRA
Prefeito Municipal de Amaralina - GO

Publicado por:
Neire Rodrigues Lima
Código Identificador:35A23433

PODER EXECUTIVO
DECRETO DE DISPENSA N° 378/2022, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2022.

"Declara a Dispensa de Licitação para Retirada de Madeira 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 serviço por ora pretendida, sendo despesa com Retirada de Madeira;

CONSIDERANDO a necessidade do serviço objetivando o a continuidade dos serviços prestado da Secretaria de transporte, infraestrutura e Obras, Município de Amaralina;

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

CONSIDERANDO que o presente processo está devidamente 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

CONSIDERANDO as 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 para contratação de empresa para serviços retirada de serragem e madeira para reforma de pontes para atender a secretaria de transporte, infraestrutura e obras deste município.

DECRETA:

Art. 1°- Fica declarada a Dispensa de licitação para contratação de empresa para serviços retirada de serragem e madeira para reforma de pontes para atender a secretaria de transporte, infraestrutura e obras deste município, por meio da CLEIDIANE CAMPOS CARDOSO LTDA inscrita no CNPJ sob nº 40.030.342/0001-79,localizada na RUA SANTA CATARINA– CENTRO –CEP 76.490-000– MARA ROSA-GO.

Art. 2°- Autoriza o empenho da despesa no valor de**R$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reas)** em favor da empresa CLEIDIANE CAMPOS CARDOSO LTDA inscrita no CNPJ sob nº 40.030.342/0001-79,localizada na RUA SANTA CATARINA– CENTRO –CEP 76.490-000– MARA ROSA-GO**,**para contratação de empresa para serviços retirada de serragem e madeira para reforma de pontes para atender a secretaria de transporte, infraestrutura e obras deste município, 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 CLEIDIANE CAMPOS CARDOSO LTDA inscrita no CNPJ sob nº 40.030.342/0001-79,localizada na RUA SANTA CATARINA– CENTRO –CEP 76.490-000– MARA ROSA-GO**,**para assinar o contrato de Serviço no prazo de 05 dias.

Amaralina, aos 11 dias de novembro de 2022.

DÁSIO MARQUES FERREIRA
Prefeito Municipal de Amaralina - GO

Publicado por:
Neire Rodrigues Lima
Código Identificador:FFEB2ECA

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE APORÉ

MUNICIPIO DE APORE
PORTARIA DE VIAGEM Nº 251

PORTARIA Nº 251/2022 APORÉ-GO, 11 DE NOVEMBRO DE 2022.

"Dispõe sobre autorização de viagem para o servidor municipal"

O Secretário Municipal de Administração e Planejamento de Aporé, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, e,
Considerando o disposto na Lei Municipal nº. 1092, de 15 de dezembro de 2009, e considerando o decreto municipal n.º 024 de 03 de Junho de 2022, que ajusta os valores das diárias...

R E S O L V E:

Art. 1º - Autorizar a Servidora, **JÚLIA TOMAZ REZENDE**, Secretária Municipal de Assistência Social, CPF: 702.123.281-07, realizar viagem a cidade de **GOIÂNIA/GO, COM A FINALIDADE ACOMPANHAR O PREFEITO MUNICIPAL QUE IRA PARTICIPAR DE REUNIÃO NA CAIXA ECONOMICA FEDERAL, ENEL, COMPRAS DE PANELAS PARA CONFECÇÃO DO ALMOÇO QUE SERÁ OFERECIDO NO ANIVERSÁRIO DA CIDADE E NA DERCAP**, com saída no dia **10/11/2022** e retorno previsto para o dia **11/11/2022**, devendo a mesma receber a liberação de recursos referente às Despesas com 04 alimentações no valor de R$ 200,00 e Despesa com 01 Pernoite no valor de R$ 200,00, **com o valor total de R$ 400,00 (quatrocentos reais):**
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Aporé, Estado de Goiás, aos onze dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e dois. (11/11/2022).

GILBERTO JOSÉ DE CARVALHO
Gestor Municipal

Publicado por:
Mauricio do Carmo Correia
Código Identificador:2FBD0DAE

MUNICIPIO DE APORE
PORTARIA DE VIAGEM Nº 252

PORTARIA Nº 252/2022 APORÉ-GO, 11 DE NOVEMBRO DE 2022

"Dispõe sobre autorização de viagem para o servidor municipal"

O Secretário Municipal de Administração e Planejamento de Aporé, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, e,
Considerando o disposto na Lei Municipal nº. 1092, de 15 de dezembro de 2009, e considerando o decreto municipal n.º 024 de 03 de Junho de 2022, que ajusta os valores das diárias...

R E S O L V E:

Art. 1º - Autorizar o Servidor, **RODRIGO FRANCO DE BRITO**, CPF: 029.822.961-79, Motorista, conduzindo o veiculo de placa EVC-7116, realizar viagem a cidade de **CASSILÂNDIA/MS, TRANSPORTANDO ESTUDANTES PARA REALIZAREM A PROVA DO ENEM NO DIA 13/11/2022**, devendo o mesmo receber a liberação de recursos referente às Despesas de 02 alimentações, **com o valor total de R$ 86,00 (oitenta e seis reais):**
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Aporé, Estado de Goiás, aos onze dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e dois. (11/11/2022).

GILBERTO JOSÉ DE CARVALHO
Gestor Municipal

Publicado por:
Mauricio do Carmo Correia
Código Identificador:A41F8A42

MUNICIPIO DE APORE
ERRATA DA PORTARIA DE VIAGEM N 238

ERRATA Nº 010/2022
Venho por meio deste, corrigir o texto da portaria Municipal de Viagem Nº 238/2022 de 09 de novembro de 2022, que dispõe sobre autorização de viagem ao Senhor **HELENO JUNIOR SERAFIM DE CARVALHO**
Onde-se lê: conduzindo o veiculo de placa PRY-9517
Leia-se: conduzindo o veiculo de placa PRK-7542

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento de Aporé, Estado de Goiás, aos onze dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e dois (11/11/2022).

GILBERTO JOSÉ DE CARVALHO
Gestor Municipal

Publicado por:
Mauricio do Carmo Correia
Código Identificador:5EC2FC13

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE CHAPADÃO DO CÉU

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
RESCISÃO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 107/2022

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CHAPADÃO DO CÉU, GOIÁS.
RESCISÃO DO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE TÉCNICA DE ENFERMAGEM PLANTONISTA Nº 107/2022.

Que entre si celebram a PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO CÉU – GO, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE e MARCELA LOPES DA SILVA, nas condições abaixo.

PREÂMBULO

I - Por este instrumento que entre si fazem, de um lado, a **PREFEITURA MUNICIPAL de Chapadão do Céu**, Estado de Goiás, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, inscrito no CNPJ sob o nº 07.729.810/0001-22, com endereço, na Avenida Ema, Quadra 43, s/n, Centro – Chapadão do Céu, Goiás, neste ato representado pela sua Gestora, Sr.ª **VERONICA SAVATIN WOTTRICH**, brasileira, casada, inscrita no CPF/MF sob o n.º 318.368.898-01 e no RG sob o n.º 28314996-6 – SSP/SP, residente e domiciliada neste município, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei n° 8.666 de 21/06/1993 e suas alterações, neste instrumento doravante denominado **S.M.S**, e de outro lado, **MARCELA LOPES DA SILVA**, brasileira, solteira, portadora do CPF nº 064.255.761-62, e do RG n° 6552779 SSP/GO, inscrita no COREN/GO n° 1493205-TE, residente à Rua 11A, quadra 18, Lote 19, Setor Jardim Acalanto, na cidade de Chapadão do Céu – GO, neste ato denominado **CONTRATADA**, que assinam a presente rescisão na forma e condições abaixo especificadas.

II - **DO LOCAL E DATA**: Lavrado e assinado na Prefeitura Municipal de Chapadão do Céu, Estado de Goiás ao 01 dia do mês de novembro do ano de 2022.

III - **DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**: A presente rescisão fundamenta-se na Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93 com as alterações que lhe foram introduzidas e cláusula nona do contrato de credenciamento 107/2022.

CLÁUSULA PRIMEIRA: DOS TERMOS DA RESCISÃO

1.1 - A partir desta data, fica rescindido, de pleno direito, o contrato de credenciamento n° 107/2022.

1.2 – Esta rescisão baseia-se no disposto na cláusula nona, do Contrato de credenciamento n° 107/2022, por manifestação da parte interessada no descredenciamento, não incidindo assim, nenhum ônus, para os contratantes.
1.3 – Neste ato a **CREDENCIADA** declara ter recebido integralmente o pagamento referente à prestação de serviço por todo período de vigência do contrato, dando total quitação, para não mais poder reclamar, seja a que título for, moral ou material.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO FORO:

2.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Serranópolis Estado de Goiás, como sendo competente para dirimir dúvidas decorrentes destecontrato com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
E por se acharem justos, o **SMS** e a **CREDENCIADA**, declarando conhecer o inteiro teor desta rescisão, firmam o presente instrumento em duas vias, que se destinam as partes contratantes.

VERONICA SAVATIN WOTTRICH
Secretária de Saúde

MARCELA LOPES DA SILVA
Credenciada

Publicado por:
Ricardo Himuro
Código Identificador:650A8367

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO CÉU
RESCISÃO AMIGÁVEL DE ITEM AO CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 220/2022

INSTRUMENTO PARTICULAR DE RESCISÃO AMIGÁVEL DE ITEM AO CONTRATO DE FORNECIMENTO, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE CHAPADÃO DO CÉUE A EMPRESA **OUROLUZ MATERIAIS ELETRICOS E ILUMINAÇÃO LTDA**, NA FORMA ABAIXO:

I - Pelo presente instrumento particular de Rescisão Amigável de item ao Contrato de Fornecimento n° 220/2022, o a **MUNICÍPIO DE CHAPADÃO DO CÉU**, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 24.859.332/0001-94, com sede administrativa na Av. Ema s/nº, Centro, Chapadão do Céu - GO., neste ato representado pelo seu Gestor do Fundo Administrativo, Senhor **LUDIMAR APARECIDO PEREIRA DA COSTA**, brasileiro, solteiro, residente e domiciliado à Rua Av. Libra Sul, quadra 53, lote 01, nº 465, Centro, nesta cidade, portador da Cédula de Identidade nº 5173121 SPTC/GO e CPF sob nº 027.286.851-50, doravante denominado simplesmente **MUNICÍPIO** e de outro lado a empresa **OUROLUZ MATERIAIS ELETRICOS E ILUMINAÇÃO LTDA**, estabelecida a Avenida Independência, Nº 5597, quadra 68 A, lote 25 e 26, Setor Aeroporto, CEP: 74.070-010, Goiânia - GO, e cadastrado no CNPJ sob nº 45.845.571/0001-65, representada neste ato pelo **Sr Thiago Leonardo Rocha**, brasileiro, empresário, portador da cédula de Identidade RG nº 3976179 SSP/GO e incrito no CPF nº 709.598.381-04, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, que assinam a presente rescisão na forma e condições abaixo especificadas.

II - **DO LOCAL E DATA**: Lavrado e assinado na Prefeitura Municipal de Chapadão do Céu, Estado de Goiás aos 11 dias do mês de novembro do ano de 2022.

III - **DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**: A presente rescisão fundamenta-se na Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, art. 79, II com as alterações que lhe foram introduzidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA: DOS TERMOS DA RESCISÃO

A partir desta data, fica rescindido, de pleno direito, o **Item 020 – PRESÉPIO – EM TAMANHO REAL**, do contrato de fornecimento n° 220/2022, por razões de interesse da contratada, não incidindo assim, nenhum ônus para a administração.

CLÁUSULA SEGUNDA

O Presente instrumento é firmado em caráter irrevogável e irretratável, nada mais tendo a reclamar uma da outra, a qualquer título e em qualquer época, relativamente às obrigações assumidas no ajuste ora rescindido.

CLÁUSULA TERCEIRA

Fica eleito o foro da Comarca de Serranópolis - Goiás, para nele serem dirimidas quaisquer dúvidas quanto a inteligência e aplicação das cláusulas aqui contidas, renunciando a qualquer outro pôr mais privilegiado que seja.

LUDIMAR APARECIDO PEREIRA DA COSTA
Secretário de Administração

OUROLUZ MATERIAIS ELETRICOS E ILUMINAÇÃO LTDA
Contratada

Publicado por:
Ricardo Himuro
Código Identificador:4F9476A9

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE DIORAMA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ADJUDICAÇAO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2022

EXTRATO DE ADJUDICAÇAO E HOMOLOGAÇÃO
Pregão eletrônico nº 12/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 4.473/2022
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: 12/2022.
MODALIDADE: Pregão Eletrônico - **Edital nº 12/2022.**
OBJETO: *REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS, MEDICAMENTOS, E EQUIPAMENTOS COM RECURSOS PROVENIENTES DE EMENDAS PARLAMENTARES DOS DEPUTADOS ESTADUAIS: CHARLES BENTO (PROC. N° 202200010002223), KARLOS CABRAL (PROC. Nº 202000010006982) E VIRMONDES CRUVINEL (PROC. Nº 201900010022272). PARA SUPRIMENTO DAS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE DIORAMA-GO.*
VALOR TOTAL: R$ 141.510,19 (cento e quarenta e um mil quinhentos e dez reais e dezenove centavos).
FONTE DE RECURSO: As despesas decorrentes do presente processo licitatório, serão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do município para o exercício de 2021 no ato da contratação para fornecimento dos produtos, em virtude do disposto no art. 7º § 2º do Decreto nº 7.892 de 2013.
BASE LEGAL: Lei n° 10.520/2002 subsidiada pela Lei n° 8.666/93 e posteriores alterações.
ADJUDICAÇÃO: Declinado o direito de recorrer e considerada aceitável a proposta das licitantes: **RIO FARMA LTDA ME - CNPJ Nº 24.484.451/0001-00, C.A. DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI - CNPJ Nº 26.457.348/0001-04, REMORA PRODUTOS PARA SAÚDE LTDA-ME – CNPJ Nº 27.634.076/0001-25, LS COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA – CNPJ Nº 28.194.914/0002-30,** por atenderem as exigências do edital e ofertar preços compatíveis com os praticados pelo Mercado, o Pregoeiro declarou-a vencedora do certame e adjudicou em seu favor o objeto da licitação em epígrafe, com base legal no Art. 4°, XX, da Lei n° 10.520/2002.
HOMOLOGAÇÃO: Expirado o prazo recursal e proferida a adjudicação do objeto da licitação a empresa vencedora pelo Pregoeiro, a Gestora do FMS homologou o procedimento licitatório com base legal no Art. 4°, XXII, da Lei n° 10.50/2002, c/c Art. 43, VI, Lei n° 8.6666/9.

Diorama-GO aos 11 de novembro de 2022.

RAINEGREISE GARCIA SANTOS
Secretária de Saúde

Publicado por:
Devair Alves de Souza Neto
Código Identificador:B49460CE

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE FLORES DE GOIÁS

PODER EXECUTIVO
EXTRATO DE ADITIVO

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO
Nº 473/2022.

PROCESSO Nº: 4144/2022.
CONTRATANTE: Município de Flores de Goiás/ Secretaria Municipal de Educação.
CONTRATADA: MONDELLI TRANSPORTE E TURISMO LTDA (CNPJ: 12.185.503/0001-68)
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Dispensa de Licitação 220/2022.
OBJETO: Constitui objeto do presente termo aditivo ao Contrato Nº 473/2022 a prorrogação da vigência contratual de 06/10/2022 a 16/11/2022 com a renovação do valor do contrato, mantendo as mesmas condições vantajosas do contrato inicial, com fundamento no artigo 57, inciso II, da Lei no 8.666/1993 e suas alterações.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei 8.666/93.
DO VALOR: R$ 23.796,58 (vinte e três mil, setecentos e noventa e seis reais e cinquenta e oito centavos).
RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: Ficha 076 Dotação 10.06.12.361.0044.2224. 3.3.90.39 Fonte 101

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

Publicado por:
Lizandra Maria Batista Duarte
Código Identificador:F705468D

ESTADO DE GOIÁS
MUNICIPIO DE MARA ROSA

MUNICÍPIO DE MARA ROSA
DECRETO DE DISPENSA N° 559/2022, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2022.

"Declara a Dispensa de Licitação para Contratação de Empresa para fornecimento de adubo para o Departamento de limpeza Urbana (DLU) atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo."

A GESTORA PÚBLICA MUNICIPAL DE MARA ROSA, Estado de Goiás, nomeada pelo Decreto n° 594/2021, no uso de suas atribuições legais, conforme Lei Municipal n° 1.072/2015, com respaldo nas disposições contidas na Lei nº 8.666/93;

CONSIDERANDO o objeto Contratação de Empresa para fornecimento de adubo para o Departamento de limpeza Urbana (DLU) atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo;

CONSIDERANDO a necessidade de cuidados e manutenção de todas as áreas verdes do município como gramas, flores dos jardins de ruas, praças e avenidas;

CONSIDERANDO que adubos são compostos químicos ou orgânicos que visam suprir as deficiências em substâncias vitais à sobrevivência dos vegetais, plantas e demais flora, sendo estes presentes nos diversos locais públicos de nosso município e que necessitam de tais cuidados para sua adequada manutenção, para que não venham a perecer, evitando maiores despesas com reurbanização e novo paisagismo dos mesmos locais;

CONSIDERANDO que foi realizada a pesquisa de preço junto ao mercado e a empresa a ser contratada é a que apresentou proposta mais vantajosa e que atende as necessidades do município, estando esta abaixo da estimativa média orçada;

CONSIDERANDO que o presente processo está devidamente instruído com a indicação do recurso próprio para a despesa e a juntada de todos os elementos previstos no artigo 26, inciso III e parágrafo único do artigo 38, da Lei nº 8.666/93, para a contratação por dispensa de licitação;

CONSIDERANDO que a Assessoria Jurídica Municipal juntou aos autos parecer atestando devido cumprimento dos preceitos legais dos atos praticados neste processo administrativo; e

CONSIDERANDO as disposições contidas no artigo 24, inciso II da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações que confirmam o interesse público da Administração Municipal, autorizando a declaração de Dispensa na Contratação de Empresa para fornecimento de adubo para o Departamento de limpeza Urbana (DLU) atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo.

DECRETA:

Art. 1° - Fica declarada a Dispensa de licitação para Contratação de Empresa para fornecimento de adubo para o Departamento de limpeza Urbana (DLU) atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, por meio da empresa **AGROZEBU COMERCIO DE PRODUTOSAGROPECUÁRIOS LTDA**, inscrita no **CNPJ: 36.861.144/0001-80**, com sede na Avenida Bernardo Sayão SN qd 10 lt 1, CEP 76.490-000, Centro, Mara Rosa-GO, neste ato representada pela Sra. **DEISY DE ARAUJO OLIVEIRA**, portador(a) da Carteira de Identidade nº 1297011, expedida pela SSP/GO, e CPF nº 599.803.891-68.

Art. 2° - Autoriza o empenho da despesa no valor de **R$ 15.762,00 (QUINZE MIL SETECENTOS E SESSENTA E DOIS REAIS)**, em favor da empresa **AGROZEBU COMERCIO DE PRODUTOSAGROPECUÁRIOS LTDA**, inscrita no **CNPJ: 36.861.144/0001-80,** para fornecimento de adubo para o Departamento de limpeza Urbana (DLU) atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, 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 **AGROZEBU COMERCIO DE PRODUTOS AGROPECUÁRIOS LTDA**, inscrita no **CNPJ: 36.861.144/0001-80**.

ELIANE APARECIDA DE OLIVEIRA SARTÓRIO
Gestora Pública Municipal

Publicado por:
Eliane Aparecida de Oliveira Sartório
Código Identificador:66874E41

MUNICÍPIO DE MARA ROSA
EXTRATO DE CONTRATO N° 144/2022

Contrato n° 144/2022
Contratante: MUNICÍPIO DE MARA ROSA
Contratada:AGROZEBU COMERCIO DE PRODUTOS AGROPECUÁRIOS LTDA
CNPJ: 36.861.144/0001-80
Objeto: Contratação de Empresa para fornecimento de adubo para o Departamento de limpeza Urbana (DLU) atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo.
Valor: R$ 15.762,00 (quinze mil setecentos e sessenta e dois reais)
Dotação: Dot. Orc 11.16.482.504.2.036.339030 Ficha 306 Fonte 100
Fundamento Legal: Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores
Vigência: 11/11/2022 À 31/12/2022
Data da Assinatura: 11/11/2022
Processo: 10517/2022
Dispensa: 559/2022

Publicado por:
Eliane Aparecida de Oliveira Sartório
Código Identificador:E91CC644

MUNICÍPIO DE MARA ROSA
EXTRATO DE CONTRATO Nº 063/2022

FUNDAMENTAÇÃO: Art. 24, inciso II da Lei 8.666/93, de 17 de julho de 2002 e suas alterações posteriores e suas alterações posteriores.
CONTRATANTE: MUNICIPIO DE MARA ROSA/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONTRATADO: **NATALINO DE SOUSA DA CRUZ 82410593100**
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 10/10/2022 À 31/12/2022
VALOR DO CONTRATO E DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA ESTIMA-SE no valor R$ R$ 904,00.
Valores a serem empenhados nas Dotações Orçamentarias.
12.361.403.2.027.339039 FICHA 233 FONTE 101.
DATA ASSINATURA:10/10/2022
Dispensa: **304**/2022
PROCESSO: 9341/2022

Publicado por:
Eliane Aparecida de Oliveira Sartório
Código Identificador:E0518FE7

MUNICÍPIO DE MARA ROSA
DECRETO Nº 560/2022, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2022

"Dispõe sobre a declaração de inexigibilidade de processo licitatório para o credenciamento de profissional da área de saúde e dá outras providências."

A GESTORA PÚBLICA MUNICIPAL DE MARA ROSA, Estado de Goiás, nomeada por meio do decreto n°594/2021, no uso de suas atribuições legais, com respaldo nas disposições contidas na Lei nº 1.072/2015;
CONSIDERANDO o que dispõe a Instrução Normativa nº 001/2017, do egrégio Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás - TCM/GO;
CONSIDERANDO a situação de inviabilidade de competição na contratação de profissionais da saúde, bem como no princípio da continuidade do serviço público municipal essencial complementar, consistente no atendimento nas Unidades de Saúde do Município de Mara Rosa- GO;
CONSIDERANDO que os profissionais a serem credenciados comprovaram ser profissional habilitado em suas respectivas áreas de atuação, tendo inclusive apresentado toda documentação exigida pela Secretaria Municipal de Saúde, através do Edital de Chamamento nº 006/2021;
D E C R E T A:
Art. 1º - Fica declarada a inexigibilidade de realização de processo licitatório para credenciamento de serviços na área de saúde pública dos seguintes profissionais**,** para o período de novembro a dezembro/2022:

Empresa	CNPJ	RESULTADO	PROFISSIONAL E FUNÇÃO
ALINNY CAVALCANTE DOS SANTOS LTDA	48.510.313/0001-16	HABILITADA	ALINNY CAVALCANTE DOS SANTOS – Auxiliar em Higiene Bucal

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

MARA ROSA- GO, AOS 11 DE NOVEMBRO DE 2022.

ELIANE APARECIDA DE OLIVEIRA SARTÓRIO.
Gestora Pública Municipal

Publicado por:
Eliane Aparecida de Oliveira Sartório
Código Identificador:9C6D7C0D

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MATRINCHÃ

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2022

O Município de Matrinchã-GO torna público que realizará no dia **06 de dezembro de 2022, às 09h30min**, licitação na modalidade **Tomada de Preços nº 005/2022**, por empreitada global, do tipo menor preço global, tendo como objeto a **Contratação de empresa especializada para execução de obra de Pavimentação em vias púbicas no Município de Matrinchã-GO (Distrito de Lua Nova), decorrente de Emenda Federal conforme Contrato de Repasse nº1075.324-28/2021, Convênio nº 913646/2021, de acordo com projetos e anexos nos termos do art. 38 da Lei 8.666/93**. O Edital completo e outras informações poderão ser retirados na Prefeitura Municipal, situada na Rua Gerciron pereira dias, nº 850, Setor Nova Esperança, CEP: 76.730-000, fone (62) 3391-1151, horário das 08:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h ou no site https://matrincha.centi.com.br/licitacoes ou pelo e-mail: licitacaomatrincha@gmail.com.

Matrinchã-GO, 11 de novembro de 2022.

JEFFERSON ANTÔNIO DA MATA PAIXÃO
Presidente da CPL

Publicado por:
Jefferson Antonio da Mata Paixão
Código Identificador:EFA29947

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MINEIROS

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO RAIZ – 2022020993-3

Nº DO PROCESSO: 2022057390.
CONTRATANTE: O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, inscrito no CNPJ/MF nº 19.500.817/0001-57.
CONTRATADA:A empresa **V3 TECNOLOGIA LTDA – ME,** pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob nº 43.861.654/0001-12.
OBJETO: Acréscimo.
DA RATIFICAÇÃO: As partes ratificam todas as condições e cláusulas ao instrumento original, que não foram aqui expressamente ratificadas.
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS: Para todos os efeitos, fins contratuais e legais fazem parte do presente termo, independentemente de transcrição, todos os elementos que compõem o Contrato Raiz de nº 2022020993-3.
DATA DE ASSINATURA: 11 de novembro de 2022.

ADRIANE PEREIRA RESENDE MARQUES
Gestora do FME

Publicado por:
Laísa Resende Ferreira
Código Identificador:24114B64

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE DISTRATO

Nº. do Processo: 2022049843
Primeiro Distratante: MUNICIPIO DE MINEIROS/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, inscrito no CNPJ/MF com o nº. 11.924.138/0001-01.
Segundo Distratante: WEDRIA DE JESUS FOGACA, brasileira, solteira, enfermeira, inscrita no CPF sob o nº 002.015.521-24.
Objeto: DISTRATO do Contrato de Credenciamento de **Enfermeira** (Processo nº **2021032374** e aditivo 2021058546), firmado entre as partes em 10 de agosto de 2021.
Fundamentação Legal: O contrato, decorrente de Ato de Dispensa de Licitação, com base no art. 24, IV, da Lei 8.666/93, bem como na instrução normativa 013/12, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás em regime de credenciamento, rescinde-se amigavelmente com amparo na Lei 8.666/93.
Vigência e Rescisão: O contrato, com vigor de 10 de agosto de 2021 a 31 de dezembro de 2022, rescinde-se a partir de 01 de outubro de 2022.
Data de Assinatura: 26 de setembro de 2022.

ANA PAULA ALVES DE OLIVEIRA REZENDE
Secretária Municipal Interina de Saúde/Gestora do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:6DB093DC

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE DISTRATO

Nº. do Processo: 2022049845
Primeiro Distratante: MUNICIPIO DE MINEIROS/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, inscrito no CNPJ/MF com o nº. 11.924.138/0001-01.
Segundo Distratante: MAISA BARBOSA SILVA RESENDE, brasileira, casada, nutricionista, inscrita no CPF sob o nº 044.432.621-99.
Objeto: DISTRATO do Contrato de Credenciamento de **Nutricionista** (Processo nº **2022001000** e aditivo 2022005211), firmado entre as partes em 06 de janeiro de 2022.
Fundamentação Legal: O contrato, decorrente de Ato de Dispensa de Licitação, com base no art. 24, IV, da Lei 8.666/93, bem como na instrução normativa 013/12, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás em regime de credenciamento, rescinde-se amigavelmente com amparo na Lei 8.666/93.
Vigência e Rescisão: O contrato, com vigor de 06 de janeiro de 2022 a 31 de dezembro de 2022, rescinde-se a partir de 01 de outubro de 2022.
Data de Assinatura: 26 de setembro de 2022.

ANA PAULA ALVES DE OLIVEIRA REZENDE
Secretária Municipal Interina de Saúde/Gestora do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:CFA8D4C9

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE DISTRATO

Nº. do Processo: 2022052068
Primeiro Distratante: MUNICIPIO DE MINEIROS/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, inscrito no CNPJ/MF com o nº. 11.924.138/0001-01.
Segundo Distratante: JESSICA MICHELLY ARANTES SILVA, brasileira, odontóloga, inscrita no CPF sob o nº 046.097.171-90.
Objeto: DISTRATO do Contrato de Credenciamento de **Odontóloga** (Processo nº **2021012562** e aditivos nº 2021025180 e 2021057938), firmado entre as partes em 08 de abril de 2021.
Fundamentação Legal: O contrato, decorrente de Ato de Dispensa de Licitação, com base no art. 24, IV, da Lei 8.666/93, bem como na instrução normativa 013/12, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás em regime de credenciamento, rescinde-se amigavelmente com amparo na Lei 8.666/93.

Vigência e Rescisão: O contrato, com vigor de 08 de abril de 2021 a 31 de dezembro de 2022, rescinde-se a partir de 09 de outubro de 2022.
Data de Assinatura: 09 de outubro de 2022.

ANA PAULA ALVES DE OLIVEIRA REZENDE
Secretária Municipal Interina de Saúde/Gestora do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:6B0483A0

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE DISTRATO

Nº. do Processo: 2022052946
Primeiro Distratante: MUNICIPIO DE MINEIROS/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, inscrito no CNPJ/MF com o nº. 11.924.138/0001-01.
Segundo Distratante: CARLA RESENDE SILVEIRA YOUSSEF, brasileira, solteira, odontóloga, inscrita no CPF sob o nº 032.041.391-82.

Objeto: DISTRATO do Contrato de Credenciamento de **Odontóloga** (Processo nº **2022005354**), firmado entre as partes em 01 de fevereiro de 2022.
Fundamentação Legal: O contrato, decorrente de Ato de Dispensa de Licitação, com base no art. 24, IV, da Lei 8.666/93, bem como na instrução normativa 013/12, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás em regime de credenciamento, rescinde-se amigavelmente com amparo na Lei 8.666/93.
Vigência e Rescisão: O contrato, com vigor de 01 de fevereiro de 2022 a 31 de dezembro de 2022, **rescinde-se a partir de 16 de outubro de 2022**.
Data de Assinatura: 11 de outubro de 2022.

ANA PAULA ALVES DE OLIVEIRA REZENDE
Secretária Municipal Interina de Saúde/Gestora do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:5A0822AA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE DISTRATO

Nº. do Processo: 2022052354
Primeiro Distratante: MUNICIPIO DE MINEIROS/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, inscrito no CNPJ/MF com o nº. 11.924.138/0001-01.
Segundo Distratante: ELISDETH MARIA SOUZA BRITO, brasileira, técnica de enfermagem, inscrita no CPF sob o nº 996.924.731-04.
Objeto: DISTRATO do Contrato de Credenciamento de **Técnica de Enfermagem** (Processo nº **2021035838** e aditivo 2021057507), firmado entre as partes em 01 de setembro de 2021.
Fundamentação Legal: O contrato, decorrente de Ato de Dispensa de Licitação, com base no art. 24, IV, da Lei 8.666/93, bem como na instrução normativa 013/12, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás em regime de credenciamento, rescinde-se amigavelmente com amparo na Lei 8.666/93.
Vigência e Rescisão: O contrato, com vigor de 01 de setembro de 2021 a 31 de dezembro de 2022, rescinde-se a partir de 14 de outubro de 2022.
Data de Assinatura: 14 de outubro de 2022.

ANA PAULA ALVES DE OLIVEIRA REZENDE
Secretária Municipal Interina de Saúde/Gestora do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:0D343F17

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE DISTRATO

Nº. do Processo: 2022053722
Primeiro Distratante: MUNICIPIO DE MINEIROS/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, inscrito no CNPJ/MF com o nº. 11.924.138/0001-01.
Segundo Distratante: TATIANE DA SILVA, brasileira, técnica em enfermagem, inscrita no CPF sob o nº 112.960.784-42.
Objeto: DISTRATO do Contrato de Credenciamento de **Técnica de Enfermagem** (Processo nº ***2021007413*** e aditivos nº 2021025953 e 2021058142), firmado entre as partes em 01 de março de 2021.
Fundamentação Legal: O contrato, decorrente de Ato de Dispensa de Licitação, com base no art. 24, IV, da Lei 8.666/93, bem como na instrução normativa 013/12, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás em regime de credenciamento, rescinde-se amigavelmente com amparo na Lei 8.666/93.
Vigência e Rescisão: O contrato, com vigor de 01 de março de 2021 a 31 de dezembro de 2022, rescinde-se a partir de 17 de outubro de 2022.
Data de Assinatura: 17 de outubro de 2022.

ANA PAULA ALVES DE OLIVEIRA REZENDE
Secretária Municipal Interina de Saúde/Gestora do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:C1856DAD

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE DISTRATO

Nº. do Processo: 2022051007
Primeiro Distratante: MUNICIPIO DE MINEIROS/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, inscrito no CNPJ/MF com o nº. 11.924.138/0001-01.
Segundo Distratante: DR IGOR PAIVA - ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ sob o nº 44.427.166/0001-64.
Objeto: DISTRATO do Contrato de Credenciamento **Médico** (Processo nº **2022035750**), firmado entre as partes em 11 de julho de 2022.
Fundamentação Legal: O contrato, decorrente de Ato de Dispensa de Licitação, com base no art. 24, IV, da Lei 8.666/93, bem como na instrução normativa 013/12, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás em regime de credenciamento, rescinde-se amigavelmente com amparo na Lei 8.666/93.
Vigência e Rescisão: O contrato, com vigor de 11 de julho de 2022 a 31 de dezembro de 2022, rescinde-se a partir de 03 de outubro de 2022.
Data de Assinatura: 03 de outubro de 2022.

ANA PAULA ALVES DE OLIVEIRA REZENDE
Secretária Municipal Interina de Saúde/Gestora do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:31CD65B3

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE DISTRATO

Nº. DO PROCESSO: 2022048861
PRIMEIRO DISTRATANTE: MUNICIPIO DE MINEIROS/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, inscrito no CNPJ/MF com o nº. 11.924.138/0001-01.
SEGUNDO DISTRATANTE: ELIOMAR CARDOSO DE SOUZA, brasileiro, técnico em radiologia, inscrito no CPF sob o nº 841.661.851-87.
OBJETO: DISTRATO do Contrato de Credenciamento de Técnico em Radiologia (Contrato nº **2020025731** e aditivo nº 2020049322, 2021057414, 2022004925 e 2022011798*).*
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O contrato, decorrente de Ato de Dispensa de Licitação, rescinde-se amigavelmente com amparo na Lei 8.666/93.

VIGÊNCIA E RESCISÃO: O contrato, com vigor de 27 de julho de 2020 a 31 de dezembro de 2022, rescinde-se a partir de 20 de setembro de 2022.
DATA DE ASSINATURA: 20 de setembro de 2022.

ANA PAULA ALVES DE OLIVEIRA REZENDE
Secretária Municipal Interina de Saúde/Gestora do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:1D0020E3

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
TERMO DE CANCELAMENTO DE ITENS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 015/2022

Processo Ref.: 2022057511
Considerando a alegação da Empresa **AMAZONIA MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI,** devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 36.178.933/0001-10, com sede na Rua Timbiras Qd. 026 Lt. 015E Galpão Jardim Eldorado em Aparecida de Goiânia-Go, Bairro Imigrante, Vera Cruz/RS, CEP 74.993-170, fone (62) 3952-9411, da **impossibilidade de fornecer** o(s) **item nº 75 - insulina asparte 3 ml**, nas condições originárias da Ata de Registro de Preços nº 015/2022;
Considerando a declaração da gestora das Atas de Registro de Preços, de que, convocados os licitantes remanescentes, não houve nenhum interessado no fornecimento do item em questão;
Considerando, ainda, o parecer exarado pela Assessoria Jurídica da SMS, em decorrência da alegação apresentada pela empresa retro mencionada;
Considerando, por fim, o despacho autorizando o cancelamento do referido item;
Resolve-se, com fundamento no artigo 21 do Decreto nº 7.892/2013, e conforme previsto na(s) ARP(s) mencionada(s), que tem por objeto o Registro de Preços para aquisição de medicamentos/materiais, **CANCELAR, a partir desta data, o registro de preços, efetuado através da Ata de Registro de Preços nº 015/2022, do Pregão Eletrônico nº 005/2022, do(s) item(ns):**
75 - insulina asparte 3 ml;
A Ata de Registro de Preços permanece com sua vigência e as demais cláusulas inalteradas.

Mineiros, 09 de novembro de 2022.

ANA PAULA ALVES DE OLIVEIRA REZENDE
Secretária Municipal Interina de Saúde/gestora do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:AB9361F1

PODER EXECUTIVO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO – 2022030111

Nº. DO PROCESSO: 2022057912.
CONTRATANTE: O MUNICIPIO DE MINEIROS, inscrito no CNPJ/MF nº. 02.316.537/0001-90.
CONTRATADA: A emrpresa JARBISMAR DE SOUZA PEREIRA, inscrita no CNPJ nº 08.872.141/0001-06.
OBJETO: Prorrogação de Prazo.
DA RATIFICAÇÃO: As partes ratificam todas as condições e cláusulas ao instrumento original, que não foram aqui expressamente ratificadas.
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS: Para todos os efeitos e fins contratuais e legais fazem parte do presente termo, independentemente de transcrição, todos os elementos que compõem o Contrato Raiz de nº 2022030111.
DATA DE ASSINATURA: 11 de novembro de 2022.

ALEOMAR DE OLIVEIRA REZENDE
Prefeito do Município de Mineiros

Publicado por:
Laísa Resende Ferreira
Código Identificador:84E640A9

PODER EXECUTIVO
EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO AMIGÁVEL AO CONTRATO DE EMPREITADA - 2021042666

Nº. DO PROCESSO: 2022050153
DISTRATANTE: MUNICIPIO DE MINEIROS, inscrito no CNPJ/MF nº. 02.316.537/0001-90.
DISTRATADO:A empresaTORRE ENGENHARIA EIRELI, inscrita no CNPJ sob o n° 11.535.502/0001-33.
OBJETO: Pelo presente instrumento fica rescindindo a partir desta data o contrato de empreitada para reforma da Praça Coronel Mundinho.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: A rescisão contratual em questão encontra amparo no disposto no art. 78, inc. XII da Lei 8.666/93 e suas posteriores modificações.
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS: As partes exoneram-se de qualquer reclamação futura decorrente da presente rescisão contratual.
DATA DE ASSINATURA: 14 de outubro de 2022.

JAILSON MARTINS MACHADO
Secretário Municipal de Obras Urbanas

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:41F513E6

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL

PUBLICAÇÃO DE AUTO Nº 003/2022/SMS/VISAM

Em cumprimento ao disposto no artigo 222, parágrafo único, inciso III da Lei Estadual n.º 16.140, de 02 de outubro de 2007, a Coordenação da Vigilância Sanitária Municipal de Mineiros do Estado de Goiás, cientifica publicamente JULIANO RAIMUNDO DA SILVA NETO, CPF: 060.862.751-81, sobre o Auto de Imposição de Penalidade n.º 132593, lavrado em 17/10/2022, frustrado o conhecimento por carta registrada, com aviso de recebimento, em razão de falha na entrega por destinatário ausente (endereço do documento corresponde local do evento).

Razão Social: JULIANO RAIMUNDO DA SILVA NETO
Nome Fantasia: -
CNPJ: 060.862.751-81
Auto de Imposição de Penalidade: n.º 132593 lavrado em 17/10/2022.
Objeto do Auto: Advertência.
Carta Registrada com aviso de Recebimento: n.º BR22965398 0 BR de 10/11/2022.
Localidade: Fazenda três Barras Rodovia 364 – Master Clube - CEP 75.830-002 - Mineiros/GO.
Disposição legal ou regulamentar: artigo 161 inc. II, artigo 200 e 202 da Lei Estadual 16.140/2007; Decreto Municipal 563/2020; Nota Técnica nº 30/2020 – COE – Mineiros/GO – Covid-19; Plano de Retomada de Eventos.
Descrição do Auto: Fica o responsável acima identificado, ciente da conclusão do processo administrativo iniciado com a lavratura do Auto de Infração nº 127 em 31/01/2021 às 23:38h, por realizar evento com presença de mais de 50% (cinquenta por cento) da capacidade total descrita no Alvará de Funcionamento, cuja decisão nº 30/2022/SMS/VISAM, de 09 de setembro de 2022, aplica ao responsável a penalidade de advertência.
Observação:
1. Poderão interpor recurso no prazo de 15 dias, a contar do recebimento do presente auto, conforme artigo 227 da lei estadual 16.140/2007.

Mineiros-GO, 11 de novembro de 2022.

GRACIELEN SILVA SOUSA
Fiscal de Vigilância Sanitária

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:84B01CE1

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE PLANALTINA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 796, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre a Nomeação de Cargo em Comissão e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PLANALTINA, no uso de sua competência e atribuições que lhe conferem Lei orgânica do Município:

DECRETA:

Art. 1° - Fica nomeada a Sra. TAMIRES PEREIRA LIANDRO, para ocupar o cargo de ASSESSOR EXECUTIVO, de provimento em comissão, com remuneração, definida por lei específica, com lotação na Secretaria Municipal de Governo.

Art. 2° Esse decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE, CIENTIFIQUE-SE.

Planaltina, 01 de novembro de 2022.

CRISTIOMÁRIO DE SOUSA MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Erika Soares e Silva Bezerra
Código Identificador:E99180B6

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 797, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre a Nomeação de Cargo em Comissão e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PLANALTINA, no uso de sua competência e atribuições que lhe conferem Lei orgânica do Município:

DECRETA:

Art. 1° - Fica nomeada a Sra. FRANCISCA CLAÚBIANE RODRIGUES DE ARAUJO PONTES, para ocupar o cargo de ASSESSOR EXECUTIVO, de provimento em comissão, com remuneração, definida por lei específica, com lotação na Secretaria Municipal de Urbanismo.

Art. 2° Esse decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE, CIENTIFIQUE-SE.

Planaltina, 01 de novembro de 2022.

CRISTIOMÁRIO DE SOUSA MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Erika Soares e Silva Bezerra
Código Identificador:C5F4BF94

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 798, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre a Disponibilidade de servidor dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PLANALTINA, no uso de sua competência e atribuições que lhe conferem Lei orgânica do Município:

DECRETA:

Art. 1º Fica determinada a disponibilidade da servidora comissionada TAMIRES PEREIRA LIANDRO para prestar serviço ao Estado de Goiás na unidade do VAPT-VUPT em Planaltina, com ônus para a Prefeitura Municipal de Planaltina-GO, essa cessão se dará pelo período de 01 de novembro de 2022 a 31 de dezembro de 2024, garantindo-lhe todos os direitos e vantagens do cargo.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE, CIENTIFIQUE-SE.

Planaltina, 01 de novembro de 2022.

CRISTIOMÁRIO DE SOUSA MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Erika Soares e Silva Bezerra
Código Identificador:C28791FE

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 799, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre a Disponibilidade de servidor dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PLANALTINA, no uso de sua competência e atribuições que lhe conferem Lei orgânica do Município:

DECRETA:

Art. 1º Fica determinada a disponibilidade da servidora comissionada FRANCISCA CLAÚBIANE RODRIGUES DE ARAÚJO PONTES para prestar serviço ao Estado de Goiás na unidade do VAPT-VUPT em Planaltina, com ônus para a Prefeitura Municipal de Planaltina-GO, essa cessão se dará pelo período de 01 de novembro de 2022 a 31 de dezembro de 2024, garantindo-lhe todos os direitos e vantagens do cargo.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE, CIENTIFIQUE-SE.

Planaltina, 01 de novembro de 2022.

CRISTIOMÁRIO DE SOUSA MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Erika Soares e Silva Bezerra
Código Identificador:CA2B73A6

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 800, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre a exoneração de servidor comissionado, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PLANALTINA, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, art. 93, incisos VI e IX, no exercício superior da administração,

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado o Sr. LUCAS VITOR SILVA ARAUJO, servidor comissionado, ocupante do cargo de DIRETOR DA COORDENADORIA DA MULHER, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Planaltina, 01 de novembro de 2022.

CRISTIOMÁRIO DE SOUSA MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Erika Soares e Silva Bezerra
Código Identificador:BEEEB0C1

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 801, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre a Nomeação de Cargo em Comissão e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PLANALTINA, no uso de sua competência e atribuições que lhe conferem Lei orgânica do Município:

DECRETA:

Art. 1° - Fica nomeada a Sra. MARIA FRANCISCA DE OLIVEIRA, para ocupar o cargo de DIRETOR DA COORDENADORIA DA MULHER, de provimento em comissão, com remuneração, definida por lei específica, com lotação na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Art. 2° Esse decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE, CIENTIFIQUE-SE.

Planaltina, 01 de novembro de 2022.

CRISTIOMÁRIO DE SOUSA MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Erika Soares e Silva Bezerra
Código Identificador:1E1ED37F

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 802, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre a Nomeação de Cargo em Comissão e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PLANALTINA, no uso de sua competência e atribuições que lhe conferem Lei orgânica do Município:

DECRETA:

Art. 1° - Fica nomeado o Sr. LUCAS VITOR SILVA ARAUJO, para ocupar o cargo de ASSESSOR DE GESTÃO DO TRABALHO, de provimento em comissão, com remuneração, definida por lei específica, com lotação na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Art. 2° Esse decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE, CIENTIFIQUE-SE.

Planaltina, 01 de novembro de 2022.

CRISTIOMÁRIO DE SOUSA MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Erika Soares e Silva Bezerra
Código Identificador:F543FC70

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 804, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre a exoneração de servidor comissionado, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PLANALTINA, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, art. 93, incisos VI e IX, no exercício superior da administração,

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada a Sra. DANIELA CANTALLOPS SCHNEICKER, servidor comissionado, ocupante do cargo de CHEFE DO DEPART. DE DESENV. E AGRICULTURA E PECUARIA, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Planaltina, 03 de novembro de 2022.

CRISTIOMÁRIO DE SOUSA MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Erika Soares e Silva Bezerra
Código Identificador:0F57BA5D

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 805, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre a Nomeação de Cargo em Comissão e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PLANALTINA, no uso de sua competência e atribuições que lhe conferem Lei orgânica do Município:

DECRETA:

Art. 1° - Fica nomeada a Sra. DALAYNE ANTONIA CANTALLOPS SCHNEICKER SOUTO, para ocupar o cargo de CHEFE DO DEPART. DE DESENV. E AGRICULTURA E PECUARIA, de provimento em comissão, com remuneração, definida por lei específica, com lotação na Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária.

Art. 2° Esse decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE, CIENTIFIQUE-SE.

Planaltina, 03 de novembro de 2022.

CRISTIOMÁRIO DE SOUSA MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Erika Soares e Silva Bezerra
Código Identificador:1F68311E

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 806, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2022.

"Concede o benefício de Aposentadoria por Invalidez com proventos integrais a servidora Sra. GEORGINA FIALHO COSTA, e dá outras Providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE PLANALTINA, ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o art. 40, §1º, I da Constituição Federal c/c Lei Municipal 645/2005, que reestruturou o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Planaltina.

DECRETA:

Art. 1º – Fica concedida Aposentadoria por Invalidez com proventos integrais a **Sra. GEORGINA FIALHO COSTA, CPF nº**

657.772.711-20, servidora desta Prefeitura, ocupante do cargo de Agente de Combate a Endemias, Nível II.

Art. 2º - Os integrais ao tempo de contribuição equivalerão a 30/30 avos sobre o valor da média aritmética, por se tratar de doença grave prevista no art. 15 do § 6º da Lei Municipal nº 645/2005, calculada conforme art. 1º da Lei nº 10.887/2004, sendo que valor mensal do benefício terá a seguinte discriminação:

Total dos Proventos	VALOR
Vencimento Base	R$ 2.424,00
Quinquênio (15%)	R$ 363,60
Última Remuneração (base de contribuição)	**R$ 2.787,60**
Média aritmética simples	R$ 1.867,36
Valor proventos de aposentadoria (30/30*1867,36)	R$ 1.867,36
Proventos de Aposentadoria	**R$ 1.867,36**

Parágrafo Único – A segurada será reavaliada periodicamente para atestar a condição de incapacidade, conforme estipulado no laudo pericial da junta médica, ou a qualquer tempo, conforme julgar necessário esta autarquia previdenciária, ou a cada 02 (dois) anos

Art. 3º – A aposentadoria se enquadra no artigo 40, §1º, inciso I da CF/88, sendo que o reajuste do provento será feito pela preservação do valor real.

Art. 4º – O pagamento do benefício da aposentadoria fica a cargo do Fundo de Previdência Social de Planaltina - PREVPLAN, conforme a Lei Municipal nº 645/2005 e suas respectivas alterações.

Art. 5º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE, CIENTIFIQUE-SE.

Planaltina, 03 de novembro de 2022.

CRISTIOMÁRIO DE SOUSA MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Erika Soares e Silva Bezerra
Código Identificador:3294E849

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 807, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2022.

"Concede o benefício de Aposentadoria por Invalidez com proventos proporcionais a servidora Sra. ROSIMEIRY COSTA E SILVA, e dá outras Providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE PLANALTINA, ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o art. 40, §1º, I da Constituição Federal (redação do art. 6-A da EC 70/2012) c/c Lei Municipal 645/2005, que reestruturou o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Planaltina.

DECRETA:

Art. 1º – Fica concedida Aposentadoria por Invalidez com proventos proporcionais a **Sra. ROSIMEIRY COSTA E SILVA, CPF nº 504.404.971-91,** servidora desta Prefeitura, ocupante do cargo de Professora P-III, Ref F, 30H.

Art. 2º - Os proventos proporcionais ao tempo de contribuição equivalerão a 19,74/30 avos sobre o valor da última remuneração, por não se tratar de doença grave prevista no art. 15 do § 6º da Lei Municipal nº 645/2005, calculada conforme art. 6-A da Emenda Constitucional nº 41/2003, incluído pela Emenda Constitucional nº 70/2012, sendo que valor mensal do benefício terá a seguinte discriminação:

Total dos Proventos	VALOR
Vencimento Base (19,74/30*2884,22)	R$ 1.897,81
Quinquênio (15%) - (19,74/30*432,63)	R$ 284,67
Grat. de Titularidade (30%) (19,74/30*865,27)	R$ 569,35
Proventos de Aposentadoria	**R$ 2.751,83**

Parágrafo Único – A segurada será reavaliada periodicamente para atestar a condição de incapacidade, conforme estipulado no laudo pericial da junta médica, ou a qualquer tempo, conforme julgar necessário esta autarquia previdenciária, ou a cada 02 (dois) anos

Art. 3º – A aposentadoria se enquadra no artigo 6-A da Emenda Constitucional nº 41/2003 (com redação dada pela Emenda Constitucional nº 70/2012), sendo que o reajuste do provento será feito conforme o art. 7º da Emenda Constitucional nº 41/2003, ou seja, pelo critério da paridade.

Art. 4º – O pagamento do benefício da aposentadoria fica a cargo do Fundo de Previdência Social de Planaltina - PREVPLAN, conforme a Lei Municipal nº 645/2005 e suas respectivas alterações.

Art. 5º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE, CIENTIFIQUE-SE.

Planaltina, 03 de novembro de 2022.

CRISTIOMÁRIO DE SOUSA MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Erika Soares e Silva Bezerra
Código Identificador:9F5D07DD

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 808, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2022.

"Concede Aposentadoria por Tempo de Contribuição à servidora FRAIDES RODRIGUES DOS SANTOS, e dá outras disposições".

O PREFEITO do MUNICÍPIO DE PLANALTINA, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003 e do artigo 18 da Lei 645/2005, de 24/01/2005, que reestruturou o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Planaltina,

DECRETA:

Art. 1º – Fica concedida Aposentadoria por Tempo de Contribuição à Sra. **FRAIDES RODRIGUES DOS SANTOS**, CPF nº 583.977.281-04, servidora desta Prefeitura, ocupante do cargo de Professor P-II, Ref.I, 40 Horas, sendo que o valor mensal do benefício terá a seguinte discriminação:

COMPOSIÇÃO DO PROVENTO	VALOR
Vencimento Básico	R$ 3.845,63
Grat. Titularidade (30%)	R$ 1.153,69
Quinquênio (25%)	R$ 961,41
TOTAL DOS PROVENTOS	**R$ 5.960,73**

Art. 2º – A aposentadoria enquadra-se no art. 6º da EC 41/2003, sendo que o reajuste do provento será feito conforme o art. 7º da mesma emenda, portanto será reajustado na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, ou seja, pelo critério da paridade.

Art. 3º – O pagamento do benefício de Aposentadoria fica a cargo do Fundo de Previdência do Município de Planaltina – PREVPLAN, conforme a Lei nº 645/2005 e suas respectivas alterações.

Art. 4º –Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE, CIENTIFIQUE-SE.

Planaltina, 03 de novembro de 2022.

CRISTIOMÁRIO DE SOUSA MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Erika Soares e Silva Bezerra
Código Identificador:E0C80ECF

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 809, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2022.

"Concede o benefício de Aposentadoria por Invalidez com proventos proporcionais a servidora Sra. MARIA LUCIA DA SILVA, e dá outras Providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE PLANALTINA, ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o art. 40, §1º, I da Constituição Federal c/c Lei Municipal 645/2005, que reestruturou o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Planaltina.

DECRETA:

Art. 1º – Fica concedida Aposentadoria por Invalidez com proventos proporcionais a **Sra. MARIA LUCIA DA SILVA, CPF nº 917.705.301-00,** servidora desta Prefeitura, ocupante do cargo de Agente de Combate a Endemias.

Art. 2º - Os proventos proporcionais ao tempo de contribuição equivalerão a 26,02/30 avos sobre aa média aritmética por não se tratar de doença grave prevista nos art.15 do § 6º da Lei Municipal nº 645/2005, calculada conforme art. 1º da Lei nº 10.887/2004, sendo que valor mensal do benefício terá a seguinte discriminação:

Total dos Proventos	VALOR
Vencimento Base	R$ 2.424,00
Quinquênio (10%)	R$ 242,40
Grat. Incentivo Funcional (5%)	R$ 121,20
Grat. Titularidade (10%	R$ 242,40
Última Remuneração (base de contribuição)	**R$ 3.030,00**
Média aritmética simples	R$ 1.996,27
Valor proventos de aposentadoria (26,02/30*1996,27)	R$ 1.731,43
Proventos de Aposentadoria	**R$ 1.731,43**

Parágrafo Único – A segurada será reavaliada periodicamente para atestar a condição de incapacidade, conforme estipulado no laudo pericial da junta médica, ou a qualquer tempo, conforme julgar necessário esta autarquia previdenciária, ou a cada 02 (dois) anos

Art. 3º – A aposentadoria se enquadra no artigo 40, §1º, inciso I da CF/88, sendo que o reajuste do provento será feito pela preservação do valor real.

Art. 4º – O pagamento do benefício da aposentadoria fica a cargo do Fundo de Previdência Social de Planaltina - PREVPLAN, conforme a Lei Municipal nº 645/2005 e suas respectivas alterações.

Art. 5º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data 03/11/2022.

CUMPRA-SE, CIENTIFIQUE-SE.

Planaltina, 04 de novembro de 2022.

CRISTIOMÁRIO DE SOUSA MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Erika Soares e Silva Bezerra
Código Identificador:14A6FA34

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 810, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre a Nomeação de Cargo em Comissão e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PLANALTINA, no uso de sua competência e atribuições que lhe conferem Lei orgânica do Município:

DECRETA:

Art. 1° - Fica nomeado o Sr. RAFAEL GONÇALVES PEREIRA, para ocupar o cargo de ASSESSOR EXECUTIVO, de provimento em comissão, com remuneração, definida por lei específica, com lotação na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

Art. 2° Esse decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE, CIENTIFIQUE-SE.

Planaltina, 04 de novembro de 2022.

CRISTIOMÁRIO DE SOUSA MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Erika Soares e Silva Bezerra
Código Identificador:D2BFE7AD

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 811, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2022.

"Concede Aposentadoria por Idade a servidora MARIA HELENA BRITO DOS ANJOS, e dá outras disposições".

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE PLANALTINA, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 40, § 1º, III, "b" da Constituição Federal de 1988 e do artigo 19 da Lei 645/2005, de 24/01/2005, que Reestruturou o Regime Próprio de Previdência Social,
DECRETA:

Art. 1º – Fica concedida Aposentadoria Voluntária por Idade a Sra. **MARIA HELENA BRITO DOS ANJOS**, CPF nº 296.110.911-68, servidora desta Prefeitura, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Operacionais.

Art. 2º - Os proventos proporcionais ao tempo de contribuição equivalerão a 27,45/30 avos da média aritmética calculada conforme estabelecido no art. 1º, da Lei nº 10.887/2004, sendo que valor mensal do benefício terá a seguinte discriminação:

Total dos Proventos	VALOR
Última Remuneração (cargo efetivo)	R$ 1.777,32
Média aritmética simples	R$ 1.638,43
Valor proventos de aposentadoria (27,45/30*1638,43)	R$ 1.499,15
PROVENTOS DE APOSENTADORIA	**R$ 1.499,15**

Art. 3º – A aposentadoria enquadra-se no artigo 40 da Constituição Federal, redação dada pelas Emendas Constitucionais n° 20/98 e 41/03, sendo que o reajuste do provento será feito conforme o § 8º do mesmo artigo, ou seja, será reajustado de modo a preservar-lhe o valor real.

Art. 4º – O pagamento do benefício de Aposentadoria fica a cargo do Fundo de Previdência do Município de Planaltina – PREVPLAN, conforme a Lei nº 645/2005 e suas respectivas alterações.

Art. 5º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE, CIENTIFIQUE-SE.

Planaltina, 04 de novembro de 2022.

CRISTIOMÁRIO DE SOUSA MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Erika Soares e Silva Bezerra
Código Identificador:D69BB55A

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 812, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2022.

"Concede o benefício de Aposentadoria por Invalidez com proventos proporcionais a servidora Sra. MARGARET PIRES DE OLIVEIRA, e dá outras Providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE PLANALTINA, ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o art. 40, §1º, I da Constituição Federal c/c Lei Municipal 645/2005, que reestruturou o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Planaltina.

DECRETA:

Art. 1º – Fica concedida Aposentadoria por Invalidez com proventos proporcionais a **Sra. MARGARET PIRES DE OLIVEIRA, CPF nº 124.117.604-34,** servidora desta Prefeitura, ocupante do cargo de Cirurgião Denstista.

Art. 2º - Os proventos proporcionais ao tempo de contribuição equivalerão a 9,42/30 avos sobre a média aritmética por não se tratar de doença grave prevista nos art.15 do § 6º da Lei Municipal nº 645/2005, calculada conforme art. 1º da Lei nº 10.887/2004, sendo que valor mensal do benefício terá a seguinte discriminação:

Total dos Proventos	**VALOR**
Vencimento Base	R$ 4.621,26
Quinquênio (10%)	R$ 231,06
Última Remuneração (base de contribuição)	**R$ 4.852,32**
Média aritmética simples	R$ 5.327,70
Valor proventos de aposentadoria (9,42/30*4852,32)	R$ 1.523,61
Proventos de Aposentadoria	**R$ 1.523,61**

Parágrafo Único – A segurada será reavaliada periodicamente para atestar a condição de incapacidade, conforme estipulado no laudo pericial da junta médica, ou a qualquer tempo, conforme julgar necessário esta autarquia previdenciária, ou a cada 02 (dois) anos

Art. 3º – A aposentadoria se enquadra no artigo 40, §1º, inciso I da CF/88, sendo que o reajuste do provento será feito pela preservação do valor real.

Art. 4º – O pagamento do benefício da aposentadoria fica a cargo do Fundo de Previdência Social de Planaltina - PREVPLAN, conforme a Lei Municipal nº 645/2005 e suas respectivas alterações.

Art. 5º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data 04/11/2022.

CUMPRA-SE, CIENTIFIQUE-SE.

Planaltina, 04 de novembro de 2022.

CRISTIOMÁRIO DE SOUSA MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Erika Soares e Silva Bezerra
Código Identificador:C353F0A4

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 813, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2022.

"Concede o benefício de Aposentadoria por Invalidez com proventos integrais a servidora Sra. SILVANILDE TORRES DA SILVA, e dá outras Providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE PLANALTINA, ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o art. 40, §1º, I da Constituição Federal c/c Lei Municipal 645/2005, que reestruturou o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Planaltina.

DECRETA:

Art. 1º – Fica concedida Aposentadoria por Invalidez com proventos integrais a **Sra. SILVANILDE TORRES DA SILVA, CPF nº 836.578.511-00,** servidora desta Prefeitura, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Operacionais.

Art. 2º - Os proventos serão integrais sobre o valor da média aritmética por se tratar de doença grave prevista nos art.15 do § 6º da Lei Municipal nº 645/2005, calculada conforme art. 1º da Lei nº 10.887/2004, sendo que valor mensal do benefício terá a seguinte discriminação:

Total dos Proventos	**VALOR**
Última Remuneração (base de contribuição)	**R$ 1.212,00**
Média aritmética simples	R$ 1.235,70
Valor proventos de aposentadoria (30/30*1212,00)	R$ 1.212,00
Proventos de Aposentadoria	**R$ 1.212,00**

Parágrafo Único – A segurada será reavaliado periodicamente para atestar a condição de incapacidade, conforme estipulado no laudo pericial da junta médica, ou a qualquer tempo, conforme julgar necessário esta autarquia previdenciária, ou a cada 02 (dois) anos

Art. 3º – A aposentadoria se enquadra no artigo 40, §1º, inciso I da CF/88, sendo que o reajuste do provento será feito pela preservação do valor real.

Art. 4º – O pagamento do benefício da aposentadoria fica a cargo do Fundo de Previdência Social de Planaltina - PREVPLAN, conforme a Lei Municipal nº 645/2005 e suas respectivas alterações.

Art. 5º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE, CIENTIFIQUE-SE.

Planaltina, 04 de novembro de 2022.

CRISTIOMÁRIO DE SOUSA MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Erika Soares e Silva Bezerra
Código Identificador:E328D224

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 814, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2022.

"Concede o benefício de Aposentadoria por Invalidez com proventos integrais a servidora Sra. IVANILDE LIMA DE OLIVEIRA NUNES, e dá outras Providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE PLANALTINA, ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o art. 40, §1º, I da Constituição Federal c/c Lei Municipal 645/2005, que reestruturou o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Planaltina.

DECRETA:

Art. 1º – Fica concedida Aposentadoria por Invalidez com proventos integrais a **Sra. IVANILDE LIMA DE OLIVEIRA NUNES, CPF nº 793.613.661-49,** servidora desta Prefeitura, ocupante do cargo de Professora P-II, 30H.

Art. 2º - Os proventos serão integrais sobre o valor da média aritmética por se tratar de doença grave prevista nos art.15 do § 6º da Lei Municipal nº 645/2005, calculada conforme art. 1º da Lei nº 10.887/2004, sendo que valor mensal do benefício terá a seguinte discriminação:

Total dos Proventos	**VALOR**
Última Remuneração (base de contribuição)	**R$ 3.316,85**
Média aritmética simples	R$ 2.895,74
Valor proventos de aposentadoria (30/30*2895,74)	R$ 2.895,74
Proventos de Aposentadoria	**R$ 2.895,74**

Parágrafo Único – A segurada será reavaliada periodicamente para atestar a condição de incapacidade, conforme estipulado no laudo pericial da junta médica, ou a qualquer tempo, conforme julgar necessário esta autarquia previdenciária, ou a cada 02 (dois) anos

Art. 3º – A aposentadoria se enquadra no artigo 40, §1º, inciso I da CF/88, sendo que o reajuste do provento será feito pela preservação do valor real.

Art. 4º – O pagamento do benefício da aposentadoria fica a cargo do Fundo de Previdência Social de Planaltina - PREVPLAN, conforme a Lei Municipal nº 645/2005 e suas respectivas alterações.

Art. 5º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE, CIENTIFIQUE-SE.

Planaltina, 04 de novembro de 2022.

CRISTIOMÁRIO DE SOUSA MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Erika Soares e Silva Bezerra
Código Identificador:C957D0D8

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 815, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre a exoneração de servidor comissionado, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PLANALTINA, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, art. 93, incisos VI e IX, no exercício superior da administração,

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada a Sra. MICAELA ANDRESSA LOPES DE OLIVEIRA, servidor comissionado, ocupante do cargo de ASSESSOR REGIONAL, lotado na Secretaria Municipal de Governo.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Planaltina, 09 de novembro de 2022

CRISTIOMÁRIO DE SOUSA MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Erika Soares e Silva Bezerra
Código Identificador:97E8ABAB

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 816, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre a exoneração de servidor comissionado, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PLANALTINA, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, art. 93, incisos VI e IX, no exercício superior da administração,

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado o Sr. DIEGO MOREIRA RODRIGUES, servidor comissionado, ocupante do cargo de ASSESSOR DE EVENTOS, lotado na Secretaria Municipal de Governo.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Planaltina, 09 de novembro de 2022.

CRISTIOMÁRIO DE SOUSA MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Erika Soares e Silva Bezerra
Código Identificador:43FB7FB2

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 817, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre a exoneração de servidor efetivo, a pedido, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PLANALTINA, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, art. 93, incisos VI e IX, no exercício superior da administração,

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado o Sr. FERNANDO XAVIER DA SILVA, servidor efetivo, matrícula 20622, admitido em 01/08/2012, ocupante do cargo PADIOLEIRO NIVEL I REF.A, lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a data 07/11/2022.

Planaltina, 09 de novembro de 2022.

CRISTIOMÁRIO DE SOUSA MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Erika Soares e Silva Bezerra
Código Identificador:0CABD440

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 818, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a aprovação do loteamento portal do cerrado e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE PLANALTINA, no uso de sua competência e atribuições legais previstas na Constituição da República e especialmente na Lei Orgânica do Município e o disposto na Lei Municipal nº 801 de 06 de maio de 2010 e,

Considerando que a gleba de terras localizada na zona rural do município de Planaltina, com área total de 90,25 ha, designada Fazenda Lambari, foi declarada como área urbana de expansão urbana;

Considerando o requerimento subscrito pelo loteador no qual requer a edição de ato de aprovação do referido loteamento;
Considerando que o empreendedor assume formalmente a responsabilidade de implementar as medidas tais como: rede de água tratada de acordo com as normas e especificações técnicas da ABNT adotadas pela SANEAGO, rede de energia elétrica de acordo com as normas e especificações técnicas da ABNT adotadas pela CELG, terraplanagem, pavimentação asfáltica, meio-fio e drenagem pluvial, conforme os projetos apresentados neste Município.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o loteamento denominado PORTAL DO CERRADO, localizado na área de expansão urbana do município de Planaltina, com a seguinte discriminação:
I - Localização: Situado na área de expansão urbana do município de Planaltina;

II - Limites e confrontações do Loteamento Portal do Cerrado: IMÓVEL: GLEBA URBANA - LOTE 01, com a área de 901.669,32m², denominada Estância Santa Rita, Fazenda Lambary, Planaltina-GO, registrada sob a matrícula 93.050, Ficha 01F, Livro nº 2, do Registro Geral, no Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Planaltina-GO.
III - Distribuição das Áreas:

ESPECIFICAÇÕES	Nº UNID.	ÁREASEMM2	%
TOTAL DE LOTES	2.358	483.664,77 m²	57,2%
TOTAL DE AREA DE VIAS PUBLICAS		226.908,28 m²	26,8%
TOTAL DE AREA INSTITUCIONAL		43.469,15 m²	5%
AREA DE PROTEÇÃO PERMANENTE		55.271,79 m²	-----
TOTAL DE AREA VERDE		91.125,70 m²	10,1%
AREA TOTAL DA GLEBA		901.669,32 m²	100%

Art. 2º Ficam caucionados para garantia da execução das obras de infraestrutura, os quais não poderão ser alienados ou cedidos, antes da conclusão das obras, com a respectiva baixa, os Lotes 01 ao 28 da Quadra 34; Lotes 01 ao 28 da Quadra 35; Lotes 01 ao 36 da Quadra 37; Lotes 01 ao 54, da Quadra 52; Lotes 01 ao 46 da Quadra 53; Lotes 01 ao 54 da Quadra 54; Lotes 01 ao 40 da Quadra 56 e Lotes 01 ao 40 da Quadra 57, do Loteamento Portal do Cerrado.
Art. 3º O empreendedor do LOTEAMENTO PORTAL DO CERRADO, deve atender às normas ambientais e às que regulamentam o uso, parcelamento e ocupação do solo urbano, ficando sobre sua inteira responsabilidade, quanto à disponibilidade aos futuros moradores, a realização dos serviços de infraestrutura básica necessária.
Art. 4º A garantia determinada pelas diretrizes do parcelamento do solo, fica consubstanciada pela caução prestada junto a esta Municipalidade, estipulando-se o prazo de dois (02) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar desta data, para a total conclusão das obras de infraestrutura ora descritas.
Art. 5º O loteamento ora aprovado deverá ser inscrito no Registro de Imóveis desta Comarca conforme determina a Lei nº 6. 766/79, sob pena de caducidade desta aprovação.
Art. 6º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Planaltina, 10 de novembro de 2022.

CRISTIOMÁRIODE SOUSAMEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alessandro Alves Leite
Código Identificador:44867103

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE SANTA HELENA DE GOIÁS

MUNICÍPIO DE SANTA HELENA DE GOIAS
EXTRATO DA ARP Nº 066/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 065/2022
Processo Administrativo nº 2022015269

Objeto:Registro de Preço para futura e eventual aquisição de materiais diversos destinados às várias atividades das oficinas artesanais do CREAS, CRAS, SCFV, PAIF e oficina de decoração natalina.

Valor Total: R$ 558.663,09 (quinhentos e cinquenta e oito mil e seiscentos e sessenta e três reais e nove centavos).
Empresas vencedoras: **ELÉTRICA LUZ COMERCIAL DE MATERIAIS ELÉTRICOS EIRELI-EPP- CNPJ sob o nº 00.226.324/0001-42** com o lote: 9, no valor total de **R$ 1.870,50** (um mil e oitocentos e setenta reais e cinquenta centavos).**ELETROMASTER EIRELI - CNPJ sob o nº 19.481.114/0001-29** com o lote: 33, no valor total de **R$ 40.000,00** (quarenta mil reais), **GLAMOUR NEGOCIOS E EVENTOS EIRELI - CNPJ sob o nº 24.284.699/0001-27** com os lotes: 10, 11, 147 e 148, no valor total de **R$ 15.725,00** (quinze mil e setecentos e vinte e cinco reais). **KARLLA KASSIA KENES - CNPJ sob o nº 29.816.494/0001-69** com os lotes: 14 e 32, no valor total de **R$ 7.369,50** (sete mil e trezentos e sessenta e nove e cinquenta centavos). **SELES COMERCIO E SERVICOS EIRELI - CNPJ sob nº 28.813.666/0001-88** com os lotes: 1, 2 , 3, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, no valor total de **R$ 493.698,09** (quatrocentos e noventa e três mil e seiscentos e noventa e oito reais e nove centavos).
DATA DA ASSINATURA DA ARP: 11/11/2022 ARP TERÁ VIGÊNCIA ATE 11/11/2023

Publicado por:
Francielle Caroline Pereira da Silva
Código Identificador:4C044621

MUNICÍPIO DE SANTA HELENA DE GOIAS
ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 243/2022

Declaro como Dispensa a Licitação nº 225/2022 com fundamento na Lei nº 8.666/93 e suas alterações.
A Dispensa refere-se à contratação de empresa para aquisição de peças e prestação de serviço para manutenção corretiva para o veículo **MICRO ÔNIBUS VOLARE DW9 – RBX 2G79,** atendendo as necessidades da Frota do Fundo Municipal de Saúde.
Consta no processo administrativo os elementos necessários para a caracterização do objeto, termo de referencia, propostas de preços, documentação de regularidade da empresa que apresentou o menor preço, disponibilidade orçamentária, autorização, tudo em conformidade com os documentos que instruem este Processo n° 2022016199.
Diante do exposto, estando o processo corretamente instruído e o pleito amparado no Art. 24, inciso IV, da Lei nº 8666/93 e suas alterações, somos favoráveis pela DISPENSA DE LICITAÇÃO em favor da empresa: **SHOPBUS LTDA,** inscrita no CNPJ 04.979.073/0001-28**,** cujo **VALOR GLOBAL se deu no aporte de R$ 1.175,00 (mil reais, cento e setenta e cinco reais),** para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

Santa Helena de Goiás, 11 de novembro de 2022.

LETÍCIA ROSA E SILVA MARQUES
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Girlene Vieira Branquinho
Código Identificador:5F6FECD3

MUNICÍPIO DE SANTA HELENA DE GOIAS
FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRONICO Nº 079/2022

OBJETO: Registro de preços para contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços especializados de VIGILÂNCIA DESARMADA diurno e noturno, que compreenderá o fornecimento de mão-de-obra, EPIs, uniformes e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços para o município de Santa Helena de Goiás. DATA/HORARIO DE ABERTURA: 25/11/2022 às 08h30min**. LOCAL:** https://bnccompras.com/Home/Login. **RETIRADA DO EDITAL:** Sede da Prefeitura Municipal ou no site: www.santahelena.go.gov.br.

Santa Helena de Goiás – GO, 11 de novembro de 2022.

LAURA RÚBIA NEVES XAVIER
Pregoeira

Publicado por:
Francielle Caroline Pereira da Silva
Código Identificador:A96D8ACF

MUNICÍPIO DE SANTA HELENA DE GOIAS
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO N.º 226/2022

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SANTA HELENA DE GOIÁS-GO, CNPJ 02.056.711/0001-03. **CONTRATADA: TRISKLE CONSTRUTORA EIRELI,** inscrita no CNPJ 11.166.702/0001-66 **MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2022**. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**: ART. 65, inciso I, alínea

"a", parágrafo 1º, da Lei 8.666/93. **OBJETO**: Aditivo de alteração qualitativa/quantitativa decorrente de adequação de projeto, com reflexo financeiro em planilha orçamentaria. **DATA DA ASSINATURA:** 11/11/2022**. VALOR acrescido: R$312.603,45.**

Publicado por:
Francielle Caroline Pereira da Silva
Código Identificador:6DCCD1EF

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIANIA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
SÚMULA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 130- 03/11/2. 022

OBJETO: A PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIÂNIA-GO TORNA PÚBLICA A DISPENSA DE LICITAÇÃO EM FAVOR DA EMPRESA,**MJR TURISMO EIRELI** CNPJ Nº 20.525.780/0001-09 NO VALOR GLOBAL DE R$ 10.936,48(DEZ MIL NOVECENTOS E TRINTA E SEIS REAIS E QUARENTA E OITO CENTAVOS), COM FUNDAMENTO NO ART.24, INCISO II, DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93.
MAIORES INFORMAÇÕES: (62) 3343-1113

ABADIÂNIA, 11 DE NOVEMBRO DE 2.022.

ALESSANDRA SOARES DA SILVA
Auxiliar Administrativo

Publicado por:
Alessandra Soares da Silva
Código Identificador:06896646

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 6º-057/2.019

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIÂNIA-GO.
CONTRATADO: DÉBORA LEMES DE OLIVEIRA
OBJETO: EXTENSÃO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 057/2.019 NO PERIODO COMPREENDIDO ENTRE 01 DE OUTUBRO DE 2.022 A 31 DE DEZEMBRO DE 2.022.
VALOR GLOBAL: R$ 5.100,00 (CINCO MIL E CEM REAIS).
VIGÊNCIA: 01/10/2. 022 À 31/12/2. 022
MAIORES INFORMAÇÕES: (62) 3343-1113
FUNDAMENTO: CREDENCIAMENTO Nº 01/2.019

ABADIÂNIA, 11 DE NOVEMBRO DE 2.022.

ALESSANDRA SOARES DA SILVA
Auxiliar Administrativo

Publicado por:
Alessandra Soares da Silva
Código Identificador:5DED16D4

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 2º-088/2.021

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIÂNIA-GO.
CONTRATADO: SABRINA GOMES DE OLIVEIRA
OBJETO: EXTENSÃO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 088 /2.021 NO PERIODO COMPREENDIDO ENTRE 01 DE OUTUBRO DE 2.022 A 31 DE DEZEMBRO DE 2.022.
VALOR GLOBAL: R$5.100,00 (CINCO MIL E CEM REAIS).
VIGÊNCIA: 01/10/2. 022 À 31/12/2. 022
MAIORES INFORMAÇÕES: (62) 3343-1113
FUNDAMENTO: CREDENCIAMENTO Nº 02/2.021

ABADIÂNIA, 11 DE NOVEMBRO DE 2.022.

ALESSANDRA SOARES DA SILVA
Auxiliar Administrativo

Publicado por:
Alessandra Soares da Silva
Código Identificador:1B0B98B4

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 2º-078/2.021

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIÂNIA-GO.
CONTRATADO: ANA PAULA DE GODOI
OBJETO: EXTENSÃO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 078 /2.021 NO PERIODO COMPREENDIDO ENTRE 01 DE OUTUBRO DE 2.022 A 31 DE DEZEMBRO DE 2.022.
VALOR GLOBAL: R$4.500,00 (QUATRO MIL E QUINHENTOS REAIS).
VIGÊNCIA: 01/10/2. 022 À 31/12/2. 022
MAIORES INFORMAÇÕES: (62) 3343-1113
FUNDAMENTO: CREDENCIAMENTO Nº 002/2.021

ABADIÂNIA, 11 DE NOVEMBRO DE 2.022.

ALESSANDRA SOARES DA SILVA
Auxiliar Administrativo

Publicado por:
Alessandra Soares da Silva
Código Identificador:F71D8909

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
2

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIÂNIA-GO.
CONTRATADO: KEILA GOMES DOS SANTOS
OBJETO: EXTENSÃO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 092/2.019 NO PERIODO COMPREENDIDO ENTRE 01 DE OUTUBRO DE 2.022 A 31 DE DEZEMBRO DE 2.022.
VALOR GLOBAL: R$4.500,00 (QUATRO MIL E QUINHENTOS REAIS).
VIGÊNCIA: 01/10/2. 022 À 31/12/2. 022
MAIORES INFORMAÇÕES: (62) 3343-1113
FUNDAMENTO: CREDENCIAMENTO Nº 02/2.021

ABADIÂNIA, 11 DE NOVEMBRO DE 2.022.

ALESSANDRA SOARES DA SILVA
Auxiliar Administrativo

Publicado por:
Alessandra Soares da Silva
Código Identificador:F9195602

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACREUNA

PODER EXECUTIVO
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato n.º 290/2022. Licitação: Tomada de Preço n° 009/2022. **Objeto**: Contratação de empresa do ramo de engenharia ou arquitetura para revitalização da Praça do Setor Novo Horizonte e Adequação da Praça do Conjunto Paineiras – Município de Acreúna-GO, conforme especificações, memorial descritivo, planilha orçamentária PD GOINFRA, obras civis GOINFRA onerada, cronograma físico financeiro, projetos executivos de arquitetura, irrigação, instalações elétricas, pintura e conforme especificações do Termo de Referência. **Valor Total:** R$ 215.397,46. **Vigência:** 11/11/2022 a 11/07/2023. **Recursos:** Dotação Orçamentária: 15.451.1129.1.020.4.4.90.51.00 - CONSTRUÇÃO DE PRAÇAS E ROTATÓRIAS - FONTE 100. **Contratante**: O Município de Acreúna-GO. **Contratada**: **MARTINS VIEIRA CONSTRUTORA E SOLUÇÕES LTDA-ME. Data**: 11/11/2022. **Signatário (Contratante)**: Claudiomar Contin Portugal, Prefeito Municipal.

Publicado por:
Fábio Wesley da Silva
Código Identificador:B869A2A0

PODER EXECUTIVO
EXTRATO DE TERMO DE FOMENTO Nº 011/2022

Partes: O Município de Acreúna GO e o Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Acreúna-GO.

Objeto: O presente Termo de Fomento tem por tem por objeto o repasse de recursos financeiros para a realização da Confraternização de Final de Ano que será realizada no dia 17/12/2022, para os servidores ativos, inativos, pensionistas e profissionais credenciados que prestam serviços na área da saúde e outras secretarias do nosso município e seus familiares, conforme Plano de Trabalho.

Base Legal: Fundamenta-se na Lei Federal Nº 13.019/2014, Lei Municipal Nº 1.662/2013 e demais legislações aplicáveis.

Vigência: 11/11/2022 a 31/12/2022.

Dotação Orçamentária:
04.122.4020.2.006.3.3.50.43.00 – MANUT. DA SEC.DE ADM. E DEPARTAMENTOS – FONTE 100

Valor Total: R$ 110.000,00.

Data de Assinatura: 11/11/2022.

Assinam: Claudiomar Contin Portugal – Prefeito Municipal.
Ramilton de Souza Pereira – Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Acreúna-GO.

Publicado por:
Fábio Wesley da Silva
Código Identificador:0DBC89DB

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS VERDES

COMISSAO DE LICITAÇÃO
MANIFESTA INTERESSE EM AQUISIÇÃO

MUNICIPIO DE CAMPOS VERDES GO, torna público o interesse em. **Aquisição e Instalação de Grama Sintética -30mm espessura,** a Comissão Permanente de Licitação receberá propostas até as **15h00m** do dia **de 17 novembro 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,11/11/2022.

LUCAS PEREIRA BATISTA -
Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

Publicado por:
Lucas Pereira Batista
Código Identificador:59E71FCC

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 010/2022

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE JANDAIA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Alameda Paraíba, s/n, Setor Daniel Gomes, Jandaia, Goiás, torna público, que estará realizando inscrições a partir de **16 de novembro de 2022** até o dia **25 de novembro de 2022**, no horário das 07:30hs às 11:30hs e das 12:00hs às 17:00hs**, credenciamento de prestadores de serviços (pessoas físicas) na área da saúde, para as Unidades Básicas de Saúde (PSF) e Vigilância em Saúde,** com fundamento no art. 25, caput, da Lei Federal nº 8.666/93, Instrução Normativa 07/2016 alterada pela Instrução Normativa 01/17 ambas do TCM-GO e demais normas pertinentes. Os interessados deverão apresentar documentação exigida para habilitação. O edital completo com remuneração, carga horária e maiores informações poderão ser obtidos na sede da prefeitura, junto à Comissão Permanente de Licitação, fone: (64) 3563-2005 / 992194683,

Jandaia - GO, 11/11/2022.

LORENA APARECIDA DA SILVA -
Presidente da CPL.

Publicado por:
Maurílio Soares Tavares
Código Identificador:97827800

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTELÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO N. 1032/2022

ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo n. 1032/2022

> "Declara DISPENSÁVEL de licitação a contratação de empresa para tomada de serviços de manutenção de veículo Oficial Ônibus Placa – PRZ-3201, (Serviço de lanternagem e pintura), destinado a Secretaria Municipal de Educação".

O GESTOR DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, do Município de Portelândia, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a necessidade de contratação de empresa para a tomada de serviços de manutenção de veículo, em atendimento a sua demanda;

CONSIDERANDO também o que dispõem a legislação de regência, a doutrina e a jurisprudência de Tribunais de Contas, a dispensa de licitação se configura perfeitamente, no caso concreto, considerando inclusive, os valores específicos para atender os procedimentos de dispensa de processo licitatório;

CONSIDERANDO que a proposta de prestação de serviços do objeto dos autos, por empresa idônea, para contratar com a Administração Pública, com histórico de contratação com o Município de Portelândia/GO e demais da região e do Estado de Goiás, que apresentou valores compatíveis com o praticado no mercado, estando dentro do princípio da economicidade, justificando o preço.

RESOLVE:

Art. 1º. Declara dispensável a licitação contratação de empresa para tomada de serviços de manutenção de veículo Oficial Ônibus Placa – PRZ-3201, (Serviço de lanternagem e pintura), conforme especificado na solicitação de compra, anexa ao requerimento inicial, no valor global de R$ 400,00 (quatrocentos reais), objeto do Processo Administrativo de n. 1032/2022.

Parágrafo único. A presente dispensa licitatória se dá com fulcro no art. 24, II, da Lei Federal de n. 8.666/1993, em consonância com as justificativas e Parecer Jurídico contido nos autos.

Art. 2º. Fica autorizada a contratação direta da **JOSÉ ANTONIO PEREIRA BORGES**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n°. 12.031.375/0001-06, estabelecida na Rua 10 S/N, Quadra 75, Lote 08, Setor Norte, Portelândia/GO, CEP: 75.843-000, no valor especificado no artigo 1, sendo que apresentou preço compatível com o do mercado, entre as empresas habilitadas, e instada

a apresentar documentação para contratação, apresentou documentos suficientes à comprovação de sua capacidade técnica para o objeto a ser contratada de forma que atende aos objetivos da contratação pretendida.
Art. 3º As despesas decorrentes do presente certame ocorrerão à conta da dotação própria do vigente Orçamento: Manutenção das Atividades Do Fundo Municipal de Educação - **35.35.12.361.0021.2.068 - 3.3.90.39.00**, Ficha: **317**, Sub Elemento: **19**, segundo o Plano de Classificação Funcional Programática, nos termos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, conforme declarações de saldo e dotação orçamentária contidas nos autos.
Art. 4º Fica autorizada a dispensa da instrumentalização contratual, para liquidação de documento fiscal (contra apresentação) mediante o prévio empenho da despesa, por se tratar de compra de produtos com entrega imediata, dentro dos limites da dispensa licitatória, nos termos do § 4º do art. 62 da Lei Federal nº 8.666/93, conforme recomendação exarada pela Assessoria Jurídica, por meio de Parecer Jurídico, juntado aos autos, atestando a legalidade do procedimento.

Art. 5º Fica designado, como representante da Administração para acompanhamento e fiscalização da execução da presente contratação, a Sra. **FABIULA SILVA OLIVEIRA,** brasileira, inscrita no CPF/MF sob o n. 037.994.221-61, nomeada pelo Decreto Municipal de n. 028/2021, devendo a mesma manifestar no ato de liquidação desta despesa.

Remetam-se os autos administrativos ao Departamento de Compras, para as publicações legais e de praxe, assim como a juntada da Nota de Empenho e a certificação da Controladoria Interna.

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

GABINETE DA GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, aos 09 (nove) dias do mês de novembro de 2022.

MARCELA MORAIS OLIVEIRA
Secretária Municipal de Educação e Gestora do FME

Publicado no Placar da Prefeitura Municipal de Portelândia/GO em: ____/____/____

ÉLSON JOSÉ DA SILVA
Servidor Público Municipal

Publicado por:
Fabio Henrique de Melo
Código Identificador:40F2CF92

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO N. 2828/2022

ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo n. 2828/2022

> "Declara DISPENSÁVEL de licitação a contratação de empresa de prestação de serviços em UTI Móvel, para transporte de paciente que especifica, ao Fundo Municipal de Saúde".

O GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, do Município de Portelândia, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a necessidade de contratação de empresa para prestação de serviços de transporte de paciente em UTI Móvel, em atendimento a demanda da Secretaria de Saúde;

CONSIDERANDO também o que dispõem a legislação de regência, a doutrina e a jurisprudência de Tribunais de Contas, a dispensa de licitação se configura perfeitamente, no caso concreto, considerando inclusive, os valores específicos para atender os procedimentos de dispensa de processo licitatório;

CONSIDERANDO que a proposta de prestação de serviços do objeto dos autos, por empresa idônea, para contratar com a Administração Pública, com histórico de contratação com diversos municípios do Estado de Goiás, que apresentou valores compatíveis com o praticado no mercado, estando dentro do princípio da economicidade, justificando o preço.

RESOLVE:

Art. 1º. Declara dispensável a licitação para a prestação de serviços em UTI Móvel, para transporte de paciente (que reside nesse município) de Portelândia a Mineiros-Go, que especifica, ao Fundo Municipal de Saúde, no valor global de R$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais), objeto do Processo Administrativo de n. 2828/2022.

Parágrafo único. A presente dispensa licitatória se dá com fulcro no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, em consonância com as justificativas e Parecer Jurídico contido nos autos.

Art. 2º. Fica autorizada a contratação da empresa **LUCAS SOUSA MENDES - ME (HOME CARE AMBULÂNCIA),** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n. 23.337.798-67, estabelecida na Rua Joaquim Elias de Sousa, s/n., Quadra 23, Lote 22, Residencial Jardim Floresta, Mineiros/GO, CEP: 75.831-264, no valor especificado no art. 1º, sendo que apresentou preço compatível com o de mercado, entre as empresas habilitadas, e instada a apresentar documentação para contratação, apresentou documentos suficientes à comprovação de suas capacidades técnicas para o objeto a serem contratadas de forma que atendem aos objetivos da contratação pretendida.

Art. 3º. As despesas decorrentes do presente certame ocorrerão à conta da dotação própria do vigente Orçamento: **06.08.10.301.0005.2.044-3.3.90.39.00**, Ficha: **193**, Sub Elemento: **61**, segundo o Plano de Classificação Funcional Programática, nos termos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, conforme declarações de saldo e dotação orçamentária contidas nos autos.

Art. 4º Fica autorizada a instrumentalização contratual, para liquidação de documento fiscal (contra apresentação) mediante o prévio empenho da despesa, por se tratar de compra de produtos com entrega imediata, dentro dos limites da dispensa licitatória, nos termos da legislação de regência, conforme recomendação exarada pela Assessoria Jurídica, por meio de Parecer Jurídico, juntado aos autos, atestando a legalidade do procedimento.

Art. 5º Fica designado, como representante da Administração para acompanhamento e fiscalização da execução da presente contratação, o Sr. **JOÃO VITOR LOPES DE PAULA,** brasileiro, inscrito no CPF/MF sob o n. 714.461.001-54, funcionário público comissionado de Direção de Atendimento ao Cidadão (Saúde), em atendimento aos dispostos no art. 3º, XXI, da Instrução Normativa de n. 10/2015, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e no art. 67, da Lei Federal de nº. 8.666/93, devendo a mesma manifestar no ato de liquidação desta despesa.

Remetam-se os autos administrativos ao Departamento de Compras, para as publicações legais e de praxe, assim como a juntada da Nota de Empenho e a certificação da Controladoria Interna.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO DE SAÚDE E GESTOR DO FMS, ao 01 (primeiro) dia do mês de novembro de 2022.

PATRÍCIA MARIA OLIVEIRA

Publicado no Placar da Prefeitura Municipal de Portelândia/GO em: ____/____/____

ÉLSON JOSÉ DA SILVA
Servidor Público Municipal

Secretária Municipal de Saúde/Gestora do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Fabio Henrique de Melo
Código Identificador:4EFD39A7

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
29ª CONVOCAÇÃO DO CREDENCIAMENTO 001/2021

A Secretária de Saúde do Município de Portelândia, Estado de Goiás, no cumprimento de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO**, a convocação de prestadores de serviço do Edital de Chamamento 001/2021, que visa o credenciamento de pessoa física ou jurídica, para prestação de serviços especializados na área da saúde aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) do Município de Portelândia/GO.

• Fica convocado os Profissionais/Prestadores de Serviços abaixo relacionados, a comparecer, junto à Comissão de Chamamento Público, em atividades na Sala 02, situado na Praça Santos Dumont, s/n., Centro, Código de Endereço Postal de n. 75.843-000, na Cidade de Portelândia/GO, nos horários de expediente administrativo, entre 08h00min as 11h00min e entre 13h00min as 17hmin, de dias úteis, de segunda a sexta-feira, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da publicação, para contratação como prestadora de serviço de acordo com o item 13.2 do Edital de Chamamento 001/2021.

INTERESSADO	ESPECIALIDADE / PROCEDIMENTOS
ONEDIRA BARBOSA ROSA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM – HOSPITAL (PLANTÃO)
MARIANA APARECIDA RODRIGUES BARBOSA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM – HOSPITAL (PLANTÃO)
MARILIA CAMARGO SOUTO	MÉDICO CLÍNICO GERAL – HOSPITAL (PLANTÃO)
STEFANY PEREIRA ARAUJO SILVA	ENFERMEIRO – HOSPITAL (PLANTÃO)

O não comparecimento do convocado no prazo especificado no item I desta convocação, será automaticamente reclassificado para o último lugar da lista de classificação.

O presente Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Secretário Municipal de Saúde de Portelândia – GO, aos 11 dias do mês de novembro de 2022.

PATRICIA MARIA OLIVEIRA
Secretária Municipal De Saúde
Gestora Do Fundo Municipal De Saúde

Publicado por:
Fabio Henrique de Melo
Código Identificador:3A227CA4

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
ATA DA VIGESSIMA OITAVA SESSÃO DE ANÁLISE E JULGAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO REFERENTES AO CHAMAMENTO PÚBLICO DE CREDENCIAMENTO DOS PROFISSIONAIS DA SAÚDE Nº001/2021

Aos 14(quatorze) dias do mês de novembro de 2022(dois mil e vinte e dois), às 09h00min, reuniu-se na sede da Prefeitura Municipal, situada à Praça Santos Dumont, Centro, S/N, os membro integrantes da Comissão de Chamamento Público para Credenciamento de Pessoas Físicas e Jurídicas junto ao Fundo Municipal de Saúde, instituída pela Portaria n.º 002/2021, de 12 de fevereiro de 2021, para Credenciamento de pessoa física ou jurídica, para prestação de serviços especializados na área da saúde aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) do Município de Portelândia/GO, em caráter de excepcionalidade, nas especialidades a saber: **MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO CIRURGIÃO, MÉDICO ANESTESISTA, MÉDICO AUDITOR/REGULADOR/AUTORIZADOR DE AIHs, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM RADIOLOGIA, AUXILIAR DE HIGIENE BUCAL, FARMACÊUTICO, ENFERMEIRO, ENFERMEIRO – COORDENADOR ATENÇÃO BÁSICA, FISIOTERAPEUTA, ODONTÓLOGO, PSICÓLOGO, FONOAUDIÓLOGO, NUTRICIONISTA, AUXILIAR DE ENFERMAGEM; e estabelecimentos de Saúde: LABORATORIAIS DE BAIXA E MÉDIA COMPLEXIDADE, CENTRO DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM, HOSPITAIS**, aprovadas pelo CMS – Conselho Municipal de Saúde, de acordo com o Edital de Chamamento Público – Credenciamento n.º 001/2021, com o objetivo de proceder à análise e julgamento da documentação protocolada junto a está comissão nos dias 5 a 11 de novembro 2022, 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 (itens 5 e 6) apresentadas pelos interessados, observando a ordem de protocolização, para verificação do atendimento das condições de credenciamento de acordo com as exigências editalícias. De acordo com o item 2.2 do Edital, as pessoas físicas e/ou jurídicas interessadas deveriam apresentar, a partir do dia 18 de março, em horário de expediente, até o dia 31 de dezembro de 2022, no ato da inscrição, documentação constante nos tópicos 5 e 6. Após análise minuciosa de toda a documentação apresentada pelos interessados, a Comissão, pela unanimidade de seus membros, decidiu pelo credenciamento daqueles que apresentaram a documentação válida exigida e que cumpriram todas as exigências estabelecidas no Edital, e pelo indeferimento do credenciamento daqueles que deixaram de apresentar, mesmo que parcialmente, qualquer documentação exigida, chegando ao seguinte julgamento:

ORDEM DE PROTOCO-LIZAÇÃO	PROTOCOLO N.º	INTERESSADO	ESPECIALIDADE / PROCEDIMENTOS	SITUAÇÃO
1º	2978/2022/FMS	FABIANE MARIA RESENDE	ENFERMEIRO – HOSPITAL (PLANTÃO)	CREDENCIADO
2º	2979/2022/FMS	KALIANA DA SILVA PEREIRA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM – HOSPITAL (PLANTÃO)	CREDENCIADO
3º	2980/2022/FMS	PAMELLA UMBELINO DA SILVA	ENFERMEIRO – HOSPITAL (PLANTÃO)	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 da Comissão de Chamamento Público	
DILAMAR CLAUDIA UES	***CLÁUDIO NOVAES RIBEIRO NETO***
Secretária	Membro

Publicado por:
Fabio Henrique de Melo
Código Identificador:32B76B22

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
HOMOLOGAÇÃO ATA DA VIGÉSIMA OITAVA SESSÃO DE ANÁLISE E JULGAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO DO CREDENCIAMENTO 001/2021

A Secretária de Saúde do Município de Portelândia, Estado de Goiás, usando suas atribuições legais e constitucionais.
Considerando o processo de Credenciamento n.º 001/2021 (protocolo n.º 18/2021), que tem por objetivo o Credenciamento de pessoa física ou jurídica, para prestação de serviços especializados na área da saúde aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) do Município de Portelândia/GO.
Considerando os documentos apresentados pelos interessados no credenciamento para a contratação de profissionais na área da saúde e estabelecimentos de saúde, para a prestação de serviços na Rede Municipal de Saúde de Portelândia.
Considerando o disposto na ata da vigésima oitava sessão de análise e julgamento de documentação do credenciamento, de 14 de novembro de 2022, lavrada pela Comissão de Chamamento Público (Credenciamento) no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, instituída pela Portaria n.º 002/2021;

RESOLVE:

HOMOLOGAR o julgamento proferido pela Comissão de Chamamento Público para Credenciamento de Pessoas Físicas e

Jurídicas junto ao Fundo Municipal de Saúde, do presente processo de Credenciamento, autuado sob o n.º 001/2021(protocolo n.º 018/2021), devendo o setor competente proceder à convocação e celebração dos Contratos de Credenciamento, nas formas e condições dispostas no respectivo Edital

Gabinete da Secretária Municipal de Saúde de Portelândia – GO, ao 14 dia do mês de novembro de 2022.

PATRICIA MARIA OLIVEIRA
Secretária Municipal de Saúde
Gestora do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Fabio Henrique de Melo
Código Identificador:425E9AC7

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS PORTARIA N° 056, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2022

"Suspende atendimento ao público na sede da Prefeitura Municipal, em data específica".

O **Secretário Municipal da Administração e Planejamento,** no uso das atribuições que lhe são conferidas e,

CONSIDERANDO a necessidade de otimizar o andamento de processos internos e conclusão de serviços em alguns setores da Administração;
CONSIDERANDO que, em virtude de ser véspera de feriado nacional, o atendimento ao público diminui consideravelmente;

RESOLVE:

I – Suspender o atendimento ao público somente na sede da Prefeitura Municipal, no dia 14 de novembro de 2022 (segunda-feira).
II – A determinação do inciso anterior não alcança a sede do Tudo Aqui, a qual fará atendimento ao público normalmente.
II - Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE....dando ciente aos interessados..... **PUBLIQUE-SE**.

Quirinópolis - GO, em 11 de novembro de 2022.

VALMIR ANDRADE
Secretário de Administração e Planejamento

Publicado por:
Cynthia Mony Ferreira Lopes Marques Fernandes
Código Identificador:14798129

SUPERINTENDENCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES AVISO DE SUSPENSÃO SINE DIE - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 143/2022

AVISO DE SUSPENSÃO "SINE DIE" DE EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 143/2022

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 **SUSPENSÃO "SINE DIE"** do certame em epígrafe, que aconteceria no dia **17 de novembro de 2022, às 09h00min,** no sítio eletrônico: http://bnc.org.br/, visando o **Registro de Preço para Futura e eventual aquisição e instalação de Grama Sintética para atender as necessidades da Secretaria De Serviços Urbanos de Quirinópolis-GO, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência – Anexo do Edital.** A suspensão tem como finalidade a retificação e adequação do Edital e Anexos do Pregão Eletrônico nº 143/2022. Os interessados poderão obter o Edital e Anexos Rerratificados nos seguintes endereços eletrônicos: http://www.quirinopolis.go.gov.br e http://bnc.org.br/.

Quirinópolis – GO, aos 11 dias do mês de novembro de 2022.

FILLIPE EMANUEL SICUPIRA MARTO
Pregoeiro

Publicado por:
Fillipe Emanuel Sicupira Marto
Código Identificador:B2A072EC

SUPERINTENDENCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DA RESCISÃO CONTRATUAL

PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DA RESCISÃO CONTRATUAL

O **MUNICÍPIO DE QUIRINÓPOLIS** torna público a todos os interessados que o termo de rescisão do contrato 003/2021, tendo por objeto a contratação de empresas especializadas na prestação de serviços de emissão de Atestado de Saúde Ocupacional – ASO dos colaboradores do Município, afim de atender as necessidades do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Quirinópolis/Go, desta Prefeitura, bem como o extrato do respectivo termo de rescisão do contrato que se deu com a empresa **CENTRO ESPECIALIZADO EM MEDICINA DO TRABALHO LTDA,** inscrita no CNPJ sob o nº 39.601.254/0001-09, residente na cidade de Quirinópolis - Go, com o contrato original no valor de R$ 18.000,00 (dezoito mil reais). Maiores informações, poderão ser obtidos na sala de Licitações desta Prefeitura, em horário normal de expediente.

PUBLIQUE-SE:

Quirinópolis, 09 de novembro de 2022.

DIENE ANDRESSA SILVA MARCELINO
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Fillipe Emanuel Sicupira Marto
Código Identificador:3B957069

SUPERINTENDENCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO DO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 005/2021

PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO DO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 005/2021

O Município de Quirinópolis, torna público a todos os interessados que o contrato do Chamamento Público nº 005/2021, tendo por objeto a contratação de empresas especializadas na prestação de serviços de emissão de Atestado de Saúde Ocupacional – ASO dos colaboradores do Município, afim de atender as necessidades do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Quirinópolis/Go, bem como o extrato do respectivo contrato que se deu com a empresa**: CENTRO ESPECIALIZADO EM MEDICINA DO TRABALHO LTDA**, inscrita no CNPJ nº 39.601.254/0001-09, com sede estabelecida na cidade de Quirinópolis-GO, Contrato: nº 332/2022 no valor de R$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais). Maiores informações, poderão ser obtidos na sala de Licitações desta Prefeitura, em horário normal de expediente.

PUBLIQUE-SE:

Quirinópolis, 10 de novembro de 2022.

DIENE ANDRESSA SILVA MARCELINO
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Fillipe Emanuel Sicupira Marto
Código Identificador:E7048EEB

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANCLERLÂNDIA

PODER EXECUTIVO
LEI Nº 1.485, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2022

LEI Nº 1.485, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2022

"Dispõe sobre a concessão de férias, acrescida de um terço aos Agentes Políticos Municipais em atendimento ao disposto no artigo 7º, inciso XVII da CONSTITUIÇÃO FEDERAL e dá outras providências".

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE SANCLERLÂNDIA – ESTADO DE GOIÁS no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei.
Art. 1º - É direito dos Agentes Políticos do Município de Sanclerlândia, Estado de Goiás, ocupantes de cargos do poder Executivo:
I – Gozo de férias anuais remuneradas, com um terço a mais do subsídio normal.
Art. 2º - Os valores correspondentes ao direito de férias e ao terço constitucional de férias acompanharão leis posteriores que vierem a alterará/ajustar o valor dos subsídios dos agentes públicos acima elencadas.
Parágrafo único – O terço constitucional será pago juntamente com o gozo das férias pelo agente público.
Art. 3º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação própria
Art. 4º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2022.
Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Sanclerlândia, Estado de Goiás, aos onze dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e dois.

ITAMAR LEÃO DO AMARAL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Camila de Macedo Silva
Código Identificador:1B2BBF3B

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVELÂNDIA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

1º PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO N°. 071/2022, FIRMADO EM 01 DE FEVEREIRO 2022, ORIGINÁRIO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO N°. 20415/202, PROCEDIMENTO DE CREDENCIAMENTO Nº 01/2022.
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, DO MUNICÍPIO DE TURVELÂNDIA-GO, CNPJ nº 11.211.433/0001-02.
CONTRATADA: MAIRTON MUCIO MARQUES EIRELI, CNPJ N°. 15.121.911/0001-44.
OBJETO: TEM POR OBJETO O REAJUSTE DO VALOR ESTIMADO ESTABELECIDO NA CLÁUSULA TERCEIRA, EQUIVALENTE A R$ 85.050,00 (OITENTA E CINCO MIL E CINQUENTA REAIS).
VALOR: FICA O VALOR DO CONTRATO REAJUSTADO, PASSANDO O VALOR ESTIMADO DE R$ 115.500,00 (CENTO E QUINZE MIL E QUINHENTOS REAIS) PARA R$ 200.550,00 (DUZENTOS MIL E QUINHENTOS E CINQUENTA REAIS).
VIGÊNCIA: ENTRARÁ EM VIGOR EM 05 DE OUTUBRO DE 2022.

DATA DE ASSINATURA: 05 DE OUTUBRO DE 2022.

Publicado por:
Amanda Feitosa Ramos
Código Identificador:223FFBCC

SECRETARIA DE ESPORTE, TURISMO E LAZER
EXTRATO DE RESCISÃO DE CONTRATO

RESCISÃO UNILATERAL DO CONTRATO N°: 137/2022.
DISTRATANTE: MUNICÍPIO DE TURVELÂNDIA, ESTADO DE GOIÁS, CNPJ nº 25.107.657/0001-83.
DISTRATADA: GEISA ROSA DA SILVA ACADEMIA BALADA FITNESS, CNPJ 21.472.388/0001-01.
OBJETO: RESCISÃO UNILATERAL DO CONTRATO N°. 137/2022, QUE TEM COMO OBJETO A CONTRATAÇÃO DE ACADEMIA, PARA PRESTAR SERVIÇOS DE MUSCULAÇÃO NO MUNICÍPIO DE TURVELÂNDIA-GO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS ATLETAS DE FUTEBOL DA INICIAÇÃO ESPORTIVA, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO E LAZER.
VALOR ANULADO: R$ 3.000,00 (TRÊS MIL REAIS).
VIGÊNCIA: RETROAGIRÁ SEUS EFEITOS PARA O DIA 01 DE NOVEMBRO DE 2022.
DATA DE ASSINATURA: 10 DE NOVEMBRO DE 2022.

Publicado por:
Amanda Feitosa Ramos
Código Identificador:2F0FB422

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA
EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO

TERMO DE APOSTILAMETO N° 01/2022 DO CONTRATO N°: 091/2022.
CONTRATANTE: MUNICIPIO DE TURVELÂNDIA – ESTADO DE GOIÁS, CNPJ nº 25.107.657/0001-83.
CONTRATADA: ANACELIO CASTELO DE SOUSA, CNPJ N°. 40.039.558/0001-03.
OBJETO: TEM COMO OBJETIVO A MODIFICAÇÃO UNILATERAL DO CONTRATO Nº 091/2022, POR PARTE DA ADMINISTRAÇÃO, VISANDO A ALTERAÇÃO DA FONTE 100, PARA A FONTE 192.032.
DATA DE ASSINATURA: 14 DE SETEMBRO DE 2022.

Publicado por:
Amanda Feitosa Ramos
Código Identificador:F013B9F6

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MINEIROS

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 032/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 109/2022
PROCESSO Nº 2022031086

O **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MINEIROS**, inscrito no CNPJ sob o nº 11.924.138/0001-01, situada à Av. Ino Rezende, Qd 1A, Lt 1A, S/N, Residencial Michelangelo, Cep: 75.834-042, Mineiros/GO - Paço Município II Ipê Shopping, neste ato representado por sua Gestora, Srª. **Ana Paula Alves de Oliveira Rezende**, Secretária Municipal de Saúde, assim designada pelo Decreto nº 205/2022; órgão do **Município de Mineiros-GO**, inscrito no CNPJ/MF sob nº 02.316.537/0001-90, assistidos juridicamente pelo Procurador Geral do Município de Mineiros, Dr. Celismar Ferreira Borges Alves, inscrito na OAB nº 22.399, com fundamento no **PREGÃO PRESENCIAL Nº 109/2022**, **Processo nº 202201086,** regido pela Lei nº 10.520/2002, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/1993, e demais disposições legais e regulamentares

aplicáveis, e conforme Termos de Homologação e Adjudicação contido nos autos, Resolve lavrar nesta data e de comum acordo a presente **ATA** para **REGISTRO DOS PREÇOS,** conforme as cláusulas seguintes:

DO OBJETO E DO REGIME DE EXECUÇÃO

CLÁUSULA PRIMEIRA: O objeto do presente termo contratual consiste no Registro de Preços para **aquisição de materiais gráficos destinados à manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Saúde de Mineiros-GO e suas Unidades de Saúde**, conforme especificações e condições constantes no edital e seus anexos;

Parágrafo Primeiro: A presente Ata de Registro de Preços constitui-se em documento vinculativo e obrigacional às partes, com característica de compromisso para futura e eventual contratação.

Parágrafo Segundo: Registra-se o preço das **PROMITENTES CONTRATADAS:**

NOME: DILSON PAULA DE MOURA - ME
CNPJ: 07.219.437/0001-60
ENDEREÇO: AV. PRESIDENTE VARGAS N° 713, CASA C-2, CENTRO
CEP: 75.870-000 / CACHOEIRA ALTA-GO
TELEFONE: (64) 3654-2539
E-MAIL: formattoorcamento@hotmail.com
REPRESENTANTE LEGAL:
NOME: DILSON PAULA DE MOURA
CPF: 539.452.716-49

NOME: GRÁFICA FRANCO MARTINS LTDA
CNPJ: 06.158.097/0001-41
ENDEREÇO: RUA CHIQUINHO SAPATEIRO, N° 133 Qd. 22 Lt. 06 – DIMPE
CEP: 75.910-590 / RIO VERDE-GO
TELEFONE: (64) 3621-2154
E-MAIL: graficavisao1@gmail.com
REPRESENTANTE LEGAL:
NOME: SEBASTIÃO EVARISTO FRANCO
CPF: 871.423.501-30

DAS OBRIGAÇÕES DAS OBRIGAÇÕES DOS LICITANTES REGISTRADOS

CLÁUSULA SEGUNDA: São obrigações dos Licitantes REGISTRADOS, entre outras:

I. Entregar os objetos em conformidade com as especificações do termo de referência e proposta apresentada, na **CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO - CAF (AVENIDA SANTOS DUMOND, S/N, ESQ. COM A RUA 02, SETOR SANTISTA, MINEIROS-GO, CEP 75.837-666)**, ou em outro local expressamente designado, dentro do perímetro municipal, em perfeitas condições de uso, em até 15 (quinze) dias, contados a partir da data da ordem de fornecimento, de acordo com a necessidade da Secretaria de Saúde.
II. Após a entrega, a Secretaria de Saúde terá 05 (cinco) dias úteis para examinar os objetos entregues, visando avaliar as características dos produtos (quantidade e especificações dos produtos), exceto quando o aceite depender de laudo ou parecer técnico.
III. A Contratada, mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação dos materiais, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, aqueles em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta.
IV. Não há quantidade mínima para pedido por parte da contratante, portanto a contratada deverá efetuar a entrega na quantidade solicitada sob pena de aplicação de penalidades.
V. O ônus de correção de defeitos apresentados pelos produtos ou substituição dos mesmos, serão suportados exclusivamente pela Contratada.
VI. A embalagem deverá garantir a proteção dos materiais durante o transporte e/ou estocagem, bem como constar identificação do produto e demais informações exigidas na legislação em vigor e especialmente conforme determinado no instrumento convocatório.
VII. A falta de quaisquer dos produtos não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto deste edital e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições aqui estabelecidas;
VIII. Manter, durante a vigência desta Ata, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital do Pregão Presencial nº. 109/2022.
IX. Prover condições que possibilitem o atendimento das obrigações firmadas a partir da data da assinatura da presente Ata de Registro de Preços.
X. Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao MUNICÍPIO, aos órgãos participantes e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na presente ARP.
XI. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, frete, e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados, ficando, ainda, o MUNICÍPIO e os Órgãos Participantes isentos de qualquer vínculo empregatício, responsabilidade solidária ou subsidiária.
XII. Comunicar imediatamente a Contratante toda e qualquer ocorrência relacionada a entrega dos objetos, alteração de endereço, conta bancária, e qualquer outra que seja necessária ao perfeito cumprimento do contrato;
XIII. Pagar pontualmente os seus fornecedores e as obrigações fiscais com base na presente ata, exonerando o MUNICÍPIO e os Órgãos Participantes de responsabilidade solidária ou subsidiária por tal pagamento.
XIV. Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura;
XV. Permitir a fiscalização dos serviços por parte do Município;

DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

CLÁUSULA TERCEIRA: O prazo de validade da presente Ata de Registro de Preços é de **12 (doze) meses**, *contados de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios de Goiás*, nos termos do parágrafo único, do artigo 61 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

DO REGISTRO DOS PREÇOS

CLÁUSULA QUARTA: O preço registrado, a quantidade e o prestador dos serviços constantes desta, encontram-se discriminados na tabela abaixo:

ITEM	FORNECEDOR CNPJ	PRODUTO	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNIDADE	QTD.	VALOR UNIT	V. TOTAL
1	GRAFICA FRANCO MARTINS LTDA 61.580.97/0001-41	**ADESIVO EM PLASTICO 3,5X8,0 CM**	Papel adesivo 3,5x8,0cm 4X0 cores	GRÁFICA VISÃO	UNIDADE	**300**	**R$ 1,45**	R$ 435,00
2	GRAFICA FRANCO MARTINS LTDA 61.580.97/0001-42	**ADESIVO EM PLASTICO 40X40 CM**	Papel adesivo 40x40cm 4X0 cores	GRÁFICA VISÃO	UNIDADE	**300**	**R$ 9,90**	R$ 2.970,00
3	GRAFICA FRANCO MARTINS LTDA 61.580.97/0001-43	**ADESIVO EM PLASTICO 5,5X8,5 CM**	Papel adesivo 5,5x8,5cm 4X0 cores	GRÁFICA VISÃO	UNIDADE	**300**	**R$ 0,75**	R$ 225,00
4	GRAFICA FRANCO MARTINS LTDA 61.580.97/0001-44	**ADESIVO EM PLASTICO 8X10,5 CM**	Papel adesivo 8x10,5cm 4X0 cores	GRÁFICA VISÃO	UNIDADE	**300**	**R$ 0,70**	R$ 210,00
5	GRAFICA FRANCO MARTINS LTDA 61.580.97/0001-45	**ADESIVO PAPEL ADESIVO PLASTIFICADO 10X15CM CORES 4X0**	Papel adesivo plastificado 10x15cm cores 4x0	GRÁFICA VISÃO	UNIDADE	**500**	**R$ 1,05**	R$ 525,00
6	GRAFICA FRANCO MARTINS LTDA 61.580.97/0001-46	**ADESIVO VINIL 20X20CM CORES 4X0**	Adesivo vinil digital c/ uv 20x20cm cores 4x0	GRÁFICA VISÃO	UNIDADE	**500**	**R$ 2,75**	R$ 1.375,00
7	GRAFICA FRANCO MARTINS LTDA 61.580.97/0001-47	**ADESIVOS TAMANHO 25X10 IMPRESSÃO DIGITAL**	Papel adesivo 25x10 impressão digital 4X0 cores	GRÁFICA VISÃO	UNIDADE	**5000**	**R$ 1,65**	R$ 8.250,00
8	DILSON PAULA DE MOURA 72.194.37/0001-60	**AGENDAS DE CONSULTAS POR BLOCO DE HORAS ESPIRAL OU BROCHURA, COM CALENDÁRIO**	ANUAL DESCRITO NAS FOLHAS. Capa e contra capa papel couchê 300g e miolo papel sulfite 90g 1x0 e 620 folhas APROXIMADAMENTE FOLHAS FRENTE E VERSO C60	REDOMA	UNIDADE	**70**	**R$ 45,00**	R$ 3.150,00
9	GRAFICA FRANCO MARTINS LTDA 61.580.97/0001-48	**ALVARA DE LICENÇA SANITÁRIA A4 4X0 CORES**	Papel sulfite 90 4x0 cores 14,5x20,5	GRÁFICA VISÃO	UNIDADE	**2000**	**R$ 0,45**	R$ 900,00
10	GRAFICA FRANCO MARTINS LTDA 61.580.97/0001-49	**BANNER TAMANHO 1,80X1,2M IMPRESSÃO DIGITAL**	Tamanho 1,80x1,20cm impressão digital 4x0cores	GRÁFICA VISÃO	UNIDADE	**280**	**R$ 139,90**	R$ 39.172,00
11	GRAFICA FRANCO MARTINS LTDA 61.580.97/0001-50	**BLOCO PAPEL EXTRA COPY 1X0 CORES 10X15CM 50X2**	Papel extra copy 1x0 cores 10X15cm 50x2	GRÁFICA VISÃO	BLOCO	**80**	**R$ 7,50**	R$ 600,00
12	DILSON PAULA DE MOURA 72.194.37/0001-60	**BLOCO PAPEL EXTRA COPY 1X0 CORES 14,5X20,5CM 100X3**	Papel extra copy 1x0 cores 14,5X21cm 100x2	EXTRA COPY	BLOCO	**3700**	**R$ 14,99**	R$ 55.463,00
13	GRAFICA FRANCO MARTINS LTDA 61.580.97/0001-51	**BLOCO PAPEL EXTRA COPY 1X0 CORES 15X18CM 100X2**	Papel extra copy 1x0 cores 15x18cm 100x2	GRÁFICA VISÃO	BLOCO	**400**	**R$ 18,00**	R$ 7.200,00
14	DILSON PAULA DE MOURA 72.194.37/0001-61	**BLOCO PAPEL EXTRA COPY 1X0 CORES 20X30CM 100X2**	Papel extra copy 1x0 cores 20x30cm 100x2	EXTRA COPY	BLOCO	**600**	**R$ 29,90**	R$ 17.940,00
15	GRAFICA FRANCO MARTINS LTDA 61.580.97/0001-52	**BLOCO PAPEL EXTRA COPY 1X0 CORES 20X30CM 50X2**	Papel extra copy 1x0 cores 20x30cm 1x0 cores 50x2	GRÁFICA VISÃO	BLOCO	**150**	**R$ 25,00**	R$ 3.750,00
16	DILSON PAULA DE MOURA 72.194.37/0001-62	**BLOCO PAPEL EXTRA COPY 1X0 CORES 20X30CM 50X3**	Papel extra copy 1x0 cores 20x30cm 1x0 cores 50x3	EXTRA COPY	BLOCO	**690**	**R$ 34,00**	R$ 23.460,00
17	GRAFICA FRANCO MARTINS LTDA 61.580.97/0001-53	**BLOCO PAPEL SULFITE 56G 15X10CM 1X0 CORES 100X1**	Papel sulfite 56g 15x10 1x0 cores 100x1	GRÁFICA VISÃO	BLOCO	**4050**	**R$ 3,80**	R$ 15.390,00
18	GRAFICA FRANCO MARTINS LTDA 61.580.97/0001-54	**BLOCO PAPEL SULFITE 56G 15X16CM 1X0 CORES 100X1**	Papel sulfite 56g 1x0 cores 15x16cm 100x1 (REQUISIÇÃO INTERNA DE MATERIAL 100X1)	GRÁFICA VISÃO	BLOCO	**910**	**R$ 6,00**	R$ 5.460,00
19	GRAFICA FRANCO MARTINS LTDA 61.580.97/0001-55	**BLOCO PAPEL SULFITE 75G 10X14CM 1X0 CORES 100X1**	Papel sulfite 75g 1x0 cores 10x14 100x1 (CLASSIFICAÇÃO DE RISCO 100X1)	GRÁFICA VISÃO	BLOCO	**200**	**R$ 4,00**	R$ 800,00
20	GRAFICA FRANCO MARTINS LTDA 61.580.97/0001-56	**BLOCO PAPEL SULFITE 75G 10X7CM 1X0 CORES 100X1**	Papel sulfite 75g 1X0 cores 10x7cm 100x1 (ROTULO DE MODO DE USAR 100x1)	GRÁFICA VISÃO	BLOCO	**400**	**R$ 4,00**	R$ 1.600,00
21	GRAFICA FRANCO MARTINS LTDA 61.580.97/0001-57	**BLOCO PAPEL SULFITE 75G 13X8CM 1X0 CORES 100X1**	Papel sulfite 75g 1x0 cores 13x8 100x1 (SAMU MINEIROS 13X8CM 100X1)	GRÁFICA VISÃO	BLOCO	**50**	**R$ 3,00**	R$ 150,00
22	GRAFICA FRANCO MARTINS LTDA 61.580.97/0001-58	**BLOCO PAPEL SULFITE 75G 14,5X21CM 1X0 CORES 100X1**	Papel sulfite 75g 1x0cores 14,5x21cm 100x1	GRÁFICA VISÃO	BLOCO	**7410**	**R$ 7,30**	R$ 54.093,00
23	GRAFICA FRANCO MARTINS LTDA 61.580.97/0001-59	**BLOCO PAPEL SULFITE 75G 14,5X21CM 1X0 CORES 100X1 FRENTE E VERSO**	Papel sulfite 75g 1x0 cores 14,5x20,5 100x1 frente e verso	GRÁFICA VISÃO	BLOCO	**110**	**R$ 7,00**	R$ 770,00
24	GRAFICA FRANCO MARTINS LTDA 61.580.97/0001-60	**BLOCO PAPEL SULFITE 75G 15,5X10,5CM 1X0 CORES 100X1**	Papel sulfite 75g 1x0 cores 15,5x10,5 100x1	GRÁFICA VISÃO	BLOCO	**320**	**R$ 5,00**	R$ 1.600,00
25	GRAFICA FRANCO MARTINS LTDA 61.580.97/0001-61	**BLOCO PAPEL SULFITE 75G 16X18,5CM 1X0 CORES 100X1**	Papel sulfite 75g 1x0 cores 16x18,5 100x1	GRÁFICA VISÃO	BLOCO	**100**	**R$ 7,00**	R$ 700,00
26	DILSON PAULA DE MOURA 72.194.37/0001-63	**BLOCO PAPEL SULFITE 75G 20X30CM 1X0 CORES 100X1**	(COTA PRINCIPAL) Papel sulfite 75g 1x0 cores 20x30 100x1	SUZANO	BLOCO	**16732**	**R$ 12,00**	R$ 200.784,00
27	DILSON PAULA DE MOURA 72.194.37/0001-64	**BLOCO PAPEL SULFITE 75G 20X30CM 1X0 CORES 100X1**	(COTA RESERVADA) Papel sulfite 75g 1x0 cores 20x30 100x1	SUZANO	BLOCO	**2953**	**R$ 12,00**	R$ 35.436,00
28	GRAFICA FRANCO MARTINS LTDA 61.580.97/0001-62	**BLOCO PAPEL SULFITE 75G 20X30CM 1X0 CORES 100X1 FRENTE E VERSO**	(COTA PRINCIPAL) Papel sulfite 75g 1x0 cores 20x30 100x1 frente e verso	GRÁFICA VISÃO	BLOCO	**6231**	**R$ 11,90**	R$ 74.148,90
29	GRAFICA FRANCO MARTINS LTDA 61.580.97/0001-63	**BLOCO PAPEL SULFITE 75G 20X30CM 1X0 CORES 100X1 FRENTE E VERSO**	(COTA RESERVADA) Papel sulfite 75g 1x0 cores 20x30 100x1 frente e verso	GRÁFICA VISÃO	BLOCO	**1099**	**R$ 11,90**	R$ 13.078,10
30	GRAFICA FRANCO MARTINS LTDA 61.580.97/0001-64	**BLOCO PAPEL SULFITE 75G8X18CM 1X0 CORES 100X1**	Papel sulfite 75g 1x0 cores 8x18 100x1	GRÁFICA VISÃO	BLOCO	**50**	**R$ 3,00**	R$ 150,00
31	DILSON PAULA DE MOURA 72.194.37/0001-65	**CADERNETA DA CRIANÇA - MENINA**	Capa e miolo papel couchê 300g e miolo papel sulfite 90g 4x4 cores 92 páginas 16x23cm	SUZANO	UNIDADE	**1000**	**R$ 15,00**	R$ 15.000,00
32	DILSON PAULA DE	**CADERNETA DA CRIANÇA**	Capa e miolo papel couchê 300g e	SUZANO	UNIDADE	**1000**	**R$ 15,00**	R$ 15.000,00

	MOURA 72.194.37/0001-66	**- MENINO**	miolo papel sulfite 90g 4x4 cores 92 páginas 16x23cm					
33	DILSON PAULA DE MOURA 72.194.37/0001-67	**CADERNETA DA GESTANTE 58 PÁGINAS**	Capa e contra capa papel couchê 180g e miolo papel sulfite 90g 1x0 14X22,5 cm 4x0 cores 58 páginas, sendo 4 páginas no miolo tamanho 50x22 c/ 3 dobras.	SUZANO	UNIDADE	**1600**	**R$ 9,90**	R$ 15.840,00
34	DILSON PAULA DE MOURA 72.194.37/0001-68	**CARTAO DE ACOMPANHAMENTO DO PACIENTE COM SUSPEITA DE DENGUE**	Papel sulfite 180g 19x11,5cm 1x0 cores	SUZANO	UNIDADE	**5000**	**R$ 0,35**	R$ 1.750,00
35	DILSON PAULA DE MOURA 72.194.37/0001-69	**CARTÃO DE ACOMPANHAMENTO DO PACIENTE COM SUSPEITA DE DENGUE EM PAPEL CARTÃO**	Papel ficha sulfite 120g 1x0 cores 19x9cm frente e verso 1 dobra	SUZANO	UNIDADE	**1000**	**R$ 0,35**	R$ 350,00
36	DILSON PAULA DE MOURA 72.194.37/0001-70	**CARTÃO DE APRAZAMENTO PARA HANSENÍASE EM PAPEL CARTÃO**	Papel ficha sulfite 120g 1x0 cores 18x11cm	SUZANO	UNIDADE	**300**	**R$ 0,35**	R$ 105,00
37	DILSON PAULA DE MOURA 72.194.37/0001-71	**CARTÃO DE ATENDIMENTO**	Papel sulfite 180g 9x6,5cm 1x0 cores	SUZANO	UNIDADE	**10000**	**R$ 0,18**	R$ 1.800,00
38	GRAFICA FRANCO MARTINS LTDA 61.580.97/0001-65	**CARTAO DE CADASTRO FAMILIA DOBRADO**	Papel sulfite 180g aproximadamente 10x10cm 1x0 cores	GRÁFICA VISÃO	UNIDADE	**12000**	**R$ 0,27**	R$ 3.240,00
39	GRAFICA FRANCO MARTINS LTDA 61.580.97/0001-66	**CARTÃO DE SAUDE MENTAL CAPS FRENTE E VERSO**	Papel ficha sulfite 120g 1x0 cores 22x23,5cm frente e verso 3 dobras	GRÁFICA VISÃO	UNIDADE	**2000**	**R$ 0,30**	R$ 600,00
40	GRAFICA FRANCO MARTINS LTDA 61.580.97/0001-67	**CARTAO HIPERDIA FRENTE E VERSO**	Papel ficha sulfite 120g 1x0 cores 22x23,5cm frente e verso 3 dobras	GRÁFICA VISÃO	UNIDADE	**20000**	**R$ 0,30**	R$ 6.000,00
41	GRAFICA FRANCO MARTINS LTDA 61.580.97/0001-68	**CARTÃO PROGRAMA DE CONTROLE DE TUBERCULOSE, CARTÃO DE ACOMPANHAMENTO...**	... DE TRATAMENTO DIRETAMENTE OBSERVADO FRENTE E VERSO EM PAPEL CARTÃO. Papel ficha sulfite 120g 1x0 cores 25x18cm frente e verso	GRÁFICA VISÃO	UNIDADE	**200**	**R$ 0,30**	R$ 60,00
42	DILSON PAULA DE MOURA 72.194.37/0001-72	**CARTÃO VACINAÇÃO - SOMBRA 18X16,3CM**	Papel sulfite 180g 18x16,3cm 1x0 cores	SUZANO	UNIDADE	**60000**	**R$ 0,35**	R$ 21.000,00
43	GRAFICA FRANCO MARTINS LTDA 61.580.97/0001-69	**CARTÃO VACINAÇÃO ADULTO**	Papel sulfite 180g 19x11,5cm 1x0 cores	GRÁFICA VISÃO	UNIDADE	**65000**	**R$ 0,34**	R$ 22.100,00
44	GRAFICA FRANCO MARTINS LTDA 61.580.97/0001-70	**CARTAZ PAPEL COUCHÊ 250G TAMANHO 64X46CM 4X0 CORES**	Papel couchê 250g 64x46cm 4x0 cores	GRÁFICA VISÃO	UNIDADE	**10000**	**R$ 2,30**	R$ 23.000,00
45	DILSON PAULA DE MOURA 72.194.37/0001-73	**CARTILHA PROGRAMA DE REEDUCAÇÃO ALIMENTAR**	Capa e miolo papel couchê 150g e miolo 4x4 cores 20 páginas 15x21cm fechada	SUZANO	UNIDADE	**2000**	**R$ 6,80**	R$ 13.600,00
46	DILSON PAULA DE MOURA 72.194.37/0001-74	**CARTILHA PROGRAMA VALORIZAÇÃO DA VIDA - CAPS**	Capa e miolo papel couchê 150g e miolo 4x4 cores 20 páginas 15x21cm fechada	SUZANO	UNIDADE	**1000**	**R$ 6,80**	R$ 6.800,00
47	GRAFICA FRANCO MARTINS LTDA 61.580.97/0001-71	**CRACHA**	Cartão PVC impressão colorida 4x0 cores c/ furo e jacaré metal com 4 logos.	GRÁFICA VISÃO	UNIDADE	**1000**	**R$ 19,10**	R$ 19.100,00
48	GRAFICA FRANCO MARTINS LTDA 61.580.97/0001-72	**ENVELOPE PARA RAIO-X TAMANHO 21X27CM**	ENVELOPE BRANCO PARA RAIO-X TAMANHO 21X27CM	GRÁFICA VISÃO	UNIDADE	**25000**	**R$ 0,90**	R$ 22.500,00
49	DILSON PAULA DE MOURA 72.194.37/0001-75	**ENVELOPE PARA RAIO-X TAMANHO 30X40CM**	ENVELOPE BRANCO PARA RAIO-X TAMANHO 30X40CM	FORONI	UNIDADE	**25000**	**R$ 1,49**	R$ 37.250,00
50	GRAFICA FRANCO MARTINS LTDA 61.580.97/0001-73	**ENVELOPE PARA RAIO-X TAMANHO 37X47CM**	ENVELOPE BRANCO PARA RAIO-X TAMANHO 37X47CM	GRÁFICA VISÃO	UNIDADE	**25000**	**R$ 2,34**	R$ 58.500,00
51	DILSON PAULA DE MOURA 72.194.37/0001-76	**ETIQUETA ADESIVA DE PRONTUARIO 6X11 CM**	Papel adesivo 6x11cm 1x0 cores	COLACRIL	UNIDADE	**10000**	**R$ 0,19**	R$ 1.900,00
52	GRAFICA FRANCO MARTINS LTDA 61.580.97/0001-74	**ETIQUETA ADESIVA PARA AGÊNCIA TRANSFUSIONAL MÉDIA 4X10 CM**	Papel adesivo 4x10cm 1x0 cores	GRÁFICA VISÃO	UNIDADE	**2000**	**R$ 0,20**	R$ 400,00
53	GRAFICA FRANCO MARTINS LTDA 61.580.97/0001-75	**ETIQUETA ADESIVA PARA AGÊNCIA TRANSFUSIONAL PEQUENA 5X2,5 CM**	Papel adesivo 5x2,5cm 1x0 cores	GRÁFICA VISÃO	UNIDADE	**2000**	**R$ 0,20**	R$ 400,00
54	GRAFICA FRANCO MARTINS LTDA 61.580.97/0001-76	**ETIQUETA ADESIVA RÓTULO PARA IDENTIFICAÇÃO DE SORO 6X11CM**	Papel adesivo 6x11cm 1x0 cores	GRÁFICA VISÃO	UNIDADE	**80000**	**R$ 0,18**	R$ 14.400,00
55	GRAFICA FRANCO MARTINS LTDA 61.580.97/0001-77	**ETIQUETA RAIO-X 50X1**	Papel sulfite 180g 9,5x4cm 1x0 cores 50X1	GRÁFICA VISÃO	BLOCO	**400**	**R$ 3,00**	R$ 1.200,00
56	GRAFICA FRANCO MARTINS LTDA 61.580.97/0001-78	**FAIXA TAMANHO 5X0,80M IMPRESSÃO DIGITAL**	Tamanho 5,000x0,80cm impressão digital 4x0cores	GRÁFICA VISÃO	UNIDADE	**220**	**R$ 280,00**	R$ 61.600,00
57	DILSON PAULA DE MOURA 72.194.37/0001-77	**FOLDERS 4X0 CORES 30X21 COUCHÊ 150G**	Papel couchê 150g 30x21cm 4x0cores	SUZANO	UNIDADE	**40000**	**R$ 0,59**	R$ 23.600,00
58	GRAFICA FRANCO MARTINS LTDA 61.580.97/0001-79	**LIVRO DE REGISTRO E CONTROLE DE TRATAMENTO DA HANSENIASE**	Capa e contra capa papel couchê 300g 31,5X45,5 e miolo papel sulfite 90g 1x0 e 20 PÁGINAS FRENTE E VERSO	GRÁFICA VISÃO	UNIDADE	**20**	**R$ 40,00**	R$ 800,00
59	GRAFICA FRANCO MARTINS LTDA 61.580.97/0001-80	**LIVRO REGISTRO DE MONITORIZAÇÃO DA ESTERELIZAÇÃO COM ENCADERNAÇÃO EM ASPIRAL**	capa, papel sulfite 75g 1x0 cores 20x30 100x1 frente e verso com 270 páginas e encadernação.	GRÁFICA VISÃO	UNIDADE	**250**	**R$ 70,00**	R$ 17.500,00
60	GRAFICA FRANCO MARTINS LTDA 61.580.97/0001-81	**LIVRO REMUME**	Capa e contra capa papel couchê 300g 14,5x20,5 e miolo papel sulfite 90g 1x0 e 105 PÁGINAS FRENTE E VERSO	GRÁFICA VISÃO	UNIDADE	**60**	**R$ 25,00**	R$ 1.500,00
61	GRAFICA FRANCO MARTINS LTDA 61.580.97/0001-82	**LONA COM IMPRESSÃO DIGITAL 4X0 CORES COM ACABAMENTO COMPLETO PARA PAINEL**	(COTA PRINCIPAL)	GRÁFICA VISÃO	METRO QUADRADO	**1700**	**R$ 160,00**	R$ 272.000,00
62	GRAFICA FRANCO MARTINS LTDA 61.580.97/0001-83	**LONA COM IMPRESSÃO DIGITAL 4X0 CORES COM ACABAMENTO**	(COTA RESERVADA)	GRÁFICA VISÃO	METRO QUADRADO	**300**	**R$ 160,00**	R$ 48.000,00

		COMPLETO PARA PAINEL						
63	GRAFICA FRANCO MARTINS LTDA 61.580.97/0001-84	**NOTIFICAÇÃO B-1 (RECEITUÁRIO AZUL) 50X1**	Papel sulfite 75g 21x9cm cor azul 50x1	GRÁFICA VISÃO	BLOCO	**600**	**R$ 6,30**	R$ 3.780,00
64	DILSON PAULA DE MOURA 72.194.37/0001-78	**PANFLETOS PAPEL COUCHÊ 115G 4X0 CORES TAMANHO 21X29,7CM. ACABAMENTO 2 DOBRAS**	Papel couchê 4x0 cores115g 21x29,7cm acabamento 2 dobras	SUZANO	UNIDADE	**12000**	**R$ 0,57**	R$ 6.840,00
65	DILSON PAULA DE MOURA 72.194.37/0001-79	**PASTA 31X46CM ABERTA 4X0 CORES UMA DOBRA COM BOLSA INTERNA ACABAMENTO PLASTIFICA**	...ÇÃO BRILHO. Papel couchê pindo 300g com plastificação BOPP brilho e bolsa interna sem brilho 31x46cm 4x0 cores	SUZANO	UNIDADE	**1500**	**R$ 2,99**	R$ 4.485,00
66	GRAFICA FRANCO MARTINS LTDA 61.580.97/0001-85	**PASTA PARA PROCESSO COM DOBRA E FUROS**	Papel couchê pindo 300g 32,5x23,6 dobrada 1x0 cores	GRÁFICA VISÃO	UNIDADE	**16000**	**R$ 1,50**	R$ 24.000,00
67	DILSON PAULA DE MOURA 72.194.37/0001-80	**PRONTUÁRIO 1ª VIA**	Papel ficha sulfite 120g 1x0 cores 22x23,5cm frente e verso	SUZANO	UNIDADE	**60000**	**R$ 0,29**	R$ 17.400,00
68	DILSON PAULA DE MOURA 72.194.37/0001-81	**PRONTUÁRIO 2ª VIA**	Papel ficha sulfite 120g 1x0 cores 22x23,5cm frente e verso	SUZANO	UNIDADE	**80000**	**R$ 0,29**	R$ 23.200,00

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

CLÁUSULA QUINTA: São obrigações do Fundo Municipal de Saúde, entre outras:
I. Gerenciar esta Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos participantes desta Ata;
II. Fiscalizar para que durante a vigência da presente Ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a sua compatibilidade com as obrigações assumidas;
III. Examinar os objetos entregues em até 05 (cinco) dias úteis, visando avaliar suas características (quantidade, qualidade e especificações), e informar a contratada do aceite ou eventual substituição do(s) objeto(s) entregue(s) em desacordo com as especificações, exceto quando o aceite depender de laudo ou parecer técnico.
IV. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, nas condições estabelecidas;
V. Acompanhar e fiscalizar a perfeita execução da presente Ata de Registro de Preços, podendo rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com as obrigações pactuadas;
VI. Notificar a CONTRATADA acerca de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos produtos;
VII. Exigir do fornecedor o fiel cumprimento das obrigações decorrentes desta contratação;
VIII. Publicar o preço, o fornecedor e as especificações do objeto, em forma de extrato, na imprensa oficial do Município, sem prejuízo de outras formas de divulgação, inclusive pela rede mundial de computadores- Internet, durante a vigência da presente ata;
IX. Nenhum pagamento será efetuado à empresa adjudicatária, enquanto pendente qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária;

DA CONTRATAÇÃO

CLÁUSULA SEXTA: Observados os critérios e condições estabelecidos no edital do Pregão Presencial n. 109/2022, o MUNICÍPIO e/ou órgãos participantes, visando alcançar a quantidade de bens pretendida, poderá contratar concomitantemente com um ou mais fornecedores que tenham seus preços registrados, respeitando-se a capacidade de fornecimento das detentoras, e obedecida a ordem de classificação das propostas e os preços registrados.

CLÁUSULA SÉTIMA: O Registro de Preços efetuado não obriga o MUNICÍPIO a firmar as contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para o objeto, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

CLÁUSULA OITAVA: A contratação junto a cada fornecedor registrado será formalizada pelos órgãos integrantes da Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo, mediante a assinatura de contrato.

DO PAGAMENTO À CONTRATADA

CLÁUSULA NONA: O MUNICÍPIO ou os órgãos municipais pagará à CONTRATADA, pelos fornecimentos dos bens de valor registrado nesta Ata de acordo com a quantidade efetivamente entregue em até 30 (trinta) dias, após o recebimento definitivo, acompanhado das faturas e documentos fiscais correlatos.

CLÁUSULA DÉCIMA: O pagamento será efetuado através de crédito em conta bancária, exclusivamente em nome da contratada, mediante apresentação do documento fiscal competente, juntamente com os documentos pertinentes.

Parágrafo Primeiro: O documento fiscal deverá estar acompanhado dos seguintes documentos:
a) Certidão Negativa de Débitos Estadual, Municipal e Federal;
b) Certificado de Regularidade do FGTS emitido pela Caixa Econômica Federal;

Parágrafo Segundo: O documento fiscal não aprovado pelo MUNICÍPIO ou pelos órgãos municipais será devolvido à CONTRATADA para as devidas correções, passando a contar novos prazos previstos nesta Cláusula, a partir da data de sua reapresentação e consequente aprovação.

DAS ALTERAÇÕES DA ATA

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecendo ao disposto no Art. 65 da Lei 8.666/93, nos seguintes casos:

Parágrafo Primeiro: os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos produtos/materiais registrados, cabendo ao FMS, órgão gerenciador desta ATA, promover as negociações junto aos fornecedores registrados.

Parágrafo Segundo: Quando os preços registrados, por motivo superveniente, tornarem-se superiores aos preços praticados no mercado, a FMS deverá:
I. convocar o fornecedor registrado para negociação de redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado;
II. frustrada a negociação, liberar o fornecedor registrado do compromisso assumido; e
III. convocar, pela ordem de classificação do Pregão Presencial, os demais fornecedores que não tiveram seus preços registrados, visando igual oportunidade de negociação;

Parágrafo Terceiro: Quando os valores de mercado tornarem-se superiores aos preços registrados e o fornecedor, mediante comunicação e comprovação formal, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador da Ata poderá:
I. liberar o fornecedor registrado do compromisso assumido, sem aplicação das penalidades previstas nesta Ata e no Edital do Pregão Presencial, confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;
II. para o disposto no subitem anterior, a comunicação deverá ser feita antes do pedido de fornecimento dos produtos;
III. convocar, pela ordem de classificação do Pregão Presencial, os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação;

Parágrafo Quarto: O MUNICÍPIO revogará a Ata de Registro de Preços sempre que não houver êxito nas negociações, na forma da legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: O Registro de Preços dos fornecedores registrados será cancelado quando:
I. houver interesse público, devidamente fundamentado;
II. o fornecedor descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
III. o fornecedor não assinar o contrato no prazo determinado neste edital, sem justificativa aceita pelo MUNICÍPIO;
IV. se constatar a existência de declaração de inidoneidade do fornecedor;
V. o fornecedor não aceitar reduzir o seu preço registrado, no caso deste se tornar superior ao praticado no mercado;
VI. transferência do contrato a terceiros, no todo ou em parte, sem prévio consentimento do município;
VII. por iniciativa do próprio fornecedor, quando mediante solicitação por escrito, comprovar a impossibilidade do cumprimento das exigências do instrumento convocatório que deu origem a esta ARP, tendo em vista fato superveniente e aceito pelo MUNICÍPIO.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: Os preços da presente Ata serão irreajustáveis durante sua validade;

Parágrafo Único: Nas hipóteses previstas no Art. 65, inciso II, alínea "d", da Lei 8.666/93, o MUNICÍPIO poderá promover o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, mediante solicitação fundamentada e aceita.

DAS PENALIDADES

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: Pela inexecução total ou parcial da Ata ou do contrato o MUNICÍPIO/FMS poderá, garantido o devido processo legal, a ampla defesa e o contraditório, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
I. Advertência;
II. Multa de 02% (dois por cento) sobre o valor total registrado por empresa;
III. Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com o MUNICÍPIO/FMS, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: A penalidade de advertência poderá ser aplicada nos seguintes casos, independentemente da aplicação de multas:
I. execução insatisfatória ou inexecução da entrega do material, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou declaração de inidoneidade;
II. pequenas ocorrências que possam acarretar transtornos no desenvolvimento dos serviços do MUNICÍPIO ou dos órgãos municipais;
III. A licitante deverá substituir às suas expensas, no prazo de máximo de 03 (três) horas, após notificação formal, os produtos entregues em desacordo com as especificações, e com a respectiva proposta, ou que apresente vício de qualidade (que apresentem problemas na utilização), sob pena de aplicação de penalidade de Advertência cumulada com Multa;

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: Decorridos 10 (dez) dias de atraso na entrega dos bens, sem que tenham sido apresentadas justificativas plausíveis, ou ainda, quando os objetos não forem entregues de acordo com as especificações da proposta apresentada/Termo de Referência, estará caracterizado o descumprimento total das obrigações assumidas, caso em que, além de aplicar a multa prevista no inciso II da Cláusula Décima Quarta, poderá o MUNICÍPIO/FMS optar pela rescisão do Contrato.

Parágrafo Primeiro: As multas a que se refere o inciso II da Cláusula Décima Quarta não impedem que o FMS rescinda, unilateralmente, o contrato ou cancele o Registro de Preço do fornecedor e, ainda aplique as outras sanções previstas na Cláusula Décima Quarta, em seus incisos I, III e IV, facultada o devido processo legal, a ampla defesa e o contraditório da PROMITENTE e/ou CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: As multas aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pelo MUNICÍPIO/FMS;

Parágrafo Primeiro: Inexistindo pagamento devido pelo MUNICÍPIO, ou sendo este insuficiente, caberá à CONTRATADA efetuar o pagamento da multa, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado da data da comunicação de confirmação da sanção;

Parágrafo Segundo: Não se realizando o pagamento nos termos acima definidos, o MUNICÍPIO poderá, se houver, valer-se do valor dado em garantia e, não sendo este suficiente, far-se-á a sua cobrança judicialmente;

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: A penalidade de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será proposta se constatada má fé, ação maliciosa e premeditada da CONTRATADA em prejuízo do MUNICÍPIO, evidência de atuação com interesses escusos ou reincidência de faltas que acarretem prejuízos ao MUNICÍPIO ou aplicações sucessivas das outras penalidades anteriormente descritas.

Parágrafo Único: A penalidade prevista nesta cláusula é de competência exclusiva do MUNICÍPIO, facultada à contratada o devido processo legal, a ampla defesa e contraditório, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CLÁUSULA DÉCIMA NOVA: As omissões desta ATA e as dúvidas oriundas de sua interpretação serão sanadas de acordo com o que dispuserem o Edital do Pregão Presencial nº 109/2022 e as propostas apresentadas pelas CONTRATADAS, prevalecendo, em caso de conflito, as disposições do Edital sobre as das propostas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: O presente registro decorre de adjudicação às PROMITENTES CONTRATADAS dos objetos, cujas descrições, quantidades e especificações constam no Termo de Referência- Anexo II, do Pregão Presencial nº 109/2022, conforme decisão da Pregoeira da Secretaria Municipal de Saúde de Mineiros, lavrada em Ata, e homologação feita pela autoridade competente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA: A fiscalização e acompanhamento desta Ata de Registro de Preços ficará a cargo da servidora Sra. RAIDALVA GONZAGA DA SILVA, inscrita no CPF n° 009.734.871-60, neste ato nomeada pela Gestora dos Contratos **Sra. Ana Paula Alves de Oliveira Rezende, Secretária Municipal de Saúde**, designada pelo Decreto nº 205/2022, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93 e art. 3º, XXI da IN 10/2015 TCM/GO.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: Fica eleito o foro da Comarca deste Município, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes da execução desta ATA, com renúncia das partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e acordadas, as partes assinam a presente Ata em vias de igual teor e forma.

Mineiros, 09 de novembro de 2022.

ANA PAULA ALVES DE OLIVEIRA REZENDE
Gestora do Fundo Municipal de Saúde - FMS

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:01560445

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO – EMERGENCIAL 2022057427

RESOLVE:

I – Fica dispensada de licitação, nos termos do inciso IV, do art. 24, da Lei Federal 8.666/93, e em específico no art. 4º da Lei 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS (CEFAZOLINA E CEFTRIAXONA) PARA ATENDER HOSPITAL MUNICIPAL E UPA..
II – Fica adjudicada e homologada a aquisição dos presentes objetos à(s) empresa
CIENTIFICA MEDICA HOSPITALAR LTDA, devidamente inscrita no CNPJ sob nº 07.847.837/0001-10 estabelecida na Bairro , vencedora dos itens abaixo relacionados:

Seq	Item / Lote	Nome Item	Descrição	Marca	Qtde	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1		69785 - CEFALOTINA 1G PÓ PARA SOLUÇÃO INJETÁVEL			200.0000	FRASCO	R$ 4,0000	R$ 800,00
2		65298 - CEFTRIAXONA 1G FRASCO AMPOLA			1300.0000	UNIDADE	R$ 4,2000	R$ 5.460,00
TOTAL DO FORNECEDOR:								R$ 6.260,00
TOTAL GERAL:								R$ 6.260,00

PUBLIQUE-SE

Mineiros, 09/11/2022

_____
Gestor(a) Do(a) Fundo Municipal de Saude

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:D99707C7

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO – EMERGENCIAL 2022056678

RESOLVE:

I – Fica dispensada de licitação, nos termos do inciso IV, do art. 24, da Lei Federal 8.666/93, e em específico no art. 4º da Lei 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, SOLICITA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA ATENDER A UTI DO HOSPITAL MUNICIPAL POR 3 MESES..

II – Fica adjudicada e homologada a aquisição dos presentes objetos à(s) empresa

SUPERMEDICA DISTRIBUIDORA HOSPITALAR, devidamente inscrita no CNPJ sob nº 06.065.614/0001-38 estabelecida na RUA C-159 N. 674 Bairro JD. AMERICA, vencedora dos itens abaixo relacionados:

Seq	Item / Lote	Nome Item	Descrição	Marca	Qtde	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
3		70670 - ALFAPOETINA 4000UI INJ			20.0000	UNIDADE	R$ 31,0002	R$ 620,00
TOTAL DO FORNECEDOR:								R$ 620,00

CIENTIFICA MEDICA HOSPITALAR LTDA, devidamente inscrita no CNPJ sob nº 07.847.837/0001-10 estabelecida na Bairro , vencedora dos itens abaixo relacionados:

Seq	Item / Lote	Nome Item	Descrição	Marca	Qtde	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
2		67435 - ALBUMINA HUMANA 20% (0,2MG/ML) SOL INJETÁVEL 50ML			40.0000	FRASCO/AMPOLA	R$ 129,0000	R$ 5.160,00
TOTAL DO FORNECEDOR:								R$ 5.160,00

RIO FARMA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EIRELI, devidamente inscrita no CNPJ sob nº 24.484.451/0001-00 estabelecida na RUA 20 Bairro JARDIM GOIÁS, vencedora dos itens abaixo relacionados:

Seq	Item / Lote	Nome Item	Descrição	Marca	Qtde	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1		69728 - ANFOTERECINA B 50MG PO LIOFILO INJETAVEL			100.0000	UNIDADE	R$ 32,0400	R$ 3.204,00
TOTAL DO FORNECEDOR:								R$ 3.204,00
TOTAL GERAL:								R$ 8.984,00

PUBLIQUE-SE

Mineiros, 04/11/2022

_____
Gestor(a) Do(a) Fundo Municipal de Saude

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:DE026FC0

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS
LEI COMPLEMENTAR N° 068, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2022.

LEI COMPLEMENTAR N° 068, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Quirinópolis e dá outras providências.

REPUBLICAÇÃO
(Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Goiás no dia 10/11/2022. Edição 2943)

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUIRINÓPOLIS, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei Complementar define o modelo de gestão e dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo do Município de Quirinópolis composta pelos órgãos da Administração Direta e Indireta, com as estruturas próprias e os cargos de provimento em comissão que lhes são correspondentes, juntamente com os seus respectivos símbolos e valores de subsídios e vencimentos, bem como gratificações e adicional de função de confiança destinados aos servidores.
Art. 2º. Os órgãos da Prefeitura Municipal de Quirinópolis, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo, estão classificados nos seguintes eixos de gestão:
I - órgãos de gestão estratégica – são aqueles que têm a responsabilidade de prestar assessoramento, assistência e suporte imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições institucionais, no planejamento e formulação de projetos e ações, bem como nomonitoramento, controle e avaliação das decisões estratégicas do governo;
II - órgãos de gestão intermediária – são aqueles que têm a responsabilidade de planejar e viabilizar os recursos financeiros, administrativos, materiais e tecnológicos necessários ao bom funcionamento do conjunto da Administração Municipal, tendo em vista o cumprimento de sua missão institucional;
III - órgãos de gestão finalística – são aqueles que têm a responsabilidade de planejar, formular planos, programas, projetos e ações, bem como executar e avaliar a prestação de serviços públicos, tendo em vista a melhoria da qualidade de vida da população e o desenvolvimento sustentável do Município.

CAPÍTULO II
DO MODELO DE GESTÃO POR RESULTADO

Art. 3º. O modelo de gestão por resultados da Administração Pública Municipal com foco na padronização, modernização e desburocratização dos seus atos, procedimentos e serviços, através da gestão por projetos, baseada em resultados como matriz de governo.

§ 1º. A gestão por resultado tem como objetivo associar sistematicamente as ações dos órgãos e entidades públicas ao cumprimento de metas e resultados voltados ao interesse da população.
§ 2º. A definição de objetivos e metas, a criação de indicadores e o alcance de resultados devem:
I - valorizar a contribuição de cada órgão ou entidade para a efetividade das ações de interesse público por meio do seu desempenho;
II - envolver os dirigentes e os servidores em um projeto comum de eficiência e eficácia organizacional, atribuindo-lhes o mérito devido pela otimização dos recursos públicos;
III - promover o trabalho em equipe e a organização por programas e ações;
IV - priorizar a melhoria da qualidade dos serviços públicos, otimização da aplicação de recursos e cumprimento de prazos para entrega de obras e serviços.

Art. 4º. Com fundamento no artigo 37, § 8º, da Constituição Federal, o Prefeito Municipal poderá celebrar acordo de resultado com os órgãos da Administração Municipal, estabelecendo metas e critérios de avaliação de desempenho.

CAPÍTULO III
DA ATUAÇÃO SISTÊMICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 5º. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal relacionam-se por subordinação administrativa e subordinação técnica.
§ 1º. Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se por:
I - subordinação administrativa:
a) a relação hierárquica dos órgãos e entidades com o Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como das unidades administrativas dos órgãos e entidades com os seus respectivos titulares;
b) a relação hierárquica dos órgãos e entidades com os órgãos colegiados no que se refere as diretrizes das políticas públicas de sua competência.
II - subordinação técnica:
a) a relação de subordinação das unidades setoriais às unidades administrativas centrais, no que se refere a normatização e orientação técnica de sua área de atuação;
b) a relação hierárquica de um órgão ou unidade administrativa com outro órgão ou unidade administrativa, independentemente da existência de relação de subordinação administrativa;
§ 2º. O Chefe do Poder Executivo Municipal disporá em Regulamento, a forma de atuação sistêmica da Administração Municipal, estabelecendo a subordinação técnica aos órgãos centrais dos sistemas de gestão de:
I - compras e licitações;
II - recursos humanos;
III - recursos materiais, almoxarifado e patrimônio;
IV - recursos tecnológicos e informatização dos serviços públicos;
V - frota de veículos;
VI - comunicação social e imprensa;

VII - controle interno;
VIII - controle da legalidade e orientação jurídica.
§ 3º. Os órgãos e unidades administrativas que exercem atribuições dos sistemas de que trata o parágrafo anterior, subordinam-se tecnicamente as normas e orientações emanadas do órgão central do sistema.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Art. 6º. A Administração Pública Municipal compreende a Administração Direta e a Indireta, representada pelo conjunto de órgãos permanentes, comprometidos com a unidade de ações do Governo Municipal, respeitadas suas especificidades individuais, os seus objetivos e competências institucionais.
§ 1º. A Administração Direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação e gestão de políticas públicas, bem como a prestação de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal.
§ 2º. A Administração Indireta compreende os órgãos instituídos para executar políticas públicas e complementar a atuação dos órgãos da Administração Direta.
§ 3º. Os órgãos da Administração Indireta terão, necessariamente, vinculação administrativa a um órgão da Administração Direta para supervisão e avaliação de seu desempenho institucional.
Art. 7º. A Administração Pública Municipal será composta dos seguintes órgãos em seus respectivos eixos estratégicos de gestão:
I – órgãos de gestão estratégica
a) Administração Direta
1. Gabinete do Prefeito
2. Gabinete do Vice-Prefeito
3. Chefia de Gabinete do Prefeito
4. Assessorias Especiais do Prefeito

5. Procuradoria Geral do Município
6. Controladoria Geral do Município
7. Secretaria Municipal para Assuntos Extraordinários
8. Secretaria Municipal de Governo

II - Órgãos de gestão intermediária
a) Administração Direta
1. Secretaria Municipal de Administração
2. Secretaria Municipal de Finanças

b) Administração Indireta
1. Quirinópolis Previdência - QUIPREV

III – órgãos de gestão finalística
a) Administração Direta
1. Secretaria Municipal de Transporte
2. Secretaria Municipal de Infraestrutura, Planejamento Urbano e Habitação
3. Secretaria Municipal de Serviços Urbanos
4. Secretaria Municipal de Agricultura
5. Secretaria Municipal de Meio Ambiente
6. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
7. Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte
8. Secretaria Municipal de Saúde
9. Secretaria de Assistência Social

b) Administração Indireta
1. Agência Municipal de Trânsito e Segurança – AMTS
2. Agência Municipal de Água e Esgoto de Quirinópolis – AMAE.

Art. 8º. Os órgãos da Administração Indireta terão as seguintes vinculações administrativas para efeito de supervisão:
I - o Quirinópolis Previdência - QUIPREV, à Secretaria Municipal de Administração;
II - a Agência Municipal de Trânsito e Segurança – AMTS, ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo;
III - a Agência Municipal de Água e Esgoto de Quirinópolis – AMAE, à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Planejamento Urbano e Habitação.
Parágrafo único. A Procuradoria Geral do Município e a Controladoria Geral do Município compõem a estrutura organizacional da Administração Direta enquanto órgãos autônomos do Poder Executivo, subordinados diretamente ao Prefeito Municipal.
Art. 9º. Os órgãos de deliberação coletiva representados pelos Conselhos ou Comissões, bem como os Fundos Municipais criados por leis específicas, permanecem inalterados, mantendo as suas competências e composições, integrados aos órgãos da Administração Municipal que tenham afinidade, de acordo com a legislação que os instituíram ou nos termos determinados por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, caso a legislação não especifique o vínculo.
Art. 10. Ficam criados, mantidos ou renomeados os órgãos e entidades enumerados no art. 7º desta Lei Complementar, bem como os seus respectivos cargos de provimento em comissão.
Parágrafo único. Os acervos, programas, sistemas, pessoal, orçamento e demais recursos necessários à execução das atividades dos órgãos criados, poderão ser providos por meio de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.
Art. 11. Os órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Quirinópolis organizam-se conforme estrutura básica, complementar, descentralizada e de assessoramento prevista no **Anexo I**, com os seus respectivos cargos de provimento em comissão, mantidos ou criados por esta Lei Complementar.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 12. As competências básicas das secretarias municipais, órgãos autônomos e autarquias são as constantes deste Capítulo, sem prejuízo de outras atribuições correlatas estabelecidas em leis específicas e no respectivo Regimento Interno.

Seção I
Do Gabinete do Prefeito e do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 13. Ao Gabinete do Prefeito, coordenado pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, compete prestar apoio e assessoramento administrativo, operacional e técnico ao Prefeito no desempenho de suas atribuições definidas na Lei Orgânica do Município e ainda:
I - a prestação de assistência e assessoramento ao Prefeito Municipal nas questões administrativas e representação institucional;
II - a gestão da agenda e o gerenciamento das atividades de apoio ao Prefeito Municipal;
III - o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do Prefeito Municipal, bem como o encaminhamento, acompanhamento e o controle da execução das determinações dele emanadas;
IV - a execução de atividades relacionadas à segurança pessoal do Prefeito, providenciando meios e promovendo ações de vigilância e guarda do seu local de trabalho e residência, bem como nos eventos públicos e viagens;
V - a promoção do relacionamento com a imprensa, o assessoramento e o atendimento de demandas de comunicação social relacionadas ao Poder Executivo Municipal;
VI - a gestão da comunicação e publicidade do Poder Executivo Municipal, promovendo a interação e divulgação de suas ações junto à população;
VII - a publicação e divulgação dos atos oficiais, por meio de veículos próprios ou terceirizados;
VIII - a interação e monitoramento das redes sociais visando a divulgação das informações oficiais da Administração Municipal.
IX - a gestão do serviço de cerimonial do Chefe do Poder Executivo Municipal;
X - o planejamento e coleta das demandas por serviços públicos e obras da população dos povoados, bem como o seu encaminhamento para providências junto aos órgãos da Administração Pública Municipal;
XI - a administração regional dos serviços públicos nos povoados de forma descentralizada;
XII - o apoio aos órgãos da Administração Municipal na execução de serviços públicos nos povoados e regiões da cidade;

XIII - o apoio a prospecção de oportunidades de captação de recursos de emendas parlamentares e de convênios junto aos governos Federal e Estadual em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças;
XIV - a gestão dos cargos de assessoramento amplo em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração;
XV - a formulação de políticas públicas de defesa civil na área territorial do Município.
Art. 14. O Gabinete do Vice–Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento direto e imediato ao Vice–Prefeito no exercício de suas atribuições e a coordenação de suas relações políticas e administrativas, e ainda, sempre que necessário, o auxílio ao Gabinete do Prefeito, competindo–lhe, dentre outras atribuições regimentais:
I - a coordenação, a supervisão, o controle e o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Vice-Prefeito;
II - a assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito na sua representação institucional e social, bem como o apoio protocolar nos atos públicos que ele participar;
III - a gestão da agenda do Vice-Prefeito, bem como o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de seu interesse.

Seção II
Da Procuradoria Geral do Município

Art. 15. A **Procuradoria Geral do Município**, dirigida pelo ocupante do cargo de Procurador Geral, possui o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de remuneração, iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas de Secretário Municipal, é o órgão responsável pelo assessoramento jurídico, representação judicial e extrajudicial do Município e que, sem prejuízo de outras competências previstas em lei, tem as seguintes atribuições regimentais:
I - a assistência direta ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções;

II - a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo Municipal e a representação judicial do Município e de suas entidades de direito público;
III - a orientação ao Chefe do Poder Executivo sobre as providências a serem tomadas de ordem jurídica reclamadas pelo interesse do Município e pela aplicação das leis vigentes;
IV - a defesa dos interesses do Município junto aos contenciosos administrativos e aos órgãos de controle externo;
V - a emissão de pareceres, normativos ou não, para interpretação da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município, das leis e demais atos normativos, visando uniformizar a orientação a ser seguida pelos órgãos da Administração Municipal;
VI - a manifestação prévia com referência ao cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta e Indireta;
VII - a cobrança da dívida ativa do Municípios com ajuizamento de ações próprias para essa finalidade;
VIII - a análise de projetos de leis de iniciativa do Poder Executivo, razões de veto, pareceres, atos normativos, contratos, convênios, acordos e termos similares por determinação do Prefeito.
IX - a orientação na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência do Prefeito Municipal ou dos Secretários Municipais;
X - o acompanhamento e controle das ações cuja representação judicial do Município tenha sido conferida a terceiros;
XI - a proposição de medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público e a manifestação sobre providências de ordem administrativa e jurídica aconselhadas pelo interesse público.
XII - a correição por meio de apuração de denúncias relativas as infrações disciplinares de agentes públicos e servidores municipais, a abertura e condução de processo administrativo disciplinar, bem como a aplicação das penalidades cabíveis, ressalvadas as de competência privativa do Prefeito Municipal.

§ 1º. Decreto do Chefe do Poder Executivo instituirá a Comissão Permanente da Corregedoria Geral do Município, bem como as normas de sua composição, funcionamento e competências.
§ 2º. O Poder Executivo poderá contratar Assessoria e Consultoria Jurídica para prestação de serviços técnicos especializados, de forma suplementar aos serviços jurídicos executados pelos servidores efetivos.

Seção III
Da Controladoria Geral do Município

Art. 16. A **Controladoria Geral do Município,** dirigida pelo ocupante do cargo de Controlador Geral do Município, que possui o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de remuneração, iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas de Secretário Municipal, tem dentre outras competências regimentais, as seguintes:
I - a realização do controle interno das atividades de administração financeira, patrimonial, orçamentária e contábil dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como dos fundos municipais;
II - o controle da legalidade e economicidade da execução dos convênios firmados com entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento municipal;
III - o acompanhamento e avaliação das ações setoriais, através da realização de inspeções e de auditorias, e proposição de aplicação de sanções, conforme legislação vigente, a gestores e agentes inadimplentes;
IV - a apuração de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao Prefeito Municipal, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente, sob pena de responsabilidade solidária;
V - o recebimento de reclamações e sugestões sobre serviços da Administração Municipal, por meio de sistema da ouvidoria pública, e seu encaminhamento a outros órgãos municipais para apuração, esclarecimento e tomada de providências para correção de desvios, omissões e resposta aos interessados;
VI - a auditoria nos diversos segmentos da Administração Municipal Direta e Indireta, nas entidades públicas ou privadas que recebam, a qualquer título, recursos financeiros do Município;
VII - a avaliação da eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades da iniciativa privada;
VIII - a análise da regularidade da folha de pagamento dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
IX - a verificação da regularidade de processos de licitação pública;
X - a elaboração de relatórios referentes às contas anuais do Prefeito e a Gestão Fiscal;
XI - a fiscalização sobre a observância dos limites e condições estabelecidos na legislação pertinente, especialmente a Lei de Responsabilidade Fiscal;
XII - a proposição de normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas ou omissões na execução orçamentária e financeira;
XIII - a promoção do acesso ao cidadão e a transparência das informações e atos públicos em consonância com a Lei de Acesso à Informação.

Seção IV
Das Secretaria Municipal para Assuntos Extraordinários

Art. 17. A **Secretaria Municipal para Assuntos Extraordinários**, dirigida pelo ocupante do cargo de Secretário Municipal, terá como competências a formulação, a gestão e a execução de projetos especiais de interesse da Administração Municipal, bem como outras atribuições de caráter temporário definidas no ato de nomeação do seu titular.

Seção V
Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 18. A **Secretaria Municipal de Governo,** dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, tem dentre outras competências regimentais, as seguintes:

I - a assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente na coordenação geral de governo;
II - a promoção do relacionamento intergovernamental e a articulação entre o Poder Executivo Municipal e o Poder Legislativo;
III - a coordenação, a supervisão e o acompanhamento de proposições, projetos de lei, vetos e informações encaminhados à apreciação dos membros da Câmara Municipal;
IV - a orientação geral a todos os órgãos do Governo Municipal, garantindo o ordenamento das ações e a organização, direção e controle das atividades nas relações com a sociedade organizada e dos processos administrativos, conforme a política aplicada e segundo a execução do Programa de Governo e determinações do Prefeito Municipal;
V - a aplicação de medidas para o cumprimento de prazos de pronunciamento e oferecimento de informações solicitadas ao Prefeito e órgãos da Administração Municipal, em resposta à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas dos Municípios.

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 19. A **Secretaria Municipal de Administração**, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, tem dentre outras competências regimentais, as seguintes:
I - a formulação e a execução da política de administração de recursos humanos, a coordenação e execução das atividades de cadastramento, alocação, concessão de benefícios, capacitação, saúde ocupacional, realização de concursos públicos e processos seletivos, bem como o processamento e execução da folha de pagamento dos servidores da Administração Pública Municipal;
II - a formulação, a elaboração e a administração do plano de cargos e salários dos servidores da Prefeitura Municipal, a fixação, o controle do quadro de lotação, o estudo e a proposição de política salarial;

III - o estudo das proposições de criação, transformação ou extinção de cargos em comissão e funções de confiança, bem como a gestão compartilhada com o Gabinete do Prefeito dos atos de provimento e vacância de cargos e funções gratificadas;
IV - o gerenciamento das despesas com abastecimento e manutenção dos veículos e máquinas alocados nos diversos órgãos da Administração Municipal;
V - a gestão de sistemas de prestação de contas e cadastro de informações junto ao Tribunal de Contas dos Municípios;
VI- o planejamento, a coordenação e a execução das atividades relativas ao desenvolvimento, implantação, manutenção e suporte à tecnologia de informação e governança eletrônica na Administração Municipal;
VII - a gestão das atividades de administração de materiais, serviços, patrimônio mobiliário e imobiliário, transportes, bem como o armazenamento de materiais de consumo e equipamentos, e ainda o gerenciamento da Central de Distribuição;
VIII - a organização e a manutenção dos serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos e processos;
IX - a programação, a implantação e a gestão das atividades de organização, registro e guarda de documentos municipais e a manutenção do arquivo público municipal, assegurando a consulta a processos e documentos preservados;
X - a formulação de políticas para o Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos Municipais, nos termos do § 20 do art. 40 da Constituição Federal, abrangendo o Fundo de Previdência Municipal e a concessão de benefícios para os servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo dos poderes Executivo e Legislativo;
XI - a gestão de compras e suprimento de bens e serviços, contratação de obras, locações e alienações, mediante a realização dos processos licitatórios, manifestação nas dispensas e inexigibilidades nas compras e contratações de serviços para órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a organização e manutenção do cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal;

XII - a formulação e coordenação das políticas de gestão de telefonia, suprimentos, conservação e limpeza dos prédios públicos;
XIII - a formulação de políticas e a gestão do atendimento ao usuário do serviço público municipal objetivando a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
XIV - a elaboração de projetos de leis, decretos e atos normativos de competência do Prefeito, bem como a gestão do acervo legislativo e do diário oficial do Município;
XV - a coordenação, o controle e supervisão das ações da execução de convênios e programas, bem como a devida prestação de contas;
XVI - o acompanhamento dos gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio do Município.

Seção VII
Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 20. A **Secretaria Municipal de Finanças**, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, tem dentre outras competências regimentais, as seguintes:
I - o planejamento, a coordenação e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município;
II - o planejamento, a coordenação e a execução da política de parcerias público-privadas do Município;
III - a prospecção de oportunidades de captação de recursos de emendas parlamentares e de convênios junto aos governos Federal e Estadual, bem como a atuação junto a rede bancária e agências multilaterais objetivando contratação de operações de créditos em conjunto com o Gabinete do Prefeito;
IV - a coordenação e execução da atualização da legislação tributária municipal e orientação aos contribuintes sobre a sua correta aplicação;
V - a coordenação e o controle dos créditos devidos ao Município e dos procedimentos relacionados a sua cobrança e arrecadação;

VI - a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos municipais, bem como o julgamento em instância administrativa, do crédito tributário constituído e impugnado pelo sujeito passivo da obrigação tributária;
VII - a inscrição na dívida ativa, a promoção da sua cobrança administrativa, o controle e registro do seu pagamento;
VIII - a organização e a manutenção do cadastro econômico do Município, a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização, bem como a avaliação de imóveis para efeito de cobrança de tributos;
IX - a promoção de estudos e a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
X - a realização das receitas e a destinação de recursos aos demais órgãos municipais para que desenvolvam seus programas e ações governamentais, em observância às disposições das leis orçamentárias, os programas e projetos do governo e as demandas sociais priorizadas na ação governamental;
XI - o processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da Prefeitura;
XII - o repasse de recursos ao Poder Legislativo, a formalização e controle das transferências constitucionais e voluntárias;
XIII - o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial, bem como a execução orçamentária;

XIV - a elaboração e emissão de balancetes, balanços patrimoniais e prestação de contas dos gestores e demais atividades inerentes à contabilidade, observando a legislação vigente;
XV - a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;
XVI - a análise prévia da viabilidade técnica e da conveniência e oportunidade para o interesse público do ponto de vista orçamentário e financeiro para realização de investimentos em obras públicas em consonância com as determinações do Prefeito Municipal;
XVII - a autorização prévia para compras e contratação de serviços pelos órgãos municipais e fundos visando a sua compatibilização orçamentária e a viabilidade financeira em consonância com as determinações do Prefeito Municipal;
XVIII - a coordenação da formulação e definição dos programas, projetos e planejamento governamentais para a elaboração da Lei do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual do Município, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura Municipal;
XIX – a coordenação do planejamento, o monitoramento e a avaliação das políticas públicas municipais do ponto de vista do planejamento governamental;
XX – apoiar a gestão dos fundos públicos especiais por meio de planejamento e controle operacional da execução orçamentária e financeira dos seus recursos.
Parágrafo único. O Poder Executivo poderá contratar Assessoria e Consultoria Contábil para prestação de serviços técnicos especializados de Contabilidade Pública, de forma suplementar aos serviços contábeis executados pelos servidores efetivos.

Seção VIII
Do Quirinópolis Previdência - QUIPREV

Art. 21. O **Quirinópolis Previdência - QUIPREV**, dirigido pelo ocupante do respectivo cargo de Presidente, possui isonomia de remuneração, iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas de Secretário Municipal, é um órgão autárquico da Administração Indireta, criado por lei específica, responsável pela gestão da previdência dos servidores públicos e tem as seguintes atribuições regimentais:
I - a execução da política municipal de previdência dos servidores públicos municipais;
II - a administração, como unidade gestora única, do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos Municipais, nos termos do § 20 do art. 40 da Constituição Federal, abrangendo os servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo dos poderes Executivo e Legislativo;
III - a concessão e o gerenciamento dos benefícios previdenciários dos segurados;
IV - a administração do Fundo de Previdência Municipal;
V - o processamento da folha de pagamento dos seus servidores e dos segurados.
VI - outras atribuições previstas em lei específica.

Seção IX
Da Secretaria Municipal de Transporte

Art. 22. A **Secretaria Municipal de Transporte**, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, é o órgão responsável pela formulação e execução de políticas de infraestrutura de transporte rural e tem dentre outras competências regimentais, as seguintes:
I - o planejamento e a execução de obras rurais;
II - a supervisão e a execução das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação das pontes, bueiros e estradas rurais do Município;
III - a articulação de parceria com as organizações dos produtores rurais visando a manutenção das estradas vicinais;
IV - a coordenação da logística de máquinas e equipamentos dos serviços de infraestrutura rural.

Seção X
Da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Planejamento Urbano e Habitação

Art. 23. A **Secretaria Municipal de Infraestrutura, Planejamento Urbano e Habitação**, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, é o órgão responsável por planejar, coordenar, controlar, regular e avaliar as ações relativas a obras de infraestrutura, planejamento urbano e habitação, tem dentre outras competências regimentais, as seguintes:
I - o planejamento, a coordenação, a supervisão e a execução das obras públicas, bem como a construção, reforma, recuperação ou conservação de rodovias municipais e vias urbanas por administração direta ou contratada;

II - a elaboração de projetos de obras públicas, definindo os respectivos orçamentos e indicando os recursos financeiros necessários para realização dos investimentos, bem como a verificação da viabilidade técnica para a sua execução e a análise da conveniência e oportunidade para o interesse público e do impacto no meio ambiente;
III - a supervisão e a execução das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, guias, sarjetas e pavimentação asfáltica nas vias urbanas do Município;
IV - a fiscalização, o acompanhamento e a execução de obras públicas, serviços de engenharia e de prevenção, controle ou recuperação de erosões por administração direta ou indireta;
V - o planejamento, o acompanhamento, a elaboração dos projetos técnicos e a execução de trabalhos topográficos e geotécnicos indispensáveis à realização das obras municipais;
VI - a construção ou recomposição da pavimentação asfáltica de vias públicas danificadas em decorrência de obras realizadas por terceiros, para instrução de processos de ressarcimento ao Tesouro Municipal;
VII - a formulação das políticas de saneamento básico do Município;
VIII - o apoio aos programas e projetos relativos ao saneamento básico do Município, bem como o monitoramento e avaliação da implementação dos planos, programas e projetos de obras de saneamento básico, inclusive sob a forma de concessão ou permissão;
IX - a formulação da política de trânsito e transporte;
X - a formulação, planejamento e execução das políticas municipais de mobilidade e acessibilidade visando a sustentabilidade das intervenções viárias do Município;
XI - a coordenação das atividades de prevenção e mitigação de riscos de desastres naturais na cidade.
XII - a coordenação e articulação das políticas de planejamento urbano, de regulação, de fiscalização do uso do logradouro público e do disciplinamento das posturas para o desenvolvimento urbano sustentável;
XIII - a elaboração, o acompanhamento, o controle e a implementação do Plano Diretor do Município e dos demais instrumentos que lhe são complementares em cumprimento ao Estatuto das Cidades;

XIV - a promoção de medidas visando ao ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento, da ocupação e da valorização do solo urbano;
XV - a proposição da normatização, através de legislação básica do zoneamento, da ocupação e parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do meio ambiente, do código de obras e demais atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial do Município;
XVI - a fiscalização das posturas municipais, pertinentes à legislação municipal sobre edificações, zoneamento, localização e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo as autuações e interdições, quando couberem;
XVII - a orientação, o controle da emissão de autorizações para a utilização de áreas públicas, nos limites de suas competências, de acordo com a legislação em vigor;
XVIII - a gestão do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - FMUHIS, com vistas à implantação de moradias populares e a formulação, implementação e execução da política habitacional do Município para atendimento a população de baixa renda, beneficiária da assistência social;
XIX - o planejamento, a elaboração e a implantação de projetos habitacionais, bem como o fomento e a intermediação de financiamentos para aquisição, ampliação e reforma de moradias;
XX - a promoção de estudos visando à identificação de soluções para os problemas habitacionais e a execução do reassentamento das populações para atender interesse social ou desocupação de áreas de risco;
XXI - a regularização fundiária dos imóveis urbanos em situação irregular com a devida emissão da escritura e entrega aos proprietários;
XXII - a emissão de laudos de vistoria de conclusão de obras e serviços de engenharia realizados por terceiros contratados pela Prefeitura Municipal ou por suas entidades.

Seção XI
Da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

Art. 24. A **Secretaria Municipal de Serviços Urbanos,** dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, é o órgão responsável pelo planejamento e execução dos serviços públicos urbanos, competindo–lhe, além de outras atribuições regulamentares:
I - a coordenação e execução, direta ou indireta, dos serviços de iluminação pública, limpeza pública, coleta e destinação final do lixo, de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos, mercados e feiras livres;
II - a gestão e fiscalização dos serviços públicos terceirizados;
III - a execução de projetos de administração, manutenção, conservação e preservação dos espaços públicos, como praças, jardins, parques, áreas verdes, calçadas e outros bens pertencentes ao Município;
IV - a execução do plano de estruturação urbana, paisagismo e arborização dos logradouros públicos municipais;
V - a gestão e execução da limpeza e a manutenção da Rodoviária e Cemitério do Município;
VI - o planejamento e execução de projetos para instituição e implantação de monumentos e obras de urbanismo.
V - a gestão e controle da frota de veículos e máquinas pertencentes, locados ou cedidos ao Município.

Seção XII
Da Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 25. A **Secretaria Municipal de Agricultura**, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, é o órgão responsável pela formulação e execução das políticas de agricultura e desenvolvimento rural e tem dentre outras competências regimentais, as seguintes:
I - a articulação com órgãos e entidades do Estado e da União para formulação de diretrizes e execução de programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da produção familiar, do abastecimento alimentar e do desenvolvimento técnico-econômico dos agricultores familiares em geral e da organização das comunidades rurais;

II - a promoção de serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de incentivo à agricultura familiar, bem como a promoção de políticas de comercialização de seus produtos;
III - a organização social e econômica dos agricultores com vistas ao desenvolvimento local sustentável e a melhoria da qualidade de vida por meio da modernização da produção, a agregação de valor aos produtos e a geração de renda no campo;
IV - o apoio na execução dos serviços de interesse coletivo em melhorias na infraestrutura das propriedades rurais, priorizando os agricultores de baixa renda;
V - o desenvolvimento de atividades, ações, projetos e programas em parceria com organismos estaduais e federais públicos juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento visando incentivar a produção agropecuária;
VI - a articulação de parceria com as organizações dos produtores rurais visando a manutenção infraestrutura rural;
VII - a execução dos serviços de inspeção municipal de produtos de origem animal;
VIII - a promoção e execução de cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados à prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas

Seção XIII
Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 26 A **Secretaria Municipal de Meio Ambiente**, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, é órgão responsável pela política de meio ambiente visando a proteção, conservação e melhoria da qualidade de vida da população e tem dentre outras competências regimentais, as seguintes:
I - a formulação da política de meio ambiente e desenvolvimento sustentável;

II - a realização do licenciamento ambiental, a fiscalização, a avaliação de instalação e operação de empreendimentos quanto ao impacto ambiental;
III - a implantação e gestão das unidades de conservação ambiental;
IV - o planejamento, a execução da política de gestão e adequada destinação de resíduos sólidos em articulação com os demais órgãos do Município;
V - a coordenação, elaboração e execução da política de recursos hídricos, de proteção e preservação de recursos naturais do Município mediante fiscalização e controle das fontes poluentes;
VI - a coordenação, execução e monitoramento da política de educação ambiental do Município;
VII - a normatização e monitoramento da política de áreas verdes e de arborização do Município;
VIII - o planejamento, a implementação da política de enfrentamento às mudanças climáticas e o incentivo ao desenvolvimento sustentável;
IX - o desenvolvimento e execução de projetos e atividades de proteção ambiental, relativas as áreas de preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais;

X - a fiscalização das diversas formas de poluição ambiental que afetam a água, o solo, a atmosfera, o sossego público, a higiene pública, a paisagem urbana e os demais componentes do patrimônio ambiental do Município;
XI - a aplicação de penalidades aos infratores da legislação ambiental vigente, inclusive exigindo medidas compensatórias e mitigadoras;
XII - a coordenação, o monitoramento e a execução das atividades de combate a queimadas irregulares com impacto no meio ambiente;
XIII - a gestão do Fundo Municipal do Meio Ambiente;
XIV - a gestão do viveiro municipal;
XV - a formulação e gestão da política de bem-estar animal.

Seção XIV
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 27. A **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico**, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, é o órgão

responsável pela formulação e execução da política municipal de desenvolvimento econômico do Município, competindo-lhe, além de outras atribuições regulamentares:
I - a articulação para instalação, localização e diversificação de empreendimentos que utilizem insumos disponíveis no Município, bem como o desenvolvimento de programas e projetos de fomento às atividades industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia local;
II - a orientação, de caráter indicativo, à iniciativa privada, de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial a implantação de projetos voltados à expansão dos segmentos industrial e do agronegócio;
III - o incentivo e o estímulo à localização e manutenção de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços, bem como a promoção de medidas de atração de interessados em operar atividades empresariais desses segmentos no Município, em especial, o apoio às micros e pequenas empresas, em articulação com setores econômicos locais, estaduais e nacionais;
IV - o incentivo e execução das ações de qualificação e requalificação profissional, bem como de colocação de mão de obra habilitada às demandas resultantes do desenvolvimento e expansão das atividades econômicas no Município em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social;
V - a implantação e implementação de programas especiais de microcrédito, voltados ao atendimento de pequenos empreendedores nos diversos segmentos comerciais, industriais, prestacionais e/ou produtivos;
VI - a administração do Mercado Municipal;
VII - a formulação e execução da política municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e de capacitação de mão de obra, bem como o incentivo à instituição de organismos para integração e apoio à criação de ocupações profissionais;
VIII - o mapeamento de vagas de emprego e o perfil profissional requerido para a sua ocupação visando o encaminhamento de pessoas desempregadas; **IX** - a proposição e implementação das políticas de qualificação e requalificação profissional e colocação de mão de obra habilitada às demandas
do setor produtivo do Município;

X - o encaminhamento das pessoas para qualificação profissional visando o aumento de sua empregabilidade;
XI - o incentivo a geração de vagas nas empresas para colocação de jovens no seu primeiro emprego;
XII - a articulação com órgãos estaduais e federais para a emissão de documentos necessários a formalização de empregos;
XIII - a facilitação ao acesso e reintegração do trabalhador ao mercado de trabalho, por meio de políticas e parcerias com empresas que necessitam de serviços de pré-seleção e encaminhamento de candidatos para contratação;
XIV - a promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicas e institucionais, ligadas às potencialidades do Município, visando a identificação de oportunidades para instalação de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico do Município;
XV - a formulação e execução de políticas públicas para a proteção e defesa do consumidor;
XVI - a promoção e o desenvolvimento de políticas públicas para o turismo e a identificação, captação, seleção e divulgação de oportunidades de investimentos turísticos;
XVII - a proposição de estratégias para a implantação e a manutenção de sistema de divulgação turística do Município;
XVIII - a organização de calendários de eventos de interesse turístico e cultural a serem realizados no Município, a elaboração de material informativo turístico e a manutenção de contato com o público em geral, empresas e entidades para prestação ou troca de informações turísticas;
XIX - a articulação e promoção de eventos de turismo na cidade;
XX - a promoção e o apoio à economia criativa e ao cooperativismo.

Seção XV
Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte

Art. 28. A **Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte**, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, é órgão responsável pelas políticas de educação, cultura e esporte, tem dentre outras competências regimentais, as seguintes:

I - a formulação e execução da política educacional e pedagógica do Município;
II - a promoção do acesso e permanência na educação básica em todos os seus níveis e modalidades;
III - a coordenação das atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro, estrutural, tecnológico e material;
IV - o desenvolvimento, a coordenação, o acompanhamento e a supervisão das atividades pedagógicas do Sistema Municipal de Ensino;
V - a elaboração e implementação de programas, projetos e atividades educacionais, com atuação prioritária no ensino fundamental e educação infantil;
VI - a formulação do Plano Municipal de Educação, em articulação com os órgãos integrantes do Sistema Municipal Ensino, com segmentos representativos da sociedade e da comunidade escolar;
VII - a implementação de ações visando a erradicação do analfabetismo;
VIII - a oferta de programas de ações culturais e esportivas vinculados ao currículo escolar;
IX - o desenvolvimento, a coordenação e a implementação de políticas de formação continuada e ações destinadas ao aperfeiçoamento e valorização dos profissionais da educação, bem como a melhoria da qualidade do ensino;
X - a gestão dos recursos financeiros destinados à educação;
XI - o atendimento dos alunos matriculados na rede municipal, com programas suplementares de alimentação, transporte e material didático escolar;
XII - o planejamento, a supervisão, controle e execução das políticas públicas municipais para a cultura, proteção do patrimônio histórico e cultural, incentivo às formas de expressão cultural no território municipal, bem como fazer a gestão dos equipamentos culturais do Município;

XIII - a promoção de eventos e democratização do acesso às atividades culturais;
XIV - o incentivo a produção, a valorização e a difusão do conjunto das manifestações culturais do Município;
XV - o apoio e incentivo a criação e manutenção de equipamentos e instalações culturais como bibliotecas, museus, teatros, cinemas e arquivos

históricos;
XVI - a gestão do Fundo Municipal de Cultura;
XVII - a administração do acervo e equipamentos culturais do Município.
XVIII - a promoção e o apoio à economia criativa decorrente das atividades culturais e afins;
XIX - o planejamento e a implementação de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política desportiva;
XX - a elaboração, o fomento e a coordenação de planos e programas de atividades esportivas e de lazer para os diversos segmentos da sociedade;
XXI - a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação e implementação de atividades esportivas, lazer e recreação no Município;
XXII - a promoção, a coordenação e o apoio das atividades e programas esportivos e de lazer junto aos organismos comunitários;
XXIII a realização de eventos e programas visando a integração das políticas públicas de esporte e cultura voltadas à juventude em articulação com outros órgãos municipais.

Seção XVI
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 29. A **Secretaria Municipal de Saúde**, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, é o órgão responsável pelo planejamento e execução da política municipal de saúde e tem dentre outras atribuições regulamentares, as seguintes:
I - a coordenação e execução dos programas, projetos e atividades, visando promover o atendimento integral à saúde da população do Município, como órgão gestor municipal do Sistema Único de Saúde - SUS;
II - a estruturação, implantação e gerenciamento do Sistema Municipal de Saúde em todos os seus níveis, em consonância com as diretrizes gerais do Sistema Único de Saúde – SUS;
III - a prestação de serviços de saúde à população no que tange à prevenção de doenças e a promoção da saúde coletiva com foco em seu caráter educativo, curativo, reabilitador e de urgência e emergência;

IV - o planejamento, organização, execução e avaliação das ações dos serviços públicos de saúde no Município;
V - o desenvolvimento e execução de atividades integradas de assistência, prevenção e vigilância alimentar, nutricional, epidemiológica, sanitária e ambiental, respeitando as suas especificidades;
VI - a implementação e fiscalização de políticas relativas à saúde pública e de controle de vetores de doenças e zoonoses;
VII - a administração do funcionamento e manutenção da infraestrutura física e das unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde;
VIII - a regulação, controle, avaliação e auditoria dos prestadores de serviços hospitalares e ambulatoriais contratualizados com o SUS;
IX - o planejamento, controle e garantia do suprimento de medicamentos e insumos necessários à assistência farmacêutica, em conformidade com as diretrizes do SUS;
X - a prestação do suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
XI - a viabilização de canais de comunicação e ouvidoria que possibilite avaliação dos serviços de saúde e das demandas dos usuários;
XII - o gerenciamento da rede de Saúde do Município, qualificando o acolhimento aos usuários e garantindo o acesso aos medicamentos e insumos de uso ambulatorial;
XIII - a administração, a coordenação, a manutenção, a execução e o controle dos serviços de saúde prestados pela rede pública de ambulatórios, postos, laboratórios e hospitais para a prevenção e atendimento à saúde da população;
XIV - o gerenciamento e avaliação dos programas e ações de promoção e prevenção de doenças e agravos;
XV - a promoção da implantação de protocolos assistenciais em todas as unidades de saúde, visando a uniformização do atendimento;
XVI - a implantação de sistema informatizado nas Unidades de Saúde, com o objetivo de unificar as informações do paciente em uma única fonte de dados;
XVII - a promoção de ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais da área de saúde do Município;

XVIII - o controle e fiscalização dos procedimentos dos serviços privados de saúde em âmbito municipal;
XIX - a gestão dos recursos financeiros por meio do Fundo Municipal de Saúde.
XX - a coordenação dos serviços de transporte de pacientes e da equipe da Secretaria Municipal de Saúde, bem como de materiais e insumos.

Seção XVII
Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 30. A **Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania**, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, é o órgão responsável pela política municipal de assistência social, por intermédio do Sistema Único da Assistência Social - SUAS, observados os objetivos de proteção social e vigilância socioassistencial e tem dentre outras atribuições regulamentares:
I - o planejamento e execução das políticas públicas de assistência social com a participação da sociedade civil, visando a proteção social às famílias, grupos e indivíduos, bem como a coordenação de programas, serviços e benefícios para pessoas com deficiência, crianças, adolescentes, idosos e outros, em situação de risco e vulnerabilidade social;
II - a formulação, implantação e execução dos programas de proteção social básica e especial dirigidos à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Lei Municipal que instituiu o Sistema Único de Assistência Social/SUAS;
III - a coordenação e execução dos programas e ações de transferência de renda, promovendo inclusive o acompanhamento da gestão de condicionalidades e de benefícios;
IV - a manutenção da estrutura para recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada - BPC e de benefícios eventuais
V - o desenvolvimento de estratégias intersetoriais de governo que visem ao atendimento assistencial da população vulnerável por meio de políticas

afirmativas de garantia de direitos humanos e cidadania, de enfrentamento da violência e a promoção da autonomia das mulheres e de apoio à pessoa que apresenta dependência química;

VI - a promoção da inclusão social por meio de cursos de qualificação, formação profissional e geração de renda para as pessoas em situação de vulnerabilidade ou risco social para garantir a sua sustentabilidade e o direito à cidadania, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e setores que ofereçam tais serviços;
VII - o apoio administrativo e assessoramento técnico aos conselhos representativos da política de assistência social;
VIII - a gestão dos Fundos Municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e Adolescente, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social;
IX - o apoio às associações e entidades sociais filantrópicas nas suas organizações e funcionamento, com vistas ao atendimento da política de Assistência Social do Município;
X o planejamento, organização e a supervisão das ações de apoio a pessoas em situações de riscos em decorrência de calamidades públicas e emergências em articulação com os órgãos incumbidos da defesa civil no Município;
XI - o apoio à população vulnerável em relação a serviços póstumos;
XII - o planejamento e implantação de políticas com enfoque transversais, em parceria com os demais órgãos municipais, visando o enfrentamento das situações de vulnerabilidade e risco social da população de Quirinópolis;
XIII - a administração e manutenção das unidades que compõem a Sistema Municipal de Assistência e Proteção Social do Município;
XIV - a formulação, o gerenciamento e avaliação dos programas e ações de segurança alimentar e nutricional dirigidas a famílias e pessoas em situações de vulnerabilidade alimentar e outros segmentos com acesso precário à alimentação saudável mediante parcerias e convênios com outros entes governamentais e organizações sociais e comunitárias;
XV - a execução de ações de fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades;

XVI - o planejamento, a gestão e a execução das políticas públicas voltadas a mulher;
XVII - o apoio, o cadastramento e a oferta de habitação voltada para a população de baixa renda;
XVIII - o apoio e suporte administrativo ao Conselho Tutelar enquanto órgão de proteção de direitos da criança e do adolescente no âmbito da Assistência Social.

Seção XIX
Da Agência Municipal de Trânsito e Segurança - AMTS

Art. 31. A **Agência Municipal de Trânsito e Segurança - AMTS**, autarquia municipal, criada por lei específica, dirigida pelo ocupante do cargo de Presidente, vinculada ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo, é o órgão responsável pelas políticas de segurança pública, guarda municipal e trânsito e tem as seguintes atribuições regimentais:
I - a execução da política municipal de segurança pública, visando a proteção da vida, do patrimônio e da integridade das pessoas, bem como a redução da criminalidade;
II - a execução de ações que visem a integração e entrosamento das políticas municipais de segurança pública com os órgãos de segurança de outros entes federativos;
III - a gestão das políticas municipais antidrogas, em consonância com as diretrizes nacionais, estaduais e do Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas;
IV - a promoção da participação comunitária nas políticas públicas relativas à prevenção do uso, ao tratamento, à reinserção social e ocupacional de usuários de drogas;
V - o fomento à participação da comunidade na formulação e aplicação das políticas de segurança pública;
VI - a implantação do sistema de monitoramento eletrônico nas principais vias, praças, parques e prédios públicos visando redução da violência e a sensação de insegurança na cidade, bem como a proteção das pessoas e do patrimônio público;

VII - a execução de políticas de defesa civil, o acompanhamento, o controle e a orientação das ações e medidas de socorro das populações atingidas por calamidades, bem como o incentivo ao esforço conjunto de órgãos públicos, entidades privadas e da comunidade em geral, na implementação de medidas dessa natureza, sob coordenação do Prefeito Municipal.
VIII - a implementação de mecanismos de proteção de bens, instalações e do patrimônio público municipal por meio da Guarda Municipal, assegurando:
a) a manutenção da segurança aos órgãos e serviços municipais, bem como a proteção aos servidores e usuários dos serviços públicos;
b) a prestação de serviços de vigilância e de portaria dos órgãos municipais;
c) a promoção de inspeções e correições ordinárias e extraordinárias para fiscalização e orientação disciplinar, bem como a apuração de representações ou denúncias que receber, relativas à ação ou omissão de membros da Guarda Municipal;
d) o apoio nas ações de fiscalização municipal, sempre que estiver em risco bens, serviços e instalações municipais e, em situações excepcionais, a critério do Prefeito Municipal;
e) a atuação na fiscalização, controle e orientação de trânsito diante de situações em articulação com a Superintendência Municipal de Trânsito;
f) o patrulhamento preventivo das ruas, praças, parques e outros logradouros públicos visando a redução da criminalidade;
IX - o exercício da função de órgão regulador dos serviços de transportes de passageiros e diversos, mediante a emissão de documentos de permissões, delegações e registros das empresas, necessários à exploração desses serviços;
X - o exercício da função de órgão executivo da política de trânsito no Município, mediante a execução de ações e procedimentos de fiscalização, engenharia, sinalização de trânsito e a coleta e tratamento de dados estatísticos;
XI - a gestão do Fundo Municipal de Trânsito e Segurança - FMTS.
§ 1º. A Agência Municipal de Trânsito e Segurança – AMTS, é o órgão executivo de trânsito, cujo titular é a autoridade competente no âmbito municipal, para aplicar as penalidades previstas na legislação de trânsito e outras medidas administrativas visando a punição de infratores.

§ 2º. Na gestão dos recursos do Fundo Municipal de Trânsito e Segurança
- FMTS, a ordenação das despesas será efetuada pelo titular da Agência Municipal de Trânsito e Segurança – AMTS.

Seção XX
Da Agência Municipal de Água e Esgoto de Quirinópolis - AMAE

Art. 32. A **Agência Municipal de Água e Esgoto de Quirinópolis - AMAE**, autarquia municipal, criada por lei específica, dirigida pelo ocupante do cargo de Presidente, vinculada à Secretária Municipal de Infraestrutura, Planejamento Urbano e Habitação, é o órgão responsável pela execução das políticas municipais de saneamento básico, competindo-lhe, além de outras atribuições, as seguintes:

I - a elaboração de projetos e execução dos serviços públicos de saneamento básico necessários à proteção do meio ambiente visando a melhoria da qualidade de vida e a promoção da saúde da população;
II - a execução dos serviços de captação, tratamento e abastecimento de água potável para a população do Município;
III - o atendimento da demanda da população com os procedimentos de ligações prediais e respectivos instrumentos de medição, bem como a cobrança dos serviços pelo fornecimento de água potável;
IV - a execução dos serviços de esgotamento sanitário compreendendo a coleta, o transporte, o tratamento e a disposição final adequada dos esgotos sanitários;
V - a execução dos serviços de ligações prediais para coleta do esgoto sanitário e respectivos instrumentos de medição e cobrança dos serviços;
VI - a gestão do saneamento básico no Município, utilizando-se de parceria com outros entes governamentais afins quando necessária;
VII - o planejamento e a construção da infraestrutura necessária, visando a progressiva universalização do acesso de todos os domicílios ocupados ao saneamento básico;
VIII - a manifestação e o apoio aos programas e projetos relativos ao desenvolvimento urbano em relação ao saneamento básico.

CAPÍTULO III
DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 33. Para cumprimento de suas atribuições e competências institucionais e legais, o Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito e pelos titulares dos órgãos e entidades de que trata o art. 7º desta Lei Complementar.
§ 1º. Os cargos de Secretários Municipais, Procurador Geral, Controlador Geral, Diretores-Presidentes e Presidente de Autarquias possuem o mesmo nível hierárquico e funcional, iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições inerentes às competências legais de cada órgão.
§ 2º. Os titulares dos órgãos da Administração Municipal são responsáveis, perante o Chefe do Poder Executivo Municipal, pelo adequado funcionamento, bem como pela eficácia e eficiência das estruturas sob sua direção ou compreendidas em sua área de competência.
§ 3º. A supervisão será exercida por meio da orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos vinculados à Secretaria Municipal, nos termos desta Lei Complementar.
§ 4º. Os titulares de órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Municipal serão substituídos nas suas faltas e impedimentos:
I - pelo Subsecretário nas secretarias que conste esse cargo na estrutura;
II - por outro integrante da estrutura administrativa do órgão designado pelo Chefe do Poder Executivo, quando não houver Subsecretário.
§ 5º. Nos órgãos que tenham mais de um cargo de que trata o inciso I do
§ 4º, o titular da pasta designará um dos Subsecretários para substituí-lo em suas faltas e impedimentos.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES

Art. 34. Compete aos Secretários Municipais, aos titulares de órgãos equivalentes, Diretores-Presidentes e Presidente de entidades autárquicas

auxiliarem o Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício da direção superior da Administração Pública Municipal, especialmente quanto a:
I - exercer a administração do órgão ou entidade de que seja titular, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do órgão ou entidade sob sua gestão;
II - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
III - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos;
IV - prestar, pessoalmente ou por escrito à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;
V - propor anualmente o orçamento de sua pasta;
VI - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;
VII - referendar os atos e os decretos assinados pelo Prefeito Municipal, relacionados com as atribuições de seu órgão;
VIII - fixar as políticas, diretrizes e prioridades das entidades vinculadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução.

CAPÍTULO V
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 35. Os cargos de provimento em comissão são de livre escolha, nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e requerem dedicação exclusiva de seus ocupantes, exceto para os casos de acumulação legal quando não houver incompatibilidade de horário.
§ 1º. Os cargos de provimento em comissão são destinados ao desempenho de funções de direção, chefia e assessoramento nos órgãos e entidades municipais.

§ 2º. Para fins de cumprimento do disposto no § 1º deste artigo, considera-se:
I - direção: conjunto de atribuições que, desempenhadas nas posições hierárquicas mais elevadas de órgão ou entidade, dizem respeito ao cumprimento de atividades de dirigir, coordenar, controlar equipes, processos e projetos;
II - chefia: conjunto de atribuições que, desempenhadas na posição hierárquica mais elevada de unidade administrativa integrante da estrutura básica, complementar ou descentralizada, dizem respeito ao cumprimento de atividades de chefiar equipes, processos e projetos;
III - assessoramento: conjunto de atribuições concernentes à aptidão para assessorar e auxiliar, em razão de determinado conhecimento ou qualificação.

Seção I
Dos Cargos de Provimento em Comissão da Estrutura Administrativa

Art. 36. Os cargos de provimento em comissão que constituirão os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, todos de livre nomeação e exoneração do Prefeito e remunerados por subsídios ou vencimentos são os criados e especificados no **Anexo I** desta Lei Complementar, com os respectivos símbolos e quantitativos.
§ 1º. Os valores da remuneração mensal dos cargos de provimento em comissão dos titulares de unidades básicas, complementares e descentralizadas, são os fixados no **Anexo II** desta Lei Complementar.

§ 2º. A posição hierárquica e o símbolo remuneratório são atribuídos a cada cargo de provimento em comissão tendo em consideração, entre outros, os seguintes critérios:
I - a complexidade das funções exercidas e o correspondente poder decisório;
II - o grau de responsabilidade atribuído ao titular;
III - o número de unidades administrativas e servidores subordinados;
IV - o volume de processos administrativos em tramitação na respectiva unidade;

V - o contingente de usuários diretamente atendidos.
§ 3º. As atribuições gerais dos cargos de que trata este artigo estão dispostas no **Anexo IV** desta Lei Complementar.
§ 4º. Os cargos de Assessor de Gabinete I, II, III, IV e V, constantes do **Anexo I** desta Lei Complementar, em atendimento ao interesse da Administração, poderão ser remanejados do órgão em que se encontram, para outro órgão por ato do Chefe do Poder Executivo.
Art. 37. Os Secretários Municipais serão remunerados por subsídios fixados em conjunto com os agentes políticos nos termos da Lei Orgânica do Município.

Seção II
Dos Cargos de Provimento em Comissão de Assessoramento Amplo

Art. 38. Os cargos de provimento em comissão de assessoramento amplo, são os criados e especificados no **Anexo III** desta Lei Complementar, com os respectivos símbolos, quantitativos e valores de remuneração mensal, com lotação nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal por ato do Prefeito Municipal.
§ 1º. A gestão dos cargos de que trata este artigo será feita pela Secretaria Municipal de Administração em conjunto com o Gabinete do Prefeito para efeito de controle de quantitativo, posse, lotação e exercício.
§ 2º. Os cargos de que trata este artigo poderão ser remanejados de sua lotação inicial para outros órgãos por ato do Secretário Municipal de Administração.
§ 3º. As atribuições gerais dos cargos de que trata este artigo estão dispostas no **Anexo IV** desta Lei Complementar.

Seção III
Da Nomeação dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 39. Compete ao Prefeito Municipal a nomeação dos cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei Complementar no âmbito do Poder Executivo.

§ 1º. O ato de nomeação das Assessorias Especiais do Prefeito e do Vice- Prefeito, deve especificar as suas atribuições.
§ 2º. O ato de nomeação de servidores para cargos de assessoramento amplo deve conter o órgão de lotação.
§ 3º. Os servidores nomeados nos cargos de provimento em comissão receberão a sua remuneração pelo órgão de sua lotação e exercício.
§ 4º. Além do vínculo de confiança, a escolha para a ocupação de cargo de provimento em comissão poderá considerar a qualificação técnica e a experiência profissional.
§ 5º. Ato do Chefe do Poder Executivo poderá estipular exigências específicas, inclusive de escolaridade ou formação técnica, para o preenchimento de cargos de provimento em comissão, quando a necessidade do serviço justificar que no recrutamento seja considerado certo tipo de qualificação profissional.
Art. 40. Os cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei Complementar, exigem grau de escolaridade mínima de ensino fundamental incompleto para a sua nomeação, a ser comprovada mediante titulação ou declaração no ato da posse e **preferencialmente**:
I - a escolaridade de nível superior para os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão com os símbolos DAS-1, DAS-2, DAS-3, DAS-4, DAS-5, DAS-6, DAS-7, CDIR-1, CDIR-2, CDIR-3, CDIS-1, CDIS-2- e CDIS-3;
II - a escolaridade de nível médio para os cargos da para os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão com o símbolo DAI-1, DAI-2, SUE-1, SUE-2, SUE-3, SUE-4, SUE-5, ASS-1, AE-1 e AE-2;
III - a escolaridade de nível fundamental completo para os cargos da para os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão com os símbolos ASS-2, ASS-3, ASS-4, ASS-5, AE-3 e AE-4.
Art. 41. O servidor que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com exercício de um deles, declarada pela autoridade máxima do órgão de lotação e ratificada pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 42. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para cargo de provimento em comissão, poderá optar expressamente pelo valor da remuneração do cargo para o qual foi nomeado ou pela sua remuneração de servidor efetivo acrescida de 60% (sessenta por cento) do valor do cargo de provimento em comissão a título de Gratificação de Representação.
§ 1º. A Gratificação de Representação equivalente ao percentual disposto no *caput* aplica-se, inclusive aos cargos destinados à ocupação exclusiva de servidores efetivos.
§ 2º. O disposto no *caput* deste artigo aplica-se aos servidores efetivos pertencentes a outros órgãos e entidades da União, Estado, Distrito Federal e a outros Municípios, colocados à disposição do Município.
Art. 43. Fica estabelecido que no mínimo 5% (cinco por cento) dos cargos de provimento em comissão serão ocupados por servidores públicos efetivos nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO VI
DO ADICIONAL DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA DESTINADO AOS SERVIDORES EFETIVOS

Art. 44. Ficam criados o Adicional de Função de Confiança – AFC e o Adicional de Função de Confiança da Diretoria Pedagógica das Escolas Municipais Militarizadas - AFC-DP, com símbolos, valores, quantitativos e atribuições mínimas, na forma do **Anexo V** desta Lei Complementar, destinado aos servidores dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, observado o seguinte:
I - o provimento do Adicional de Função de Confiança é privativo de servidor ocupante de cargo efetivo, inclusive de outras esferas de governo que esteja à disposição da Prefeitura Municipal de Quirinópolis;
II - os Adicionais de Função de Confiança previstos no **Anexo V** desta Lei Complementar**,** serão atribuídos aos servidores, por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal e alocados aos órgãos e entidades conforme as suas necessidades;
III - o Adicional de Função de Confiança:

a) reveste-se de natureza transitória, sendo dispensável, portanto, a qualquer tempo, o servidor nela investido;
b) não é atribuível a pessoal comissionado ou temporário, bem como não é cumulativa com remuneração de servidores de provimento em comissão;
c) o valor dele decorrente será percebido cumulativamente com a remuneração pelo exercício de cargo de provimento efetivo;
d) somente será devido em razão do efetivo exercício das atividades a ele correspondentes nos termos do Decreto do Chefe do Poder Executivo, considerando-se, também, para esse fim somente os afastamentos em razão de férias, luto, licença paternidade, casamento e, até o limite de 180 (cento e oitenta) dias, nos casos de licença maternidade ou de tratamento da própria saúde;
e) não será incorporada à remuneração do servidor e também não integra a base de cálculo para efeito de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária, inclusive para aposentadoria e contribuição previdenciária.
Art. 45. Os Adicionais de Função de Confiança previstos no **Anexo V** desta Lei Complementar, exigem grau de escolaridade mínima de ensino fundamental incompleto para a sua designação, a ser comprovada mediante apresentação de titulação ou declaração ao órgão competente e **preferencialmente**:
I - a escolaridade de nível superior para os servidores designados para funções de confiança remuneradas com os símbolos AFC-DP1, AFC-DP2, AFC- DP3, AFC-1, AFC-2 e AFC-3;
II - a escolaridade de nível médio para os servidores designados para funções de confiança remuneradas com os símbolos AFC-4 a AFC-14;
III - a escolaridade de nível fundamental completo para os servidores designados para funções de confiança remuneradas com os símbolos AFC-15 a AFC-24.
Parágrafo único. Aplicam-se no que couber, os critérios previstos no § 2º, do art. 36, desta Lei Complementar, para atribuição do Adicional de Função de Confiança.

CAPÍTULO VIII
DA GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL

Art. 46. Fica criada a Gratificação de Desempenho Institucional – GDI, para retribuir bons resultados organizacionais alcançados por meio do cumprimento de metas estabelecidas previamente em Contrato de Resultados, previsto no art. 4º desta Lei Complementar, na forma que dispuser o Regulamento, atendido ao seguinte:
I - terá caráter variável, transitório e não incorporável ao vencimento ou remuneração do servidor;
II - será devida aos servidores públicos do órgão ou entidade que tenha obtido resultado satisfatório na avaliação de desempenho institucional conforme contrato de resultado, observada, também, a avaliação individual ou por equipe;
III - somente será devida em razão do efetivo exercício das atividades a ela correspondentes, considerando-se, também, para esse fim somente os afastamentos em razão de férias, luto, licença paternidade, casamento e, até o limite de 180 (cento e oitenta) dias, nos casos de licença maternidade ou de tratamento da própria saúde;
IV - não poderá ser percebida cumulativamente com outra gratificação vinculada ao cumprimento de metas, prêmio, bonificação, resultado ou desempenho;
V - não compõe a base de cálculo para quaisquer outras vantagens;
VI - o valor da GDI será de até 100% (cem por cento) do vencimento ou subsídio do servidor que contribuir para o alcance das metas estabelecidas no contrato de resultado;
Parágrafo único. O Regulamento disporá sobre a periodicidade de pagamento, graduação de valores da GDI e formas de avaliação individual e coletiva de desempenho para cumprimento das metas.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I
DO FUNDO MUNICIPAL DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 47. Fica instituído o Fundo Municipal da Procuradoria Geral, com o objetivo de prover a manutenção de sua estrutura, reaparelhamento de seus equipamentos ou melhoria das condições de trabalho de seus servidores, podendo ser investido em cursos de atualização e aperfeiçoamento do seu quadro de pessoal.
§ 1º. Constituirão recursos do Fundo Municipal da Procuradoria Geral do Município, de que trata o c*aput* deste artigo, 50% (cinquenta por cento) dos honorários de sucumbência decorrentes de ações judiciais nas quais o Município figure como parte.
§ 2º. O valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) dos honorários de sucumbência será rateado em proporções iguais entre os procuradores em atuação na Procuradoria Geral do Município na forma do Regulamento.
§ 3º. Os recursos de que trata o § 1º deste artigo, poderão ser utilizados para pagamento de honorários de sucumbência no caso de condenação do Município em ações judiciais.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. Os servidores ocupantes dos cargos em comissão criados por esta Lei Complementar, os designados para o desempenho de função de confiança ou aqueles que perceberem Gratificação por Resultado Institucional deverão cumprir jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.
Parágrafo único. Os servidores comissionados, bem como os efetivos ocupantes de cargos comissionados ou designados para exercer função de confiança, poderão ser convocados sempre que houver interesse da administração, não lhes sendo devido o pagamento pela prestação de serviços extraordinários.
Art. 49. Para os servidores comissionados que forem reconduzidos por Decreto do Chefe do Poder Executivo, para os cargos de que trata esta Lei Complementar, fica mantida a continuidade do vínculo, independente dos cargos que ocupavam anteriormente.

Art. 50. Aos titulares dos cargos de Secretários e cargos equivalentes é assegurado o gozo das férias, bem como o pagamento do décimo terceiro salário em valor não superior ao seu subsídio e o terço de férias.
Art. 51. Sempre que houver atualização salarial em decorrência da data base, o valor da remuneração dos cargos de provimento em comissão e dos adicionais de função de confiança de que trata esta Lei Complementar, serão reajustados na mesma proporção.
Art. 52. As competências dos órgãos e de suas unidades administrativas serão detalhadas nos termos do Regimento Interno.
Parágrafo único. O Regimento Interno poderá dispor ainda, sobre a modulação dos servidores públicos efetivos de cada órgão municipal.
Art. 53. Os arts. 9º, 11 e 12 da Lei Complementar nº 045, de 16 de agosto de 2017, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 9º - A Guarda Civil Municipal de Quirinópolis, integrará a estrutura da Agência Municipal de Trânsito e Segurança – AMTS, enquanto unidade administrativa com função de proteção municipal preventiva, ressalvadas as competências da União, dos Estados e do Distrito Federal.
Art. 10 – (...)
Art. 11 – É competência geral da Guarda Civil Municipal de Quirinópolis, a proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município.
Art. 12 – As competências específicas da Guarda Civil Municipal de Quirinópolis, estão estabelecidas nos incisos I a XVIII do art. 4º desta Lei Complementar.**"**
Art. 54. Os arts. 4º,11, 12, 14 e 93, da Lei Complementar nº 035, de 10 de setembro de 2013, passam a vigorar com a seguinte redação:
"**Art. 4º -** A Administração da Guarda Civil Municipal de Quirinópolis será exercida por intermédio do Comando da Guarda Civil Municipal que integra a estrutura da Agência Municipal de Trânsito e Segurança – AMTS.
§ 1º. Os cargos de Comandante, Subcomandante e Corregedor da Guarda Civil Municipal, serão escolhidos pelo Chefe do Poder Executivo dentre os guardas civis municipais do quadro efetivo.
§ 2º. A estrutura administrativa da Guarda Civil Municipal de Quirinópolis será disposta na lei que trata da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Quirinópolis**.**
(...)
Art. 11 - Fica criada a Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Quirinópolis, unidade autônoma e independente no exercício de sua competência, que realizará a apuração de infrações disciplinares, mediante processo administrativo disciplinar específico, a ser conduzido por Comissão Especial determinada pelo Corregedor da Guarda Civil Municipal, nos termos legais, e apreciar representação relativa aos servidores da Guarda Municipal, procedendo inclusive investigações sobre a conduta ética, social e funcional.
Art. 12 - A Corregedoria é uma unidade administrativa da Guarda Civil Municipal, integrante da Agência Municipal de Trânsito e Segurança – AMTS, que realiza atividade interna e atua na orientação e fiscalização das atividades funcionais e da conduta dos seus membros, cabendo a ela realizar inspeções e emitir relatórios reservados.
(...)
Art. 14 - Fica criada a Ouvidoria da Guarda Civil Municipal de Quirinópolis – OGM, unidade administrativa vinculada à Corregedoria da Guarda Civil Municipal, que receberá denúncias e reclamações relativas aos atos praticados pelos servidores da Guarda Municipal e procederá a fiscalização e auditoria preliminar ou sindicâncias e manterá o serviço de "disque- denúncia.
(...)
Art. 93 - O **ANEXO II,** parte integrante desta Lei Complementar, dispõe sobre a criação do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Guarda Civil Municipal de Quirinópolis.**"**
Art. 55. Os arts. 8º, 46 e 47, da Lei nº 2.665, de 28 de junho de 2007, passam a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 8º - Fica criado o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, como órgão autônomo, deliberativo e controlador das ações em todos os níveis, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social.
(...)
Art. 46 - A remuneração dos membros do Conselho Tutelar será fixada na lei que dispuser sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal.
§ 1º. (...)
§ 2º. (...)
Art. 47 - Os recursos necessários ao pagamento da remuneração dos membros do Conselheiro Tutelar terão origem no Tesouro Municipal, sendo pagos através da Secretaria Municipal de Assistência Social.**"**

Art. 56. O art. 20, da Lei nº 3.240, de 12 de junho de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 20 - Compõem a estrutura organizacional da Agência Municipal de Água e Esgoto – AMAE, os seguintes cargos da estrutura básica:
I - (...);
II - (...);
III - (...).
Parágrafo único. Aplicam-se aos cargos da estrutura administrativa da AMAE, as disposições da lei que estabelecer a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal.**"**
Art. 57. O § 1º do art. 12, da Lei nº 3.252, de 13 de novembro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 12 - (...) (...)
§ 1º. Cada Central de Atendimento ao Cidadão – TUDO AQUI, terá 01 (um) Coordenador de Atendimento e 02 (dois) Supervisores de Atendimento, cujos cargos comissionados serão criados em lei que dispuser sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal.**"**
Art. 58. O *caput* do art. 32, da Lei nº 3.304, de 25 de janeiro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 32 – O quadro de cargos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal de Quirinópolis, passa a ser o definido nos Anexos III, IV e V, desta Lei.**"**
Art. 59. Os arts. 14, 22 e 23 da Lei nº 2.668, de 28 de junho de 2007, passam a vigorar com as alterações e acréscimo a seguir:
"Art. 14 – (...) (...)
II – o Secretário Municipal de Infraestrutura, Planejamento Urbano e Habitação;
(...)
§ 3º Competirá a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Planejamento Urbano e Habitação, proporcionar ao Conselho Gestor os meios necessários ao exercício de suas competências.
(...)
Art. 22 – (...)
(...)
IV - Secretaria Municipal de Infraestrutura, Planejamento Urbano e Habitação.
Art. 23 - Além das atribuições previstas no diploma legal que a instituiu, compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Planejamento Urbano e Habitação:
I - executar as diretrizes do órgão gestor do FUMHIS;
(...)"
Art. 60. O art. 4º, da Lei nº 3.244, de 18 de setembro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 4º - A estrutura administrativa do PROCON Municipal será disposta na lei que trata da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Quirinópolis.**"**
Art. 61. O art. 86, da Lei Complementar nº 049, de 13 de março de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 86 - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para cargo de provimento em comissão, poderá optar expressamente pelo valor da remuneração do cargo para o qual foi nomeado ou pela sua remuneração de servidor efetivo acrescida da Gratificação de Representação de Cargo em Comissão na forma da lei.

§ 1º. (...)
§ 2º. (...)"
Art. 62. Ficam alteradas as nomenclaturas da unidade administrativa "Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor" e do cargo de "Coordenador Executivo", ambos previstos na Lei nº 3.244, de 18 de setembro de 2017, para "Superintendência de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON" e "Superintendente de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON", respectivamente.
Art. 63. Ficam alteradas as nomenclaturas das unidades administrativas e dos cargos mencionados nos dispositivos legais da Lei Complementar nº 035, de 10 de setembro de 2013, da seguinte forma:
I - onde se lê, Superintendência da Guarda Municipal e Superintendente da Guarda Municipal, leia-se, Comando da Guarda Civil Municipal e Comandante da Guarda Civil Municipal, respectivamente;
II - onde se lê, Secretaria Municipal de Administração e Secretário Municipal de Administração, leia-se, Agência Municipal de Trânsito e Segurança – AMTS e Presidente da Agência Municipal de Trânsito e Segurança – AMTS, respectivamente;
Parágrafo único. Em decorrência da extinção das unidades administrativas e respectivos cargos das chefias de núcleos, ficam sem validade os dispositivos legais da Lei Complementar nº 035, de 10 de setembro de 2013, que tratam das referidas unidades e cargos.
Art. 64 - A estrutura administrativa do órgão de que trata a Lei Complementar nº 006, de 13 de outubro de 2005, bem como seus respectivos cargos, constam do Anexo I desta Lei Complementar.
Parágrafo único. As funções de que tratam os arts. 94 e 95 da Lei Complementar nº 006, de 13 de outubro de 2005, serão exercidas pelo Diretor de Previdência.

CAPÍTULO III
DA DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 65. Ficam extintos os órgãos e entidades que não constem das disposições do art. 7º desta Lei Complementar, inclusive as suas unidades administrativas básicas e complementares bem como os seus respectivos cargos.
Art. 66. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento de 2022 e os que lhe sucederem, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover o remanejamento de dotações orçamentárias previstas na Lei do Orçamento para contemplar as ações e projetos dos Órgãos remanescentes ou criados por esta Lei Complementar.
Art. 67. Esta Lei Complementar entrará na data de sua publicação.
Art. 68. Revogam-se todas as disposições em contrário, especialmente as seguintes:
I - a Lei nº 2.263, de 12 de maio de 1999;
II - a Lei nº 2.435, de 11 de junho de 2002;
III - a Lei nº 2.572, de 22 de novembro de 2005; **IV -** a Lei nº 2.574, de 22 de novembro de 2005; **V -** a Lei nº 2.646, de 14 de dezembro de 2006;
VI - os §§ 4º e 6º, do art. 14, da Lei nº 2.668, de 28 de junho de 2007;
VII - a Lei nº 2.464, de 10 de dezembro de 2008;
VIII - a Lei nº 2.877, de 23 de março de 2011; **IX -** a Lei nº 3.006, de 08 de março de 2013; **X -** a Lei nº 3.036, de 14 de maio de 2013;
XI - os arts. 5º, 7º ao 10, o parágrafo único do art. 18 e o Anexo I, da Lei Complementar nº 035, de 10 de setembro de 2013;
XII - o art. 3º, da Lei nº 3.250, de 10 de abril de 2017;
XIII - o art. 21, da Lei nº 3.240, de 12 de junho de 2017;
XIV - o art. 8º e os Anexos I e II, da Lei Complementar nº 045, de 16 de agosto de 2017;
XV - os arts. 5º, 6º e 7º, da Lei nº 3.244, de 18 de setembro de 2017;
XVI - o inciso VII, do art. 85 e o 91-A, da Lei Complementar nº 049, de 13 de março de 2018;
XVII - os arts. 1º ao 31, os §§ 1º e 2º do art. 32 e os Anexos I e II da Lei nº 3.304, de 25 de janeiro de 2019;
XVIII - a Lei nº 3.339, de 11 de junho de 2019.
XIX - o art. 3º da Lei nº 3.328, de 19 de julho de 2019;
XX - o art. 3º da Lei nº 3.342, de 25 de novembro de 2019;
XXI - a Lei nº 3.427, de 17 de dezembro de 2021;
XXII - a Lei nº 3.457, de 23 de maio de 2022.

Gabinete do Prefeito de Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 08 dias do mês de novembro de 2022.

ANDERSON DE PAULA SILVA
Prefeito Municipal

VALMIR ANDRADE
Secretário De Adm. E Planejamento

ANEXO I				
UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINOPÓLIS E SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS				
I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA				
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**ESTRUTURA**	**CARGO**	**SIMBOLO**	**QUANT.**
1 - GABINETE DO PREFEITO				
Prefeito				
Chefia de Gabinete do Prefeito	**Básica**	**Chefe de Gabinete do Prefeito**	**DAS-2**	**1**
Assessoria Especial do Prefeito I	**Básica**	**Assessor (a) Especial do Prefeito I**	**DAS-3**	**1**
Assessoria Especial do Prefeito II	**Básica**	**Assessor (a) Especial do Prefeito II**	**DAS-5**	**1**
Assessoria Especial do Prefeito III	**Básica**	**Assessor (a) Especial do Prefeito III**	**DAS-7**	**1**
Coordenadoria de Cerimonial e Eventos	**Básica**	**Coordenador (a) de Cerimonial e Eventos**	**DAS-5**	**1**
Superintendência de Comunicação	**Básica**	**Superintendente de Comunicação**	**DAS-3**	**1**
a) Gerência de Redes Sociais	Compl.	Gerente de Redes Sociais	DAI-1	1
b) Gerência de Publicidade e Marketing	Compl.	Gerente de Publicidade e Marketing	DAI-1	1
Assessoria de Imprensa do Prefeito	**Básica**	**Assessor (a) de Imprensa do Prefeito**	**DAS-4**	**2**
Assessoria de Comunicação	**Básica**	**Assessor (a) de Comunicação**	**DAS-7**	**2**
Diretoria de Administração Regional do Povoado Geraldo Lemos	**Básica**	**Diretor (a) de Administração Regional do Povoado Geraldo Lemos**	**DAS-5**	**1**

Assessoria de Administração Regional	**Básica**	**Assessor (a) de Administração Regional**	**DAS-7**	**1**
a) Assessoria de Gabinete V	Compl.	Assessor (a) de Gabinete V	ASS-5	4
Diretoria de Administração Regional do Povoado de Denislópolis	**Básica**	**Diretor (a) de Administração Regional do Povoado de Denislópolis**	**DAS-5**	**1**
Assessoria de Administração Regional	**Básica**	**Assessor (a) de Administração Regional**	**DAS-7**	**1**
a) Assessoria de Gabinete V	Compl.	Assessor (a) de Gabinete V	ASS-5	4
GABINETE DO VICE-PREFEITO				
Assessoria Especial do Vice-Prefeito I	**Básica**	**Assessor (a) Especial do Vice-Prefeito I**	**DAS-7**	**1**

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINOPÓLIS E SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.
2 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
Gabinete do Procurador Geral do Município	**Básica**	**Procurador (a) Geral do Município**	**DAS-1**	**1**
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário (a) Executivo (a)	DAI-1	1
b) Assessoria de Gabinete III	Compl.	Assessor (a) de Gabinete III	ASS-3	2
Subprocuradoria Geral do Município	**Básica**	**Subprocurador (a) Geral do Município**	**DAS-2**	**1**
Procuradoria Especial de Corregedoria e Fiscal	**Básica**	**Procurador (a) Especial de Corregedoria e Fiscal**	**DAS-3**	**1**
Procuradoria Especial de Contratos e Licitações	**Básica**	**Procurador (a) Especial de Contratos e Licitações**	**DAS-3**	**1**

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINOPÓLIS E SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.
3 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
Gabinete do Controlador Geral do Município	**Básica**	**Controlador (a) Geral do Município**	**DAS-1**	**1**
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário (a) Executivo (a)	DAI-1	1
b) Assessoria de Gabinete III	Compl.	Assessor (a) de Gabinete III	ASS-3	4
Ouvidoria Geral do Município	**Básica**	**Ouvidor (a) Geral do Município**	**DAS-5**	**1**
Diretoria de Controle Interno e Transparência	**Básica**	**Diretor (a) de Controle Interno e Transparência**	**DAS-5**	**1**
a) Gerência de Exames de Contas	Compl.	Gerente de Exames de Contas	DAI-1	1
b) Gerência de Auditoria	Compl.	Gerente de Auditoria	DAI-1	1
c) Gerência de Gestão de Documentos	Compl.	Gerente de Gestão de Documentos	DAI-1	1
d) Gerência de Acesso a Informação	Compl.	Gerente de Acesso a Informação	DAI-1	1

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINOPÓLIS E SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.
4 - SECRETARIA MUNICIPAL PARA ASSUNTOS EXTRAORDINÁRIOS				
Gabinete do Secretário Municipal para Assuntos Extraordinários	**Básica**	**Secretário (a) Municipal para Assuntos Extraordinários**	**DAS-1**	**1**
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário (a) Executivo (a)	DAI-1	1
b) Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINOPÓLIS E SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.
5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO				
Gabinete do Secretário Municipal de Governo	**Básica**	**Secretário (a) Municipal de Governo**	**DAS-1**	**1**
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário (a) Executivo (a)	DAI-1	1
Assessoria de Articulação Institucional	**Básica**	**Assessor (a) de Articulação Institucional**	**DAS-3**	**1**

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINOPÓLIS E SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.
6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
Gabinete do Secretário Municipal de Administração	**Básica**	**Secretário (a) Municipal de Administração**	**DAS-1**	**1**
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário (a) Executivo (a)	DAI-1	1
b) Assessoria de Gabinete II	Compl.	Assessor (a) de Gabinete II	ASS-2	10
c) Assessoria de Gabinete III	Compl.	Assessor (a) de Gabinete III	ASS-3	10
d) Assessoria de Gabinete V	Compl.	Assessor (a) de Gabinete V	ASS-5	10
Assessoria Técnica de Planejamento	**Básica**	**Assessor (a) Técnico (a) de Planejamento**	**DAS-3**	**1**
Subsecretaria de Administração	**Básica**	**Subsecretário (a) de Administração**	**DAS-2**	**1**
Coordenadoria de Convênios e Prestação de Contas	**Básica**	**Coordenador (a) de Convênios e Prestação de Contas**	**DAS-5**	**1**
Coordenadoria de Atos Normativos	**Básica**	**Coordenador (a) de Atos Normativos**	**DAS-5**	**1**
Coordenadoria de Controle de Contas	**Básica**	**Coordenador (a) de Controle de Contas**	**DAS-5**	**1**
Superintendência de Gestão Administrativa	**Básica**	**Superintendente de Gestão Administrativa**	**DAS-3**	**1**
a) Gerência de Protocolo	Compl.	Gerente de Protocolo	DAI-1	1
b) Gerência dos Serviços de Limpeza e Manutenção	Compl.	Gerente dos Serviços de Limpeza e Manutenção	DAI-1	1
c) Gerência de Controle de Abastecimento	Compl.	Gerente de Controle de Abastecimento	DAI-1	1
d) Gerência do Arquivo Municipal	Compl.	Gerente do Arquivo Municipal	DAI-1	1
Superintendência de Tecnologia da Informação	**Básica**	**Superintendente de Tecnologia da Informação**	**DAS-3**	**1**
a) Gerência de Suporte	Compl.	Gerente de Suporte	DAI-1	2
b) Gerência de Rede e Banco de Dados	Compl.	Gerente de Rede e Banco de Dados	DAI-1	1
c) Gerência de Apoio Tecnológico	Compl.	Gerente de Apoio Tecnológico	DAI-1	2
Superintendência da Central de Distribuição e Patrimônio	**Básica**	**Superintendente da Central de Distribuição e Patrimônio**	**DAS-3**	**1**
Diretoria da Central de Distribuição	**Básica**	**Diretor (a) da Central de Distribuição**	**DAS-5**	**1**
a) Assessoria de Gabinete II	Compl.	Assessor (a) de Gabinete II	ASS-2	6
a) Gerência de Controle de Estoque	Compl.	Gerente de Controle de Estoque	DAI-1	1

b) Gerência de Logística	Compl.	Gerente de Logística	DAI-1	1
Diretoria de Patrimônio	**Básica**	**Diretor (a) de Patrimônio**	**DAS-5**	**1**
a) Assessoria de Gabinete II	Compl.	Assessor (a) de Gabinete II	ASS-2	1
a) Gerência de Controle Patrimonial	Compl.	Gerente de Controle Patrimonial	DAI-1	1
b) Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
Subsecretaria de Licitações, Compras e Contratos	**Básica**	**Subsecretário (a) de Licitações, Compras e Contratos**	**DAS-2**	**1**
a) Gerência de Suporte aos Procedimentos Licitatórios	Compl.	Gerente de Suporte aos Procedimentos Licitatórios	DAI-1	3
b) Gerência de Cadastro de Informações	Compl.	Gerente de Cadastro de Informações	DAI-1	1
c) Gerência de Contratos	Compl.	Gerente de Contratos	DAI-1	3
Agente de Contratação	**Básica**	**Agente de Contratação**	**DAS-3**	**3**
Pregoeiro	**Básica**	**Pregoeiro (a)**	**DAS-3**	**3**
Superintendência de Compras	**Básica**	**Superintendente de Compras**	**DAS-3**	**1**
Coordenadoria de Processos de Compras	**Básica**	**Coordenador (a) de Processos de Compras**	**DAS-5**	**1**
Coordenadoria de Cotação de Preços	**Básica**	**Coordenador (a) de Cotação de Preços**	**DAS-5**	**1**
Subsecretaria de Folha de Pagamento e Gestão de Pessoal	**Básica**	**Subsecretário (a) de Folha de Pagamento e Gestão de Pessoal**	**DAS-2**	**1**
Coordenadoria de Escola de Governo	**Básica**	**Coordenador (a) de Escola de Governo**	**DAS-5**	**1**
Superintendência de Gestão de Pessoal	**Básica**	**Superintendente de Gestão de Pessoal**	**DAS-3**	**1**
a) Gerência de Gestão de Pessoal	Compl.	Gerente de Gestão de Pessoal	DAI-1	1
b) Gerência de Atos de Pessoal	Compl.	Gerente de Atos de Pessoal	DAI-1	1
c) Gerência de Processamento de Ponto Eletrônico	Compl.	Gerente de Processamento de Ponto Eletrônico	DAI-1	1
d) Gerência de Arquivo Funcional	Compl.	Gerente de Arquivo Funcional	DAI-1	1
Diretoria da Folha de Pagamento	**Básica**	**Diretor (a) da Folha de Pagamento**	**DAS-5**	**1**
a) Gerência de Elaboração da Folha Pagamento	Compl.	Gerente de Elaboração da Folha Pagamento	DAI-1	1
b) Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
UNIDADE DESCENTRALIZADA				
CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO - TUDO AQUI				
Coordenação da Central de Atendimento ao Cidadão – Tudo Aqui	**Desc.**	**Coordenador (a) da Central de Atendimento ao Cidadão – Tudo Aqui**	**DAS-4**	**1**
Supervisão de Atendimento do TUDO AQUI	**Desc.**	**Supervisor (a) de Atendimento do TUDO AQUI**	**DAS-6**	**2**

ANEXO I
UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINOPÓLIS E SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS
I – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.
7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS				
Gabinete do Secretário Municipal de Finanças	**Básica**	**Secretário (a) Municipal de Finanças**	**DAS-1**	**1**
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário (a) Executivo (a)	DAI-1	1
b) Assessoria de Gabinete III	Compl.	Assessor (a) de Gabinete III	ASS-3	2
Subsecretaria da Receita Municipal	**Básica**	**Subsecretário (a) da Receita Municipal**	**DAS-2**	**1**
Diretoria de Fiscalização e Arrecadação Tributária	**Básica**	**Diretor (a) de Fiscalização e Arrecadação Tributária**	**DAS-5**	**1**
a) Gerência de Fiscalização	Compl.	Gerente de Fiscalização	DAI-1	1
b) Gerência de Arrecadação	Compl.	Gerente de Arrecadação	DAI-1	1
c) Gerência de Cadastro e Informações	Compl.	Gerente de Cadastro e Informações	DAI-1	1
d) Gerência de Avaliação de Imóveis	Compl.	Gerente de Avaliação de Imóveis	DAI-1	1
Diretoria de Cobrança da Dívida Ativa	**Básica**	**Diretor (a) de Cobrança da Dívida Ativa**	**DAS-5**	**1**
a) Gerência de Controle da Dívida Ativa	Compl.	Gerente de Controle da Dívida Ativa	DAI-1	1
b) Gerência de Cobrança da Dívida Ativa	Compl.	Gerente de Cobrança da Dívida Ativa	DAI-1	1
Subsecretaria do Tesouro Municipal	**Básica**	**Subsecretário (a) do Tesouro Municipal**	**DAS-2**	**1**
Diretoria de Gestão Financeira	**Básica**	**Diretor (a) de Gestão Financeira**	**DAS-5**	**1**
a) Gerência de Execução Financeira	Compl.	Gerente de Execução Financeira	DAI-1	1
b) Gerência de Conciliação Bancária	Compl.	Gerente de Conciliação Bancária	DAI-1	1
Superintendência de Contabilidade e Planejamento Governamental	**Básica**	**Superintendente de Contabilidade e Planejamento Governamental**	**DAS-3**	**1**
a) Gerência de Elaboração do Orçamento	Compl.	Gerente de Elaboração do Orçamento	DAI-1	1
b) Gerência de Execução Orçamentária	Compl.	Gerente de Execução Orçamentária	DAI-1	1
Coordenadoria de Contabilidade	**Básica**	**Coordenador (a) de Contabilidade**	**DAS-5**	**1**

ANEXO I
UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINOPÓLIS E SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS
I – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.
8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE				
Gabinete do Secretário Municipal de Transporte	**Básica**	**Secretário (a) Municipal de Transporte**	**DAS-1**	**1**
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário (a) Executivo (a)	DAI-1	1
b) Assessoria de Gabinete III	Compl.	Assessor (a) de Gabinete III	ASS-3	2
c) Assessoria de Gabinete V	Compl.	Assessor (a) de Gabinete V	ASS-5	1
Superintendência de Infraestrutura de Estradas Rurais	**Básica**	**Superintendente de Infraestrutura de Estradas Rurais**	**DAS-3**	**1**
Diretoria de Operações	**Básica**	**Diretor (a) de Operações**	**DAS-5**	**1**
a) Gerência de Construção de Estradas Rurais	Compl.	Gerente de Construção de Estradas Rurais	DAI-1	1
b) Gerência de Manutenção de Estradas Rurais	Compl.	Gerente de Manutenção de Estradas Rurais	DAI-1	1
c) Gerência de Logística de Maquinário	Compl.	Gerente de Logística de Maquinário	DAI-1	1

ANEXO I
UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINOPÓLIS E SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS
I – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.
9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO				

Gabinete do Secretário Municipal de Infraestrutura, Planejamento Urbano e Habitação	**Básica**	**Secretário (a) Municipal de Infraestrutura, Planejamento Urbano e Habitação**	**DAS-1**	**1**
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário (a) Executivo (a)	DAI-1	1
b) Assessoria de Gabinete II	Compl.	Assessor (a) de Gabinete II	ASS-2	1
c) Assessoria de Gabinete III	Compl.	Assessor (a) de Gabinete III	ASS-3	1
d) Assessoria de Gabinete V	Compl.	Assessor (a) de Gabinete V	ASS-5	1
Subsecretaria de Infraestrutura, Planejamento Urbano e Habitação	**Básica**	**Subsecretário (a) de Infraestrutura, Planejamento Urbano e Habitação**	**DAS-2**	**1**
a) Assessoria de Gabinete I	Compl.	Assessor (a) de Gabinete I	ASS-1	15
b) Assessoria de Gabinete II	Compl.	Assessor (a) de Gabinete II	ASS-2	5
c) Assessoria de Gabinete III	Compl.	Assessor (a) de Gabinete III	ASS-3	32
Assessoria Técnica de Projetos	**Básica**	**Assessor (a) Técnico (a) de Projetos**	**DAS-3**	**3**
Chefia de Operações de Obras e Máquinas	**Básica**	**Chefe de Operações de Obras e Máquinas**	**DAS-3**	**4**
Superintendência de Infraestrutura	**Básica**	**Superintendente de Infraestrutura**	**DAS-3**	**1**
Diretoria de Pavimentação	**Básica**	**Diretor (a) de Pavimentação**	**DAS-5**	**1**
a) Gerência de Recapeamento	Compl.	Gerente de Recapeamento	DAI-1	1
b) Gerência de Manutenção Viária	Compl.	Gerente de Manutenção Viária	DAI-1	1
Diretoria de Obras Públicas	**Básica**	**Diretor (a) de Obras Públicas**	**DAS-5**	**1**
a) Gerência de Obras	Compl.	Gerente de Obras	DAI-1	1
b) Gerência de Manutenção Predial	Compl.	Gerente de Manutenção Predial	DAI-1	1
c) Gerência de Drenagem e Obras Pluviais	Compl.	Gerente de Drenagem e Obras Pluviais	DAI-1	1
Superintendência de Planejamento Urbano e Posturas	**Básica**	**Superintendente de Planejamento Urbano e Posturas**	**DAS-3**	**1**
a) Assessoria de Gabinete III	Compl.	Assessor (a) de Gabinete III	ASS-3	1
b) Gerência de Gestão do Plano Diretor	Compl.	Gerente de Gestão do Plano Diretor	DAI-1	1
c) Gerência de Fiscalização de Posturas e Obras	Compl.	Gerente de Fiscalização de Posturas e Obras	DAI-1	1
c.1) Assessoria de Gabinete II	Compl.	Assessor (a) de Gabinete II	ASS-2	2
Coordenadoria de Mobilidade e Acessibilidade	**Básica**	**Coordenador (a) de Mobilidade e Acessibilidade**	**DAS-5**	**1**
Superintendência de Habitação	**Básica**	**Superintendente de Habitação**	**DAS-3**	**1**
a) Assessoria de Gabinete II	Compl.	Assessor (a) de Gabinete II	ASS-2	2
b) Assessoria de Gabinete III	Compl.	Assessor (a) de Gabinete III	ASS-3	2
c) Gerência de Habitação Social	Compl.	Gerente de Habitação Social	DAI-1	1

ANEXO I
UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINOPÓLIS E SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS
I – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.
10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS				
Gabinete do Secretário Municipal de Serviços Urbanos	**Básica**	**Secretário (a) Municipal de Serviços Urbanos**	**DAS-1**	**1**
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário (a) Executivo (a)	DAI-1	1
b) Assessoria de Gabinete II	Compl.	Assessor (a) de Gabinete II	ASS-2	4
c) Assessoria de Gabinete III	Compl.	Assessor (a) de Gabinete III	ASS-3	4
d) Assessoria de Gabinete V	Compl.	Assessor (a) de Gabinete V	ASS-5	4
Subsecretaria de Serviços Urbanos	**Básica**	**Subsecretário (a) de Serviços Urbanos**	**DAS-2**	**1**
Assessoria Técnica de Projetos de Urbanismo	**Básica**	**Assessor (a) Técnico (a) de Projetos de Urbanismo**	**DAS-3**	**1**
Coordenadoria de Paisagismo	**Básica**	**Coordenador (a) de Paisagismo**	**DAS-5**	**1**
Superintendência de Limpeza Pública	**Básica**	**Superintendente de Limpeza Pública**	**DAS-3**	**1**
a) Gerência de Coleta de Lixo	Compl.	Gerente de Coleta de Lixo	DAI-1	1
b) Gerência de Varrição	Compl.	Gerente de Varrição	DAI-1	1
c) Gerência de Limpeza de Lotes Vagos	Compl.	Gerente de Limpeza de Lotes Vagos	DAI-1	1
d) Gerência de Fiscalização de Limpeza Pública	Compl.	Gerente de Fiscalização de Limpeza Pública	DAI-1	1
Superintendência de Manutenção de Praças, Parques e Jardins	**Básica**	**Superintendente de Manutenção de Praças, Parques e Jardins**	**DAS-3**	**1**
a) Gerência de Poda de Grama	Compl.	Gerente de Poda de Grama	DAI-1	1
b) Gerência de Manutenção de Praças, Parque e Jardins	Compl.	Gerente de Manutenção de Praças, Parque e Jardins	DAI-1	1
b.1) Assessoria de Gabinete IV	Compl.	Assessor (a) de Gabinete IV	ASS-4	15
Superintendência de Serviços Urbanos	**Básica**	**Superintendente de Serviços Urbanos**	**DAS-3**	**1**
a) Assessoria de Gabinete I	Compl.	Assessor (a) de Gabinete I	ASS-1	3
b) Gerência de Iluminação Pública	Compl.	Gerente de Iluminação Pública	DAI-1	1
c) Gerência de Construção e Manutenção de Meio-Fio	Compl.	Gerente de Construção e Manutenção de Meio-Fio	DAI-1	1
d) Gerência de Manutenção e Limpeza de Bueiros	Compl.	Gerente de Manutenção e Limpeza de Bueiros	DAI-1	1
Superintendência de Gestão de Frota	**Básica**	**Superintendente de Gestão de Frota**	**DAS-3**	**1**
a) Assessoria de Gabinete II	Compl.	Assessor (a) de Gabinete II	ASS-2	2
b) Assessoria de Gabinete III	Compl.	Assessor (a) de Gabinete III	ASS-3	2
Diretoria da Garagem e Maquinário	**Básica**	**Diretor (a) da Garagem e Maquinário**	**DAS-5**	**1**
a) Gerência de Oficina	Compl.	Gerente de Oficina	DAI-1	1
b) Gerência de Manutenção e Conservação	Compl.	Gerente de Manutenção e Conservação	DAI-1	1
UNIDADES DESCENTRALIZADAS				
TERMINAL RODOVIÁRIO				
a) Gerência de Terminal Rodoviário	Desc.	Gerente de Terminal Rodoviário	DAI-1	1
CEMITÉRIO MUNICIPAL				
a) Gerência do Cemitério Municipal	Desc.	Gerente do Cemitério Municipal	DAI-1	1
LAGO SOL POENTE				
a) Gerência do Lago Sol Poente	Desc.	Gerente do Lago Sol Poente	DAI-1	1

ANEXO I
UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINOPÓLIS E SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS
I – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.
11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA				
Gabinete do Secretário Municipal de Agricultura	**Básica**	**Secretário (a) Municipal de Agricultura**	**DAS-1**	**1**
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário (a) Executivo (a)	DAI-1	1
b) Assessoria de Gabinete II	Compl.	Assessor (a) de Gabinete II	ASS-2	2
c) Assessoria de Gabinete III	Compl.	Assessor (a) de Gabinete III	ASS-3	2

Subsecretaria da Agricultura	**Básica**	**Subsecretário (a) da Agricultura**	**DAS-2**	**1**
Assessoria Técnica de Apoio ao Produtor Rural	**Básica**	**Assessor (a) Técnico (a) de Apoio ao Produtor Rural**	**DAS-3**	**1**
Assessoria Técnica de Inspeção Municipal	**Básica**	**Assessor (a) Técnico (a) de Inspeção Municipal**	**DAS-3**	**1**
Superintendência de Desenvolvimento Rural	**Básica**	**Superintendente de Desenvolvimento Rural**	**DAS-3**	**1**
Coordenadoria de Infraestrutura Rural	**Básica**	**Coordenador (a) de Infraestrutura Rural**	**DAS-5**	**1**
Coordenadoria de Agricultura	**Básica**	**Coordenador (a) de Agricultura**	**DAS-5**	**1**
UNIDADE DESCENTRALIZADA				
FEIRA COBERTA CEAQ				
a) Gerência de Feiras	Desc.	Gerente de Feiras	DAI-1	1

ANEXO I
UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINOPÓLIS E SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS
I – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.
12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE				
Gabinete do Secretário Municipal de Meio Ambiente	**Básica**	**Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente**	**DAS-1**	**1**
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário (a) Executivo (a)	DAI-1	1
b) Assessoria de Gabinete III	Compl.	Assessor (a) de Gabinete III	ASS-3	6
c) Assessoria de Gabinete V	Compl.	Assessor (a) de Gabinete V	ASS-5	4
Assessoria de Projetos Ambientais	**Básica**	**Assessor (a) de Projetos Ambientais**	**DAS-6**	**2**
Superintendência de Meio Ambiente	**Básica**	**Superintendente de Meio Ambiente**	**DAS-3**	**1**

a) Gerência de Licenciamento Ambiental	Compl.	Gerente de Licenciamento Ambiental	DAI-1	1
b) Gerência de Educação Ambiental	Compl.	Gerente de Educação Ambiental	DAI-1	1
c) Gerência de Fiscalização Ambiental	Compl.	Gerente de Fiscalização Ambiental	DAI-1	1
d) Gerência de Regulação Ambiental	Compl.	Gerente de Regulação Ambiental	DAI-1	1
UNIDADES DESCENTRALIZADAS				
ABRIGO DE ANIMAIS				
Coordenadoria do Abrigo de Animais	**Básica**	**Coordenador (a) do Abrigo de Animais**	**DAS-4**	**1**
VIVEIRO MUNICIPAL				
a) Gerência do Viveiro Municipal	Desc.	Gerente do Viveiro Municipal	DAI-1	1
ATERRO SANITÁRIO				
a) Gerência do Aterro Sanitário	Desc.	Gerente do Aterro Sanitário	DAI-1	1
ANEXO I				
UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINOPÓLIS E SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS				
I - ADMINISTRAÇÃO				
DIRETA				
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**ESTRUTURA**	**CARGO**	**SIMBOLO**	**QUANT.**
13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO				
Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	**Básica**	**Secretário (a) Municipal de Desenvolvimento Econômico**	**DAS-1**	**1**
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário (a) Executivo (a)	DAI-1	1
b) Assessoria de Gabinete III	Compl.	Assessor (a) de Gabinete III	ASS-3	1
c) Assessoria de Gabinete V	Compl.	Assessor (a) de Gabinete V	ASS-5	1
Superintendência de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Trabalho	**Básica**	**Superintendente de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Trabalho**	**DAS-3**	**1**
a) Gerência de Apoio a Microempresa	Compl.	Gerente de Apoio a Microempresa	DAI-1	1
b) Gerência de Atração de Investimentos	Compl.	Gerente de Atração de Investimentos	DAI-1	1
c) Gerência de Promoção do Turismo	Compl.	Gerente de Promoção do Turismo	DAI-1	1
Gerência de Qualificação Profissional e Intermediação de d) Mão de Obra	Compl.	Gerente de Qualificação Profissional e Intermediação de Mão de Obra	DAI-1	1
Coordenadoria de Empreendedorismo	**Básica**	**Coordenador (a) de Empreendedorismo**	**DAS-5**	**1**
Coordenadoria do Banco do Povo	**Básica**	**Coordenador (a) do Banco do Povo**	**DAS-5**	**1**
UNIDADE DESCENTRALIZADA				
MERCADO MUNICIPAL				
a) Gerência do Mercado Municipal	Desc.	Gerente do Mercado Municipal	DAI-1	1
UNIDADE DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON				
Superintendência de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON	**Desc.**	**Superintendente de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON**	**DAS-3**	**1**
a) Gerência Administrativa e Financeira	Desc.	Gerente Administrativo (a) e Financeiro (a)	DAI-1	1
b) Gerência de Fiscalização do PROCON	Desc.	Gerente de Fiscalização do PROCON	DAI-1	1
Assessoria de Defesa do Consumidor	**Desc.**	**Assessor (a) de Defesa do Consumidor**	**DAS-7**	**1**
ANEXO I				
UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINOPÓLIS E SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS				
I - ADMINISTRAÇÃO				
DIRETA				
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**ESTRUTURA**	**CARGO**	**SIMBOLO**	**QUANT.**
14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE				
Gabinete do Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte	**Básica**	**Secretário (a) Municipal de Educação, Cultura e Esporte**	**DAS-1**	**1**
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário (a) Executivo (a)	DAI-1	1
Assessoria Técnica de Planejamento	**Básica**	**Assessor (a) Técnico (a) de Planejamento**	**DAS-3**	**1**
Subsecretaria da Educação	**Básica**	**Subsecretário (a) da Educação**	**DAS-2**	**1**
a) Gerência de Tecnologia da Informação	Compl.	Gerente de Tecnologia da Informação	DAI-1	1
Coordenadoria da Central de Alimentação Escolar	**Básica**	**Coordenador (a) da Central de Alimentação Escolar**	**DAS-5**	**1**
Superintendência de Administração Financeira	**Básica**	**Superintendente de Administração Financeira**	**DAS-3**	**1**
Diretoria de Compras	**Básica**	**Diretor (a) de Compras**	**DAS-5**	**1**
a) Gerência de Cotação de Preços	Compl.	Gerente de Cotação de Preços	DAI-1	**1**
Diretoria Financeira	**Básica**	**Diretor (a) Financeiro (a)**	**DAS-5**	**1**
a) Gerência Financeira	Compl.	Gerente Financeiro(a)	DAI-1	1
b) Gerência de Controle e Prestação de Contas	Compl.	Gerente de Controle e Prestação de Contas	DAI-1	1
c) Gerência de Patrimônio e Almoxarifado da Educação	Compl.	Gerente de Patrimônio e Almoxarifado da Educação	DAI-1	1
Superintendência de Unidade de Apoio Didático Pedagógico - UADP	**Básica**	**Superintendente de Unidade de Apoio Didático Pedagógico - UADP**	**DAS-3**	**1**
a) Gerência de Tecnologia Educacional	Compl.	Gerente de Tecnologia Educacional	DAI-1	1
Diretoria de Inspeção Escolar	**Básica**	**Diretor (a) de Inspeção Escolar**	**DAS-5**	**1**
a) Gerência de Serviços Técnico Pedagógicos	Compl.	Gerente de Serviços Técnico Pedagógicos	DAI-1	1
b) Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	2

Coordenadoria do Centro de Formação Continuada	**Básica**	**Coordenador (a) do Centro de Formação Continuada**	**DAS-5**	**1**
Coordenadoria de Projetos de Extensão	**Básica**	**Coordenador (a) de Projetos de Extensão**	**DAS-5**	**1**
Coordenadoria de Educação Infantil	**Básica**	**Coordenador (a) de Educação Infantil**	**DAS-5**	**1**
Coordenadoria de Ensino Fundamental I	**Básica**	**Coordenador (a) de Ensino Fundamental I**	**DAS-5**	**1**
Coordenadoria de Ensino Fundamental II e Educação de Jovens e Adultos - EJA	**Básica**	**Coordenador (a) de Ensino Fundamental II e Educação de Jovens e Adultos - EJA**	**DAS-5**	**1**
Coordenadoria de Projetos de Especiais	**Básica**	**Coordenador (a) de Projetos de Especiais**	**DAS-5**	**1**
Coordenadoria da Escola de Campo	**Básica**	**Coordenador (a) da Escola de Campo**	**DAS-5**	**1**
Diretoria de Educação Inclusiva	**Básica**	**Diretor (a) de Educação Inclusiva**	**DAS-5**	**1**
a) Assessoria da Educação Inclusiva	Compl.	Assessor (a) da Educação Inclusiva	ASS-3	12
Superintendência de Cultura	**Básica**	**Superintendente de Cultura**	**DAS-3**	**1**
a) Gerência de Promoção da Cultura	Compl.	Gerente de Promoção da Cultura	DAI-1	1
b) Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
Superintendência de Esporte e Lazer	**Básica**	**Superintendente de Esporte e Lazer**	**DAS-3**	**1**
a) Gerência de Promoção de Atividades Esportivas e Lazer	Compl.	Gerente de Promoção de Atividades Esportivas e Lazer	DAI-1	1
b) Gerência das Unidades Esportivas	Compl.	Gerente das Unidades Esportivas	DAI-1	1
b.1) Assessoria de Atividades Esportivas	Compl.	Assessor (a) de Atividades Esportivas	ASS-2	10
UNIDADES DESCENTRALIZADAS DA EDUCAÇÃO				
Coordenadoria da Central de Transporte da Educação	**Básica**	**Coordenador (a) da Central de Transporte da Educação**	**DAS-4**	**1**
a) Gerência de Transporte Escolar	Compl.	Gerente de Transporte Escolar	DAI-1	1
b) Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
INSTITUTO DE PESQUISA MIRIM DE QUIRINÓPOLIS - IPMQ				
Coordenadoria do Instituto de Pesquisa Mirim de Quirinópolis - IPMQ	**Desc.**	**Coordenador (a) do Instituto de Pesquisa Mirim de Quirinópolis - IPMQ**	**DAS-5**	**1**
ESCOLAS MILITARIZADAS				
Comando da Diretoria da Escola Municipal Militarizada Professora Zelsani	**Desc.**	**Comandante da Diretoria da Escola Municipal Militarizada Professora Zelsani**	**CDIR-1**	**1**
Coordenadoria Disciplinar da Escola Municipal Militarizada Professora Zelsani	**Desc.**	**Coordenador (a) Disciplinar da Escola Municipal Militarizada Professora Zelsani**	**CDIS-1**	**3**
Comando da Diretoria da Escola Municipal Militarizada Canaã	**Desc.**	**Comandante da Diretoria da Escola Municipal Militarizada Canaã**	**CDIR-2**	**1**
Coordenadoria Disciplinar da Escola Municipal Militarizada Canaã	**Desc.**	**Coordenador (a) Disciplinar da Escola Municipal Militarizada Canaã**	**CDIS-2**	**3**
Comando da Diretoria da Escola Municipal Militarizada Noturna	**Desc.**	**Comandante da Diretoria da Escola Municipal Militarizada Noturna**	**CDIR-3**	**1**
Coordenadoria Disciplinar da Escola Municipal Militarizada Noturna	**Desc.**	**Coordenador (a) Disciplinar da Escola Municipal Militarizada Noturna**	**CDIS-3**	**1**
SECRETARIAS DAS UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS				
Secretaria de Unidade Escolar - Porte I	Desc.	Secretário (a) de Unidade Escolar - Porte I	SUE-1	5
Secretaria de Unidade Escolar - Porte II	Desc.	Secretário (a) de Unidade Escolar - Porte II	SUE-2	4
Secretaria de Unidade Escolar - Porte III	Desc.	Secretário (a) de Unidade Escolar - Porte III	SUE-3	4
Secretaria de Unidade Escolar - Porte IV	Desc.	Secretário (a) de Unidade Escolar - Porte IV	SUE-4	4
Secretaria de Unidade Escolar - Porte V	Desc.	Secretário (a) de Unidade Escolar - Porte V	SUE-5	2
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
a) Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Educação	Desc.	Secretário (a) Executivo (a) do Conselho Municipal de Educação	DAI-1	1
UNIDADES DESCENTRALIZADAS DA CULTURA				
TEATRO MUNICIPAL				
a) Gerência do Palácio da Cultura	Desc.	Gerente do Palácio da Cultura	DAI-1	1
BIBLIOTECA MUNICIPAL				
a) Gerência da Biblioteca Municipal	Desc.	Gerente da Biblioteca Municipal	DAI-1	1
MUSEU HISTORICO				
a) Gerência do Museu Histórico	Desc.	Gerente do Museu Histórico	DAI-1	1
BANDA MUNCIPAL				
a) Gerência da Banda Municipal	Desc.	Gerente da Banda Municipal	DAI-1	1
CASA DE CULTURA				
a) Gerência da Casa de Cultura	Desc.	Gerente da Casa de Cultura	DAI-1	1
UNIDADE DESCENTRALIZADA DO ESPORTE E LAZER				
GINÁSIO DE ESPORTES				
a) Gerência do Ginásio de Esportes	Desc.	Gerente do Ginásio de Esportes	DAI-1	1
CENTRO ESPORTIVO MUNICIPAL PEDRO DIQUINHO				
a) Gerência do Centro Esportivo Municipal Pedro Diquinho	Desc.	Gerente do Centro Esportivo Municipal Pedro Diquinho	DAI-1	1
ANEXO I				
UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINOPÓLIS E SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS				
I - ADMINISTRAÇÃO				
DIRETA				
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**ESTRUTURA**	**CARGO**	**SIMBOLO**	**QUANT.**
15 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
Gabinete do Secretário Municipal de Saúde	**Básica**	**Secretário (a) Municipal de Saúde**	**DAS-1**	**1**
a) Assessoria de Gabinete I	Compl.	Assessor (a) de Gabinete I	ASS-1	2
b) Assessoria de Gabinete II	Compl.	Assessor (a) de Gabinete II	ASS-2	10
c) Assessoria de Gabinete III	Compl.	Assessor (a) de Gabinete III	ASS-3	15
c) Assessoria de Gabinete IV	Compl.	Assessor (a) de Gabinete IV	ASS-4	5
Ouvidoria da Saúde	**Básica**	**Ouvidor (a) da Saúde**	**DAS-7**	**1**
Superintendência Técnica de Planejamento e Indicadores	**Básica**	**Superintendente Técnico (a) de Planejamento e Indicadores**	**DAS-3**	**1**
Coordenadoria de Planejamento e Indicadores	**Básica**	**Coordenador (a) de Planejamento e Indicadores**	**DAS-5**	**1**
a) Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
Subsecretaria de Saúde	**Básica**	**Subsecretário de Saúde**	**DAS-2**	**1**
Superintendência de Administração e Finanças	**Básica**	**Superintendente de Administração e Finanças**	**DAS-3**	**1**
a) Gerência de Tecnologia da Informação	Compl.	Gerente de Tecnologia da Informação	DAI-1	1
b) Gerência de Controle de Contas e Avaliação	Compl.	Gerente de Controle de Contas e Avaliação	DAI-1	1
c) Gerência de Convênios, Contratos e Prestação de Contas	Compl.	Gerente de Convênios, Contratos e Prestação de Contas	DAI-1	1
Diretoria de Compras	**Básica**	**Diretor (a) de Compras**	**DAS-5**	**1**
a) Gerência de Cotação de Preços	Compl.	Gerente de Cotação de Preços	DAI-1	1
b) Gerência de Compras e Cadastro	Compl.	Gerente de Compras e Cadastro	DAI-1	1
Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde	**Básica**	**Coordenador (a) do Fundo Municipal de Saúde**	**DAS-5**	**1**
Coordenadoria de Faturamento	**Básica**	**Coordenador (a) de Faturamento**	**DAS-5**	**1**
Superintendência de Controle, Avaliação e Regulação	**Básica**	**Superintendente de Controle, Avaliação e Regulação**	**DAS-3**	**1**
Coordenadoria de Regulação	**Básica**	**Coordenador (a) de Regulação**	**DAS-5**	**1**
Coordenadoria de Controle, Avaliação e Auditoria	**Básica**	**Coordenador (a) de Controle, Avaliação e Auditoria**	**DAS-5**	**1**
Superintendência de Vigilância em Saúde	**Básica**	**Superintendente de Vigilância em Saúde**	**DAS-3**	**1**
Coordenadoria de Vigilância Sanitária	**Básica**	**Coordenador (a) de Vigilância Sanitária**	**DAS-5**	**1**
Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica	**Básica**	**Coordenador (a) de Vigilância Epidemiológica**	**DAS-5**	**1**
Coordenadoria de Vigilância de Controle de Endemias	**Básica**	**Coordenador (a) de Vigilância de Controle de Endemias**	**DAS-5**	**1**
Coordenadoria de Imunização	**Básica**	**Coordenador (a) de Imunização**	**DAS-5**	**1**

Superintendência de Assistência Farmacêutica	**Básica**	**Superintendente de Assistência Farmacêutica**	**DAS-3**	**1**
Diretoria do Centro de Abastecimento Farmacêutico	**Básica**	**Diretor (a) do Centro de Abastecimento Farmacêutico**	**DAS-5**	**1**
a) Gerência da Central de Medicamentos	Compl.	Gerente da Central de Medicamentos	DAI-1	1
b) Gerência de Suprimento e Logística	Compl.	Gerente de Suprimento e Logística	DAI-1	1
c) Gerência de Cadastro e Informações	Compl.	Gerente de Cadastro e Informações	DAI-1	1
Diretoria da Farmácia do Cidadão	**Básica**	**Diretor (a) da Farmácia do Cidadão**	**DAS-5**	**1**
a) Gerência de Atendimento de Decisões Judiciais	Compl.	Gerente de Atendimento de Decisões Judiciais	DAI-1	1
b) Gerência de Dispensação de Medicamentos de Alto Custo	Compl.	Gerente de Dispensação de Medicamentos de Alto Custo	DAI-1	1
Superintendência de Atenção Especializada em Saúde	**Básica**	**Superintendente de Atenção Especializada em Saúde**	**DAS-3**	**1**
Coordenadoria do Serviço de Assistência Social em Saúde	**Básica**	**Coordenador (a) do Serviço de Assistência Social em Saúde**	**DAS-5**	**1**
Coordenadoria do Serviço de Nutrição	**Básica**	**Coordenador (a) do Serviço de Nutrição**	**DAS-5**	**1**
Coordenadoria do Serviço de Apoio, Diagnóstico Terapêutico e Laboratório	**Básica**	**Coordenador (a) do Serviço de Apoio, Diagnóstico Terapêutico e Laboratório**	**DAS-5**	**1**
Coordenadoria de Urgência e Emergência	**Básica**	**Coordenador (a) de Urgência e Emergência**	**DAS-5**	**1**
Coordenadoria de Tratamento Fora do Domicílio	**Básica**	**Coordenador (a) de Tratamento Fora do Domicílio**	**DAS-5**	**1**
Coordenadoria de Atendimento Domiciliar	**Básica**	**Coordenador (a) de Atendimento Domiciliar**	**DAS-5**	**1**
Superintendência de Atenção Básica em Saúde	**Básica**	**Superintendente de Atenção Básica em Saúde**	**DAS-3**	**1**
a) Gerência de Cartão SUS e Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Cartão SUS e Apoio Administrativo	DAI-1	1
Coordenadoria da Estratégia da Saúde da Família	**Básica**	**Coordenador (a) da Estratégia da Saúde da Família**	**DAS-5**	**1**
Coordenadoria de Unidades Básicas de Saúde	**Básica**	**Coordenador (a) de Unidades Básicas de Saúde**	**DAS-5**	**1**
Coordenadoria de Saúde Bucal	**Básica**	**Coordenador (a) de Saúde Bucal**	**DAS-5**	**1**
UNIDADES DESCENTRALIZADAS				

CENTRAL DE TRANSPORTES DA SÁUDE				
Coordenadoria da Central de Transporte da Saúde	**Desc.**	**Coordenadoria da Central de Transporte da Saúde**	**DAS-4**	**1**
a) Gerência de Apoio Administrativo	Desc.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - UBS				
a) Gerência de Apoio Administrativo	Desc.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	14
UNIDADE DE ATENDIMENTO DE SAÚDE - UAS				
Coordenadoria de Unidade de Atendimento de Saúde - UAS	**Desc.**	**Coordenador (a) de Unidade de Atendimento de Saúde - UAS**	**DAS-5**	**1**
CENTRO DE ZOONOSES				
Coordenadoria do Centro de Zoonoses	**Desc.**	**Coordenador (a) do Centro de Zoonoses**	**DAS-5**	**1**
SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA - SAMU				
Coordenadoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU	**Desc.**	**Coordenador (a) do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU**	**DAS-5**	**1**
CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS				
Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	**Desc.**	**Coordenador (a) do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS**	**DAS-5**	**1**
CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS - CEO				
Coordenadoria do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO	**Desc.**	**Coordenador (a) do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO**	**DAS-5**	**1**
CENTRO DE REABILITAÇÃO DE QUIRINÓPOLIS - CREQ				
Coordenadoria do Centro de Reabilitação de Quirinópolis - CREQ	**Desc.**	**Coordenador (a) do Centro de Reabilitação de Quirinópolis - CREQ**	**DAS-5**	**1**
UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA				
Diretoria Geral da UPA	**Desc.**	**Diretor (a) Geral da UPA**	**DAS-3**	**1**
Diretoria Administrativa da UPA	**Desc.**	**Diretor (a) Administrativo (a) da UPA**	**DAS-5**	**1**
Diretoria Técnica da UPA	**Desc.**	**Diretor (a) Técnico (a) da UPA**	**DAS-5**	**1**
HOSPITAL MUNICIPAL				
Diretoria Geral do Hospital Municipal	**Desc.**	**Diretor (a) Geral do Hospital Municipal**	**DAS-3**	**1**
Diretoria Técnica do Hospital Municipal	**Desc.**	**Diretor (a) Técnico (a) do Hospital Municipal**	**DAS-5**	**1**
Diretoria Administrativa do Hospital Municipal	**Desc.**	**Diretor (a) Administrativo (a) do Hospital Municipal**	**DAS-5**	**1**
Diretoria Técnica da Assistência Farmacêutica do Hospital Municipal	**Desc.**	**Diretor (a) Técnico (a) da Assistência Farmacêutica do Hospital Municipal**	**DAS-5**	**1**
a) Gerência de Governança e DML	Desc.	Gerente de Governança e DML	DAI-1	1
b) Gerência de Auditoria de Produção Hospitalar	Desc.	Gerente de Auditoria de Produção Hospitalar	DAI-1	1

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINOPÓLIS E SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.
16 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
Gabinete do Secretário Municipal de Assistência Social	**Básica**	**Secretário (a) Municipal de Assistência Social**	**DAS-1**	**1**
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário (a) Executivo (a)	DAI-1	1
b) Assessoria de Gabinete II	Compl.	Assessor (a) de Gabinete II	ASS-2	6
c) Assessoria de Gabinete III	Compl.	Assessor (a) de Gabinete III	ASS-3	5
d) Assessoria de Gabinete V	Compl.	Assessor (a) de Gabinete V	ASS-5	5
Assessoria de Eventos	**Básica**	**Assessor (a) de Eventos**	**DAS-4**	**1**
Assessoria Técnica de Planejamento	**Básica**	**Assessor (a) Técnico (a) de Planejamento**	**DAS-3**	**1**
Subsecretaria de Assistência Social	**Básica**	**Subsecretário (a) de Assistência Social**	**DAS-2**	**1**
Assessoria de Assistência Social	**Básica**	**Assessor (a) de Assistência Social**	**DAS-6**	**3**
Superintendência de Administração e Finanças	**Básica**	**Superintendente de Administração e Finanças**	**DAS-3**	**1**
a) Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
b) Gerência de Recursos Humanos	Compl.	Gerente de Recursos Humanos	DAI-1	1
c) Gerência de Tecnologia da Informação	Compl.	Gerente de Tecnologia da Informação	DAI-1	1
d) Gerência dos Fundos da Assistência Social	Compl.	Gerente dos Fundos da Assistência Social	DAI-1	1
Coordenadoria de Compras	**Básica**	**Coordenador (a) de Compras**	**DAS-5**	**1**
Coordenadoria de Suprimentos e Logística	**Básica**	**Coordenador (a) de Suprimentos e Logística**	**DAS-5**	**1**
Coordenadoria de Cotação de Preços	**Básica**	**Coordenador (a) de Cotação de Preços**	**DAS-5**	**1**
Superintendência de Gestão do Sistema Único de Assistência Social	**Básica**	**Superintendente de Gestão do Sistema Único de Assistência Social**	**DAS-3**	**1**
a) Assessoria de Gabinete III	Compl.	Assessor (a) de Gabinete III	ASS-3	5
b) Assessoria de Gabinete V	Compl.	Assessor (a) de Gabinete V	ASS-5	5
Coordenadoria de Benefícios Sociais	**Básica**	**Coordenador (a) de Benefícios Sociais**	**DAS-5**	**1**
Coordenadoria de Atenção à Mulher	**Básica**	**Coordenador (a) de Atenção à Mulher**	**DAS-5**	**1**

Diretoria de Proteção Social Básica	**Básica**	**Diretor (a) de Proteção Social Básica**	**DAS-5**	**1**
a) Gerência dos Centros de Convivências e Fortalecimento de Vínculos	Compl.	Gerente dos Centros de Convivências e Fortalecimento de Vínculos	DAI-1	1
b) Gerência do Cadastro Único de Assistência Social	Compl.	Gerente do Cadastro Único de Assistência Social	DAI-1	1
c) Gerência de Serviços de Proteção Social Básica	Compl.	Gerente de Serviços de Proteção Social Básica	DAI-1	1
Diretoria de Proteção Social Especial	**Básica**	**Diretor (a) de Proteção Social Especial**	**DAS-5**	**1**
a) Gerência de Serviços de Acolhimento	Compl.	Gerente de Serviços de Acolhimento	DAI-1	1
b) Gerência de Serviços de Proteção Social Especial	Compl.	Gerente de Serviços de Proteção Social Especial	DAI-1	1
c) Gerência de Assistência à Criança e ao Adolescente	Compl.	Gerente de Assistência à Criança e ao Adolescente	DAI-1	1
d) Gerência de Atendimento às Famílias Carente e em Situação de Risco	Compl.	Gerente de Atendimento às Famílias Carente e em Situação de Risco	DAI-1	1
e) Gerência de Políticas de Direitos Humanos	Compl.	Gerente de Políticas de Direitos Humanos	DAI-1	1
UNIDADES DESCENTRALIZADAS				
CASA DE APOIO				
Coordenadoria da Casa de Apoio	**Desc.**	**Coordenador (a) da Casa de Apoio**	**DAS-4**	**1**
ABRIGO DE IDOSOS				
Coordenadoria do Abrigo de Idosos	**Desc.**	**Coordenador (a) do Abrigo de Idosos**	**DAS-4**	**1**
a) Assessoria de Gabinete IV	Desc.	Assessor (a) de Gabinete IV	ASS-4	23
ABRIGO DAS CRIANÇAS				
Coordenadoria do Abrigo das Crianças	**Desc.**	**Coordenador (a) do Abrigo das Crianças**	**DAS-4**	**1**
a) Assessoria de Gabinete IV	Desc.	Assessor (a) de Gabinete IV	ASS-4	20
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS				
Coordenadoria do Centro de Referência em Assistência Social - CRAS	**Desc.**	**Coordenador (a) do Centro de Referência em Assistência Social - CRAS**	**DAS-4**	**1**
a) Assessoria de Gabinete II	Desc.	Assessor (a) de Gabinete II	ASS-2	8
b) Assessoria de Gabinete V	Desc.	Assessor (a) de Gabinete V	ASS-5	8
CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS				
Coordenadoria do Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS	**Desc.**	**Coordenador (a) do Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS**	**DAS-4**	**1**
CONSELHO TUTELAR				
Presidência do Conselho Tutelar	Desc.	Presidente do Conselho Tutelar	DAI-1	1
Conselheiro Tutelar	Desc.	Conselheiro Tutelar	DAI-2	4

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINOPÓLIS E SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

II - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.
1 - QUIRINÓPOLIS PREVIDÊNCIA - QUIPREV				
Gabinete do Diretor-Presidente do QUIPREV	**Básica**	**Diretor (a)- Presidente do QUIPREV**	**DAS-1**	**1**
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário (a) Executivo (a)	DAI-1	1
Diretoria de Previdência	**Básica**	**Diretor (a) de Previdência**	**DAS-5**	**1**
a) Gerência de Análise e Concessão de Benefícios	Compl.	Gerente de Análise e Concessão de Benefícios	DAI-1	1
b) Gerência do Fundo de Previdência	Compl.	Gerente do Fundo de Previdência	DAI-1	1

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINOPÓLIS E SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

II - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.
2 - AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E SEGURANÇA				
Gabinete do Presidente da Agência Municipal de Trânsito e Segurança - AMTS	**Básica**	**Presidente da Agência Municipal de Trânsito e Segurança - AMTS**	**DAS-1**	**1**
a) Assessoria de Gabinete II	Compl.	Assessor (a) de Gabinete II	ASS-2	1
b) Assessoria de Gabinete III	Compl.	Assessor (a) de Gabinete III	ASS-3	3
Diretoria de Serviços Administrativos	**Básica**	**Diretor (a) de Serviços Administrativos**	**DAS-5**	**1**
a) Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
Diretoria de Sinalização	**Básica**	**Diretor (a) de Sinalização**	**DAS-5**	**1**
a) Assessoria de Gabinete II	Compl.	Assessor (a) de Gabinete II	ASS-2	4
Assessoria Técnica de Projetos	**Básica**	**Assessor (a) Técnico (a) de Projetos**	**DAS-3**	**1**
Comando da Guarda Civil Municipal	**Básica**	**Comandante da Guarda Civil Municipal**	**DAS-3**	**1**
a) Assessoria de Gabinete II	Compl.	Assessor (a) de Gabinete II	ASS-2	2
Subcomando da Guarda Civil Municipal	**Básica**	**Subcomandante da Guarda Civil Municipal**	**DAS-5**	**1**
a) Gerência de Videomonitoramento	Compl.	Gerente de Videomonitoramento	DAI-1	1
a.1) Assessoria de Gabinete III	Compl.	Assessor (a) de Gabinete III	ASS-3	3
Corregedoria da Guarda Civil Municipal	**Básica**	**Corregedor (a) da Guarda Civil Municipal**	**DAS-5**	**1**
a) Ouvidoria da Guarda Civil Municipal	Compl.	Ouvidor (a) da Guarda Civil Municipal	DAI-1	1

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINOPÓLIS E SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

II - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.
3 - AGÊNCIA MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE QUIRINÓPOLIS - AMAE				
Gabinete do Diretor-Presidente da AMAE	**Básica**	**Diretor- Presidente da AMAE**	**DAS-1**	**1**

a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário (a) Executivo (a)	DAI-1	1
Diretoria Administrativa Financeira	**Básica**	**Diretor (a) Administrativo (a) Financeiro (a)**	**DAS-5**	**1**
a) Gerência de Atendimento	Compl.	Gerente de Atendimento	DAI-1	1
Diretoria Técnica	**Básica**	**Diretor (a) Técnico (a)**	**DAS-5**	**1**
a) Gerência de Operação do Sistema de Água e Esgoto	Compl.	Gerente de Operação do Sistema de Água e Esgoto	DAI-1	1
b) Gerência de Manutenção de Redes de Água e Esgoto	Compl.	Gerente de Manutenção de Redes de Água e Esgoto	DAI-1	1
c) Gerência de Leitura e Cortes	Compl.	Gerente de Leitura e Cortes	DAI-1	1

ANEXO II
TABELA DE SÍMBOLOS E VALORES DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS

NÍVEL DOS CARGOS	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento Superior (DAS)	DAS-1*	6.623,48
	DAS-2	6.200,00
	DAS-3	5.000,00
	DAS-4	4.500,00
	DAS-5	3.700,00
	DAS-6	3.400,00
	DAS-7	3.000,00
Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento Intermediário (DAI)	DAI-1	2.800,00
	DAI-2	2.250,00
Cargos de Assessoramento de Gabinete	ASS-1	3.200,00
	ASS-2	2.500,00
	ASS-3	2.000,00
	ASS-4	1.800,00
	ASS-5	1.500,00
Cargos de Chefia das Escolas Municipais Militarizadas	CDIR-1	5.442,00
	CDIS-1	4.482,00
	CDIR-2	4.842,00
	CDIS-2	4.302,00
	CDIR-3	3.792,00
	CDIS-3	3.312,00
Cargos de Secretaria de Unidade Escolar**	SUE-1	1.500,00
	SUE-2	1.800,00
	SUE-3	2.000,00
	SUE-4	2.200,00
	SUE-5	2.500,00
* Somente cargos com o símbolo DAS-1 recebem subsídio.		
** Os símbolos e valores são crescentes em face de alinhamento aos portes das unidades de ensino.		

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO AMPLO COM SÍMBOLOS, QUANTITATIVOS E VALORES DE REMUNERAÇÃO

CARGOS	SÍMBOLO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
Assessor (a) de Especial I	AE-1	5	3.700,00
Assessor (a) de Especial II	AE-2	10	2.800,00
Assessor (a) de Especial III	AE-3	15	2.300,00
Assessor (a) de Especial IV	AE-4	10	1.700,00

ANEXO IV

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ASSESSORAMENTO AMPLO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS

CARGO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
Controlador (a) Geral do Município	DAS-1	Competências previstas no art. 34, desta Lei Municipal e em leis específicas dos órgãos autárquicos.
Diretor-Presidente da AMAE	DAS-1	
Diretor (a)-Presidente do QUIPREV	DAS-1	
Presidente da Agência Municipal de Trânsito e Segurança - AMTS	DAS-1	
Procurador (a) Geral do Município	DAS-1	
Secretário (a) Municipal	DAS-1	
Chefe de Gabinete do Prefeito	DAS-2	Exercer atividades de assessoramento direto ao Prefeito, competindo-lhe a promoção e articulação dos contatos administrativos políticos e sociais, coordenação e controle da agenda de compromissos e atividades relativas às relações públicas do gabinete do Chefe do Poder Executivo.
Subprocurador (a) Geral do Município	DAS-2	Exercer atividades de assessoramento direto ao Procurador Geral, substituindo-o quando necessário, bem como executar atividades de chefia e coordenação superior das unidades administrativas e serviços sob sua responsabilidade.
Subsecretário (a)	DAS-2	Exercer atividades de assessoramento direto ao Secretário, substituindo-o quando necessário, bem como executar atividades de chefia e coordenação superior das unidades administrativas e serviços sob sua responsabilidade.
Agente de Contratação	DAS-3	Exercer as atividades relacionadas aos procedimentos licitatórios como Membro da Comissão Permanente de Licitação e da equipe de Pregão da Prefeitura Municipal.
Assessor (a)	DAS-3	Assessorar o Prefeito na coordenação da equipe de governo, no planejamento e na organização das atividades e serviços demandados, no monitoramento da execução de projetos junto aos

Especial do Prefeito I		órgãos municipais.
Assessor (a) de Articulação Institucional	DAS-3	Exercer atividades de articulação junto aos poderes constituídos, aos movimentos comunitários e aos setores organizados da sociedade.
Assessor (a) Técnico (a) de Apoio ao Produtor Rural	DAS-3	Exercer atividades de assessoramento na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos voltados ao desenvolvimento rural.
Assessor (a) Técnico (a) de Inspeção Municipal	DAS-3	Exercer atividades de assessoramento na implementação de ações de Inspeção de Produtos de origem animal.
Assessor (a) Técnico (a) de Planejamento	DAS-3	Exercer atividades em nível de assessoramento técnico na elaboração e acompanhamento do planejamento dos seus respectivos órgãos.
Assessor (a) Técnico (a) de Projetos	DAS-3	Exercer atividades de assessoramento na elaboração de projetos de engenharia e arquitetura.
Assessor (a) Técnico (a) de Projetos de Urbanismo	DAS-3	Exercer atividades de assessoramento na elaboração de projetos de urbanismo.
Chefe de Operações de Obras e Máquinas	DAS-3	Exercer atividades de chefia estratégica no planejamento, acompanhamento e execução das operações de obras e máquinas.
Comandante da Guarda Civil Municipal	DAS-3	Exercer atividades de Comando da Guarda Municipal, bem como das unidades administrativas sob sua responsabilidade.
Diretor (a) Geral da UPA	DAS-3	Exercer atividades de direção geral da Unidade de Pronto Atendimento - UPA, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Diretor (a) Geral do Hospital Municipal	DAS-3	Exercer atividades de direção geral do Hospital Municipal, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Pregoeiro (a)	DAS-3	Exercer atividades de recebimento das propostas e lances, análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.
Procurador (a) Especial de Contratos e Licitações	DAS-3	Exercer o controle jurídico dos processos das áreas específicas de contencioso judicial, fiscal e administrativo, bem como exercer atividades de controle da disciplina dos servidores municipais, averiguação de denúncias e sindicâncias em processos administrativos disciplinares.
Procurador (a) Especial de Corregedoria e Fiscal	DAS-3	
Superintendente	DAS-3	Exercer atividades de chefia superior em nível estratégico das unidades administrativas de maior complexidade e responsabilidades elevadas.
Superintendente de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON	DAS-3	Exercer atividades de chefia superior em nível estratégico das unidades administrativas no âmbito do PROCON MUNICIPAL.
Assessor (a) de Eventos	DAS-4	Exercer as atividades de planejamento, organização, execução e supervisão dos eventos da Secretaria, bem como assessorar as equipes envolvidas.
Assessor (a) de Imprensa do Prefeito	DAS-4	Exercer atividades de assessoramento do Gabinete do Prefeito junto aos veículos de comunicação.
Coordenador (a) da Casa de Apoio	DAS-4	Exercer atividades de coordenação da Casa de Apoio, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Coordenador (a) da Central de Atendimento ao Cidadão – Tudo Aqui	DAS-4	Exercer as atividades de coordenação da Central de Atendimento ao Cidadão – Tudo Aqui nos termos da legislação específica.
Coordenador (a) da Central de Transporte da Educação	DAS-4	Exercer atividades de planejamento e coordenação dos serviços de transporte e da logística da Central de Transporte da Educação.
Coordenador (a) da Central de Transporte da Saúde	DAS-4	Exercer atividades de planejamento e coordenação dos serviços de transporte e da logística da Central de Transporte da Saúde.
Coordenador (a) do Abrigo de Animais	DAS-4	Exercer atividades de coordenação do Abrigo de Animais, visando prover os meios necessários à manutenção do bem-estar animal.
Coordenador (a) do Abrigo das Crianças	DAS-4	Exercer atividades de coordenação Abrigo de Crianças, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Coordenador (a) do Abrigo de Idosos	DAS-4	Exercer atividades de coordenação Abrigo de Idosos, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Coordenador (a) do Centro de Referência em Assistência Social - CRAS	DAS-4	Exercer atividades de direção geral do Hospital Municipal, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Coordenador (a) do Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS	DAS-4	Exercer atividades de direção geral do Hospital Municipal, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.

Assessor (a) Especial do Prefeito II	DAS-5	Assessorar o Prefeito na realização de audiências com os cidadão e encaminhamento das suas demandas junto aos órgãos da Administração, bem como coordenar a elaboração e organização de projetos especiais.
Coordenador (a)	DAS-5	Exercer atividades de coordenação em nível tático dos serviços e equipes, visando a execução de tarefas específicas em sua área de atuação.
Coordenador (a) de Unidade de Atendimento de Saúde - UAS	DAS-5	Exercer atividades de coordenação de Unidade de Atendimento de Saúde - UAS, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Coordenador (a) do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	DAS-5	Exercer atividades de coordenação do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Coordenador (a) do Centro de	DAS-5	Exercer atividades de coordenação do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.

Especialidades Odontológicas - CEO		
Coordenador (a) do Centro de Reabilitação de Quirinópolis - CREQ	DAS-5	Exercer atividades de coordenação do Centro de Reabilitação de Quirinópolis, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Coordenador (a) do Centro de Zoonoses	DAS-5	Exercer atividades de coordenação do Centro de Zoonoses, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Coordenador (a) do Instituto de Pesquisa Mirim de Quirinópolis - IPMQ	DAS-5	Exercer atividades de coordenação do Instituto de Pesquisa Mirim de Quirinópolis - IPMQ, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Coordenador (a) do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU	DAS-5	Exercer atividades de coordenação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Corregedor (a) da Guarda Civil Municipal	DAS-5	Exercer atividades de controle da disciplina do efetivo da Guarda Municipal, a averiguação de denúncias e sindicâncias em processos administrativos disciplinares.
Diretor (a)	DAS-5	Exercer atividades de direção em nível tático, nas áreas técnico-administrativas compreendendo atividades de gestão, articulação, planejamento, orientação e acompanhamento das unidades administrativas sob sua responsabilidade.
Diretor (a) Administrativo (a) da UPA	DAS-5	Exercer atividades de direção administrativa da Unidade de Pronto Atendimento - UPA, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Diretor (a) Administrativo (a) do Hospital Municipal	DAS-5	Exercer atividades de direção administrativa do Hospital Municipal, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Diretor (a) Técnico (a) da Assistência Farmacêutica do Hospital Municipal	DAS-5	Exercer atividades de direção técnica da Assistência Farmacêutica do Hospital Municipal, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Diretor (a) Técnico (a) da UPA	DAS-5	Exercer atividades de direção técnica da Unidade de Pronto Atendimento - UPA, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Diretor (a) Técnico (a) do Hospital Municipal	DAS-5	Exercer atividades de direção técnica do Hospital Municipal, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Ouvidor (a) Geral do Município	DAS-5	Exercer atividades de coordenação das ouvidorias setoriais, bem como coletar e dar encaminhamento às críticas e sugestões apresentadas pela comunidade às unidades administrativas da Administração Municipal.
Subcomandante da Guarda Civil Municipal	DAS-5	Exercer atividades de assessoramento direto ao Comandante Geral no âmbito do planejamento e coordenação das operações da guarda Municipal, bem como chefiar as unidades administrativas equipes sob sua responsabilidade.
Assessor (a) de Assistência Social	DAS-6	Exercer atividades de assessoramento na elaboração e acompanhamento de projetos especiais no âmbito da Secretaria.
Assessor (a) de Projetos Ambientais	DAS-6	Exercer atividades de assessoramento na elaboração de projetos ambientais.
Supervisor (a) de Atendimento do TUDO AQUI	DAS-6	Exercer as atividades de supervisão da Central de Atendimento ao Cidadão – Tudo Aqui nos termos da legislação específica.
Assessor (a) de Comunicação	DAS-7	Exercer atividades de assessoramento junto à mídia em geral, relativo à inserção e divulgação dos projetos e proceder a comunicação institucional dos órgãos da Administração.
Assessor (a) de Defesa do Consumidor	DAS-7	Exercer atividades de assessoramento no âmbito da defesa do consumidor.
Assessor (a) Especial do Prefeito III	DAS-7	Assessorar o Prefeito durante eventos para identificar as demandas de sua agenda, monitorar situações políticas dos anseios do público alvo, bem como prestar assessoria nos despachos interlocutórios do gabinete.
Assessor (a) Especial do Vice-Prefeito I	DAS-7	Assessorar o Vice-Prefeito na coordenação da equipe de governo, no planejamento e na organização das atividades e serviços demandados, no monitoramento da execução de projetos junto aos órgãos municipais.
Assessor (a) de Administração Regional	DAS-7	Exercer as atividades de assessoramento no âmbito da administração regional, bem como assessorar equipes de serviços na elaboração e execução de projetos, e ainda exercer outras atividades correlatas em apoio ao chefe imediato.
Ouvidor (a) da Saúde	DAS-7	Exercer atividades de coordenação da ouvidoria da Saúde, bem como coletar e encaminhamento às críticas e sugestões apresentadas pelos usuários às unidades administrativas da Secretaria.
Comandante da Diretoria da Escola Municipal Militarizada Professora Zelsani	CDIR-1	Exercer o Comando e Direção Militar da Escola Municipal Militarizada Professora Zelsani, promovendo a integração com os segmentos da sociedade e zelando pelo cumprimento de toda a legislação de ensino e determinações legais emanadas da administração superior.
Comandante da Diretoria da Escola Municipal Militarizada Canaã	CDIR-2	Exercer o Comando e Direção Militar da Escola Municipal Militarizada Canaã, promovendo a integração com os segmentos da sociedade e zelando pelo cumprimento de toda a legislação de ensino e determinações legais emanadas da administração superior.
Comandante da Diretoria da Escola Municipal Militarizada Noturna	CDIR-3	Exercer o Comando e Direção Militar da Escola Municipal Militarizada Noturna que dirige, promovendo a integração com os segmentos da sociedade e zelando pelo cumprimento de toda a legislação de ensino e determinações legais emanadas da administração superior.
Coordenador (a) Disciplinar da Escola Municipal Militarizada Professora Zelsani	CDIS-1	Exercer a coordenação disciplinar da Escola Municipal Militarizada Professora Zelsani, fiscalizando e zelando pelo cumprimento do regimento interno, bem como atuar na apuração e registro das transgressões disciplinares.
Coordenador (a) Disciplinar da Escola Municipal Militarizada Canaã	CDIS-2	Exercer a coordenação disciplinar da Escola Municipal Militarizada Canaã, fiscalizando e zelando pelo cumprimento do regimento interno, bem como atuar na apuração e registro das transgressões disciplinares.
Coordenador (a) Disciplinar da Escola Municipal Militarizada Noturna	CDIS-3	Exercer a coordenação disciplinar da Escola Municipal Militarizada Noturna, fiscalizando e zelando pelo cumprimento do regimento interno, bem como atuar na apuração e registro das transgressões disciplinares.
Gerente	DAI-1	Exercer funções de chefia intermediária, abrangendo atividades técnico-administrativas específicas nas áreas de gestão, planejamento, controle, orientação e acompanhamento dos serviços da administração públicas, no âmbito das unidades complementares ou descentralizadas.
Ouvidor (a) da Guarda Civil Municipal	DAI-1	Exercer atividades de chefia da ouvidoria da Guarda Municipal, bem como coletar e encaminhamento às críticas e sugestões apresentadas pelos usuários ao Comando da GCM.
Presidente do Conselho Tutelar	DAI-1	Exercer as atividades de relativas à Presidência do Conselho Tutelar nos termos da legislação específica.
Secretário (a) Executivo (a)	DAI-1	Exercer funções administrativas intermediárias abrangendo atividades de recepção, organização da agenda, bem como dos documentos e processos.
Secretário (a) Executivo (a) do Conselho Municipal de Educação	DAI-1	Exercer funções administrativas intermediárias abrangendo atividades de recepção, organização da agenda, bem como dos documentos e processos no âmbito do Conselho Municipal de Educação.
Conselheiro Tutelar	DAI-2	Exercer as atividades de relativas à função de Conselheiro Tutelar nos termos da legislação específica.
Secretário (a) de Unidade Escolar I	SUE-1	Exercer as atividades técnico-administrativas mo âmbito da Secretaria de Unidade Escolar, relativas à escrituração da documentação escolar, gestão e manutenção de arquivos, atendimento à comunidade escolar, emissão de documentos e ainda exercer outras atividades correlatas em apoio ao chefe imediato.
Secretário (a) de Unidade Escolar II	SUE-2	
Secretário (a) de Unidade Escolar III	SUE-3	
Secretário (a) de Unidade Escolar IV	SUE-4	
Secretário (a) de Unidade Escolar V	SUE-5	
Assessor (a) de Gabinete I	ASS-1	Exercer as atividades de assessoramento de gabinete ou de unidade administrativa de sua área de atuação, visando a racionalização de recursos e otimização de serviços, bem como assessor na implementação de políticas públicas, e ainda exercer outras atividades correlatas em apoio ao chefe imediato.
Assessor (a) de Atividades Esportivas	ASS-2	Exercer as atividades de assessoramento de gabinete ou de unidade administrativa de sua área de atuação, bem como assessorar equipes de serviços na elaboração e execução de projetos, e ainda exercer outras atividades correlatas em apoio ao chefe imediato.
Assessor (a) de Gabinete II	ASS-2	
Assessor (a) da Educação Inclusiva	ASS-3	Exercer as atividades de assessoramento de gabinete ou de unidade administrativa de sua área de atuação, bem como assessorar equipes nos serviços de atendimento ao público, gestão de documentos, e ainda exercer outras atividades correlatas em apoio ao chefe imediato.
Assessor (a) de Gabinete III	ASS-3	
Assessor (a) de Gabinete IV	ASS-4	Exercer as atividades de assessoramento de gabinete ou de unidade administrativa de sua área de atuação, bem como assessorar na execução de serviços administrativos específicos quando designados pelo chefe imediato e ainda exercer outras atividades correlatas.
Assessor (a) de Gabinete V	ASS-5	Exercer as atividades de assessoramento de gabinete ou de unidade administrativa de sua área de atuação, bem como assessorar e orientar equipes na execução de serviços administrativos e operacionais, e ainda exercer outras atividades correlatas em apoio ao chefe imediato.
Assessor (a) de Especial I	AE-1	Exercer as atividades de assessoramento em nível estratégico, especialmente as seguintes: - assessorar sua unidade na gestão centralizada de macro processos administrativos; - prestar assessoramento técnico superior em nível estratégico para elaboração de projetos, planejamento, execução de políticas públicas específicas e atividades técnicas-especializadas em suas áreas de atuação; - exercer outras atividades correlatas em apoio ao chefe imediato.

Assessor (a) de Especial II	AE-2	Exercer as atividades de assessoramento em nível técnico e administrativo, especialmente as seguintes: - assessorar o seu superior na elaboração, implementação e desenvolvimento de ações articuladas com órgãos de esfera municipal, estadual ou federal; - assessorar na elaboração de relatórios técnicos relativos ao desenvolvimento e implantação de políticas públicas; - exercer atividades especiais no âmbito de sua área de atuação quando designado pelo chefe imediato; - exercer outras atividades correlatas em apoio ao chefe imediato.
Assessor (a) de Especial III	AE-3	Exercer as atividades de assessoramento em nível administrativo, especialmente as seguintes: - assessorar sua unidade administrativa na elaboração de documentos e expedientes dos órgãos; - assessorar a chefia imediata no acompanhamento dos processos administrativos; - prestar assessoria na identificação de demandas por políticas públicas municipais, propondo ações para atendê-las; - acompanhar a execução dos projetos e programas municipais; - assessorar na elaboração de relatórios de gestão; - exercer outras atividades correlatas em apoio ao chefe imediato.
Assessor (a) de Especial IV	AE-4	Exercer as atividades de assessoramento em nível administrativo, especialmente as seguintes: - assessorar sua unidade administrativa na elaboração de documentos e expedientes dos órgãos; - chefia as equipes no acompanhamento dos processos administrativos; - prestar assessoria ao chefe imediato na execução de projetos especiais; - assessorar as equipes nas atividades de execução de organização administrativa; - exercer outras atividades correlatas em apoio ao chefe imediato.

ANEXO V
QUADRO DOS ADICIONAIS DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA
I - ADICIONAL DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINÓPÓLIS

NOME	SÍMBOLO	QUANT.	VALOR	ATRIBUIÇÕES
Adicional de Função de Confiança I	AFC-1	1	3.650,00	Os Adicionais de Função de Confiança - AFC serão destinados aos servidores efetivos, devendo a complexidade e desempenho da função, ser proporcional ao valor da respectiva gratificação e suas atribuições especificadas no Ato de designação do servidor.
Adicional de Função de Confiança II	AFC-2	1	3.000,00	
Adicional de Função de Confiança III	AFC-3	5	2.900,00	
Adicional de Função de Confiança IV	AFC-4	1	2.300,00	
Adicional de Função de Confiança V	AFC-5	2	2.200,00	
Adicional de Função de Confiança VI	AFC-6	1	2.100,00	
Adicional de Função de Confiança VII	AFC-7	2	1.750,00	
Adicional de Função de Confiança VIII	AFC-8	4	1.550,00	
Adicional de Função de Confiança IX	AFC-9	9	1.450,00	
Adicional de Função de Confiança X	AFC-10	10	1.300,00	
Adicional de Função de Confiança XI	AFC-11	25	1.250,00	
Adicional de Função de Confiança XII	AFC-12	5	1.200,00	
Adicional de Função de Confiança XIII	AFC-13	10	1.100,00	
Adicional de Função de Confiança XIV	AFC-14	8	1.000,00	
Adicional de Função de Confiança XV	AFC-15	7	900,00	
Adicional de Função de Confiança XVI	AFC-16	26	850,00	
Adicional de Função de Confiança XVII	AFC-17	8	750,00	
Adicional de Função de Confiança XVIII	AFC-18	11	700,00	
Adicional de Função de Confiança XIX	AFC-19	12	650,00	
Adicional de Função de Confiança XX	AFC-20	12	550,00	
Adicional de Função de Confiança XXI	AFC-21	18	500,00	
Adicional de Função de Confiança XXII	AFC-22	63	400,00	
Adicional de Função de Confiança XXIII	AFC-23	48	300,00	
Adicional de Função de Confiança XXIV	AFC-24	22	200,00	

ANEXO V

QUADRO DOS ADICIONAIS DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

II - ADICIONAL DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA DAS ESCOLAS MUNICIPAIS MILITARIZADAS

NOME	SÍMBOLO	QUANT	VALOR	ATRIBUIÇÕES
Adicional de Função de Confiança de Diretor Pedagógico - Escola Municipal Militarizada Professora Zelsani	AFC-DP1	1	2.400,00	Exercer a Direção Pedagógica da Escola Municipal Militarizada Prof. Zelsani, bem como planejar, acompanhar e executar as atividades relacionadas ao processo ensino- aprendizagem, e ainda zelar pelo cumprimento de toda a legislação de ensino e determinações legais emanadas da administração superior.
Adicional de Função de Confiança de Diretor Pedagógico - Escola Municipal Militarizada Canaã	AFC-DP2	1	1.800,00	Exercer a Direção Pedagógica da Escola Municipal Militarizada Canaã, bem como planejar, acompanhar e executar as atividades relacionadas ao processo ensino- aprendizagem, e ainda zelar pelo cumprimento de toda a legislação de ensino e determinações legais emanadas da administração superior.
Adicional de Função de Confiança de Diretor Pedagógico - Escola Municipal Militarizada Noturna	AFC-DP3	1	750,00	Exercer a Direção Pedagógica da Escola Municipal Militarizada Noturna, bem como planejar, acompanhar e executar as atividades relacionadas ao processo ensino- aprendizagem, e ainda zelar pelo cumprimento de toda a legislação de ensino e determinações legais emanadas da administração superior.

Publicado por:
Cynthia Mony Ferreira Lopes Marques Fernandes
Código Identificador:361E1188