SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DE GOIÁS

FGM Federação Goiana de Municípios

Goiás , 14 de Junho de 2017 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Goiás • ANO VII | Nº 1586

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MINEIROS

FUNDO ESPECIAL MUNICIPAL PARA O CORPO DE BOMBEIROS DO ESTADO DE GOIÁS - FEMBOM
PREGÃO PRESENCIAL 068/2017

O MUNICÍPIO DE MINEIROS, por intermédio do FUNDO ESPECIAL DO CORPO DE BOMBEIROS, com sede no município de Mineiros – GO, torna público, por meio da Comissão Geral de Licitação, que fará realizar no dia **04 de julho de 2017**, às **09:00h (nove horas)**, na sala de licitações – sediada no Paço Municipal (sala 11), licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL (nº 068/2017)**, tipo menor preço **POR ITEM**, visando a Aquisição de material náutico para em atendimento das necessidades da unidade do Corpo de Bombeiros Militares da cidade de Mineiros. O edital de convocação encontra-se disponível, na íntegra, no endereço
www.mineiros.go.gov.br. Informações:
licitacao@mineiros.go.gov.br ou pelo telefone (064) 3672-7816.

JUNO SANTOS BARBOSA
Presidente da Comissão Geral de Licitação

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:A3A2358D

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO QUINTO TERMO ADITIVO DE ACRÉSCIMO

Nº. DO PROCESSO: 2017016932
CONTRATANTE: O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE-FMS, inscrito no CNPJ/MF sob nº 11.924.138/0001-01.
CONTRATADA: A empresa PRIMECON CONSTRUTORA LTDA-EPP, inscrito no CNPJ sob o n° 07.945.776/0001-23.
DO OBJETIVO: O presente Termo Aditivo tem por objetivo o acréscimo de 5,37387% ao Valor Global do contrato n° 2015011553, referente à reforma do Hospital Municipal Dr. Evaristo Vilela Machado.
DAS ALTERAÇÕES: Conforme condições antevistas no Contrato, ficam modificadas as seguintes cláusulas: Segunda e Quarta.
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 Processo Administrativo nº **2015011553.**
DA EFICÁCIA: O Contratante providenciará a publicação do extrato deste Termo Aditivo no diário oficial dos municípios, em obediência a Lei Municipal de nº 1506/2011, e nos termos do parágrafo único, do artigo 61 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, bem como informar o mesmo ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.
DATA DE ASSINATURA: 02 de junho de 2017.

ROSÂNGELA REZENDE AMORIM
Gestora do FMS

Publicado por:
Bruna Carvalho Resende
Código Identificador:DEFA1030

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO NONO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO HOSPITALAR

Nº. DO PROCESSO: 2017016438
CREDENCIANTE: MUNICÍPIO DE MINEIROS/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, inscrito no CNPJ/MF com o nº. 11.924.138/0001-01.
CREDENCIADO: A empresa **FILGUEIRAS JÚNIOR E CIA. LTDA.**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 02.315.463/0001-78.
OBJETO: Aditivo para prorrogar o prazo do contrato de credenciamento hospitalar de prestação de serviços médicos de média complexidade referentes às Autorizações para Internamento Hospitalar (AIH's), conforme valores constantes da **Tabela de Procedimentos Unificada do SUS**, celebrado entre o MUNICÍPIO DE MINEIROS e o CREDENCIADO, amparado na cláusula terceira do contrato raiz, ficando o prazo deste prorrogado de 01 de junho de 2017 até 30 de junho de 2017 (*contrato raiz nº 2013004167, 1º aditivo nº 2013013675, 2º aditivo nº 2013027936, 3º aditivo nº 2014033191, 4º aditivo nº 2015042079, 5º aditivo nº 2015042814, 6º aditivo nº 2016035304, 7º aditivo 2016038574 e 8º aditivo 2017008512*).
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Normas legais e constitucionais reguladoras da matéria, com especial fundamentação no artigo 196 da Constituição Federal, Resolução Normativa nº 17/98 do TCM-GO, bem como no art. 57, II da Lei de Licitações e Contratos.
VIGÊNCIA: O contrato passará a ter vigor de 01 de abril de 2013 até 30 de junho de 2017.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da execução do objeto correrão à conta da dotação própria do vigente orçamento, de acordo com o termo aditivo.
DATA DE ASSINATURA: 31 de maio de 2017.

ROSÂNGELA REZENDE AMORIM
Secretária Municipal de Saúde
Gestora do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:B2586396

Expediente:
Federação Goiana de Municípios – FGM

Diretoria 2011 / 2012

Diretoria Executiva 2011 / 2012

Cargo	Prefeito	Município
Presidente:	**Gilmar Alves da Silva**	**Quirinópolis**
1º Vice Presidente:	Lineu Olimpio de Souza	Jaraguá
2º Vice Presidente:	Adair Henriques da Silva	Bom Jesus
Diretor Admin:	Tulio Servio Barbosa Coelho	Senador Canedo
Diretor Admin Subs:	Walkler Rodrigues Soares	Sanclerlândia
Diretor Finan:	Lery Guedes de Queiroz Filho	São Patrício
Diretor Finan Subs:	Paulo Lucesio Carvalhaes	Jussara

Conselho Deliberativo 2011 / 2012

Cargo	Prefeito	Município
Presidente:	Gilson José Teixeira	Inaciolândia
Vice – Presidente:	Velomar Gonçalves Rios	Catalão
Secretária:	Cleuza Luiz de Assunção	Britânia

Conselho Fiscal 2011 / 2012

Cargo	Prefeito	Municipio
Presidente:	João Gladston de P. Reis Sá	Cezarina
Vice – Presidente:	José Lima Cruvinel	Hidrolândia
Secretário:	Ney Fábio Novaes	Professor Jamil

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

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO HOSPITALAR

Nº. DO PROCESSO: 2017016440
CREDENCIANTE: MUNICÍPIODE MINEIROS/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, inscrito no CNPJ/MF com o nº. 11.924.138/0001-01.
CREDENCIADO: A empresa **FILGUEIRAS JÚNIOR E CIA. LTDA.**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 02.315.463/0001-78.
OBJETO: Aditivo para prorrogar o prazo do contrato de credenciamento médico-hospitalar, celebrado entre o MUNICÍPIO DE MINEIROS e o CREDENCIADO, amparado na cláusula terceira do contrato raiz, ficando o prazo deste prorrogado de **01 de junho de 2017 até 31 de dezembro de 2017** (contrato nº ***2015036513****, 1º aditivo nº* ***2015042815****, 2º aditivo nº* ***2016009810****,* ***3º aditivo 2016038575*** *e* ***4º aditivo 2017008511***), bem como o acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o sobre o valor mensal do contrato raiz e a inclusão da obrigação de emissão e preenchimento de Autorizações para Internamento Hospitalar (AIH's).
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Normas legais e constitucionais reguladoras da matéria, com especial fundamentação no artigo 196 da Constituição Federal, Resolução Normativa nº 17/98 do TCM-GO, bem como no art. 57, II da Lei de Licitações e Contratos.
VIGÊNCIA: O contrato passará a ter vigor de 01 de junho de 2017 até 31 de dezembro de 2017.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da execução do objeto correrão à conta da dotação própria do vigente orçamento, de acordo com o termo aditivo.
DATA DE ASSINATURA: 31 de maio de 2017.

ROSÂNGELA REZENDE AMORIM
Secretária Municipal de Saúde
Gestora do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:B7D24D4A

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO DE CREDENCIAMENTO HOSPITALAR

Nº. DO PROCESSO: 2017016435
CONTRATANTE: MUNICIPIO DE MINEIROS/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, inscrito no CNPJ/MF com o nº. 11.924.138/0001-01.
CONTRATADO: A empresa **BEM ESTAR LABORATÓRIO LTDA – ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 22.959.093/0001-19.
OBJETO: Prestação de exames médicos laboratoriais às pessoas autorizadas pelo **CREDENCIANTE**, mediante autorizações/guias a serem emitidas pela Secretaria Municipal de Saúde, em que serão detalhados o estabelecimento e/ou profissional a que se destina o procedimento autorizado, por seu quadro técnico profissional, em suas instalações, os serviços técnicos contratados, fornecendo inclusive serviços auxiliares que se fizerem necessários ao tratamento recomendado pela técnica médica.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O contrato realiza-se sob a modalidade de inexigibilidade de licitação, com base no art. 25, II, § 1º c/c art. 13, III, da Lei 8.666/93, bem como do Edital de Chamamento Para Credenciamento n° 001/2017, publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás em 28 de dezembro de 2016, e da Instrução Normativa nº 07/2016, alterada pela Instrução Normativa nº 01/2017, do TCM/GO.
VIGÊNCIA: O contrato terá vigor de 01 de junho de 2017 a 31 de dezembro de 2017.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da execução do objeto da licitação correrão à conta da dotação própria do vigente orçamento**.**
DATA DE ASSINATURA: 01 de junho de 2017.

ROSÂNGELA REZENDE AMORIM
Secretária Municipal de Saúde
Gestora do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:8ED3B152

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO HOSPITALAR

Nº. DO PROCESSO: 2017016442
CREDENCIANTE: MUNICIPIO DE MINEIROS/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, inscrito no CNPJ/MF com o nº. 11.924.138/0001-01.
CREDENCIADO: A empresa **HOSPITAL SÃO LUCAS DE MINEIROS LTDA.**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 02.892.529/0001-92.
OBJETO: Aditivo para prorrogar o prazo do contrato de credenciamento médico-hospitalar, celebrado entre o MUNICÍPIO DE MINEIROS e o CREDENCIADO, amparado na cláusula terceira do contrato raiz, ficando o prazo deste prorrogado de **01 de junho de 2017 até 31 de dezembro de 2017** (contrato nº 2017000212 e 1º aditivo nº 2017008515), bem como o acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o sobre o valor mensal do contrato raiz e a inclusão da obrigação de emissão e preenchimento de Autorizações para Internamento Hospitalar (AIH's).
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Normas legais e constitucionais reguladoras da matéria, com especial fundamentação no artigo 196 da Constituição Federal, Resolução Normativa nº 17/98 do TCM-GO, bem como no art. 57, II da Lei de Licitações e Contratos.
VIGÊNCIA: O contrato passará a ter vigor de 01 de junho de 2017 até 31 de dezembro de 2017.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da execução do objeto correrão à conta da dotação própria do vigente orçamento, de acordo com o termo aditivo.
DATA DE ASSINATURA: 31 de maio de 2017.

ROSÂNGELA REZENDE AMORIM
Secretária Municipal de Saúde
Gestora do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:771C798C

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
ATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO - 2017016435

A Secretária de Saúde do Município de Mineiros, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições e competências que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos do Decreto nº 004, de 02 de janeiro de 2013 e;
CONSIDERANDO a imprescindível necessidade de continuidade no serviço público, especialmente no atendimento à Saúde;
CONSIDERANDO a necessidade do Fundo Municipal de Saúde do Município de serviços médicos de média complexidade referentes às Autorizações/guias prévias a serem emitidas pela Secretaria Municipal de Saúde, em que serão detalhados o estabelecimento e/ou profissional a que se destina o procedimento autorizado;
CONSIDERANDO a insuficiência dos serviços e servidores do Município para realizar todos os atendimentos na área da saúde à população;
CONSIDRANDO, por fim, o permissivo legal, contido no art. 25, II, § 1º c/c art. 13, III, da Lei 8.666/93, que considera inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, conforme previsto no Edital de Chamamento para Credenciamento n° 001/2017, publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás aos 28/12/2016, assim como na Instrução Normativa nº 07/2016, alterada pela Instrução Normativa nº 01/2017, do TCM/GO;

RESOLVE:

I – Declarar como inexigível a licitação, nos termos do art. 25, II, § 1º c/c art. 13, III, da Lei 8.666/93, bem como do Edital de Chamamento

para Credenciamento n° 001/2017, publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás aos 28/12/2016, e da Instrução Normativa nº 07/2016, alterada pela Instrução Normativa nº 01/2017, do TCM/GO, para a contratação, sob a modalidade de credenciamento, da sociedade empresária **BEM ESTAR LABORATÓRIO LTDA – ME**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua 08, s/n, qd. H, lt. 9, loja 2 e 3, Bairro Machado, Mineiros/GO, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 22.959.093/0001-19, fone (64) 3661-8888, visando à prestação atendimento médico-hospitalar, em especial **exames médicos laboratoriais**, às pessoas autorizadas pelo **CREDENCIANTE**, mediante autorizações/guias prévias a serem emitidas pela Secretaria Municipal de Saúde, em que serão detalhados o estabelecimento e/ou profissional a que se destina o procedimento autorizado, sendo que o **CREDENCIADO** compromete-se a prestar, por seu quadro técnico profissional, em suas instalações, os serviços técnicos contratados, fornecendo inclusive serviços auxiliares que se fizerem necessários ao tratamento recomendado pela técnica médica, imprescindíveis para a continuidade do serviço público na área da saúde, com vigência de 01/06/2017 a 31/12/2017, com possibilidade de prorrogação, no valor global de R$ 280.000,00 (duzentos e oitenta mil reais).

II – As despesas decorrentes correção por conta da dotação própria do vigente orçamento, segundo a Lei Orçamentária do Município, nos termos da Lei Federal nº 4320/64 e suas modificações posteriores.

IV - Fica determinado a cada unidade da administração municipal a adoção das providências complementares para a emissão das notas de empenho da despesa relacionada.

Publique-se e
cumpra-se.

Mineiros, 01 de junho de 2017.

ROSÂNGELA REZENDE AMORIM
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:57BB487D

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - 2017014814

A Secretária de Saúde do Município de Mineiros, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições e competências que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos do Decreto nº 004, de 02 de janeiro de 2013 e;
CONSIDERANDO a imprescindível necessidade de continuidade no serviço público, especialmente no atendimento à Saúde;
CONSIDERANDO a insuficiência de disponibilidade de serviços de saúde na rede pública municipal para o integral atendimento à população;
CONSIDERANDO a urgência do atendimento de situações que possam colocar em risco a saúde dos pacientes.
CONSIDRANDO o permissivo legal, contido na Instrução Normativa nº 07/2016, alterada pela Instrução Normativa nº 01/2017, do TCM/GO, no art. 24, IV e art. 25, II, da Lei 8.666/93, no edital de Chamamento para credenciamento n° 001/2017, publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás, na Resolução nº 05/2013, do Conselho Municipal de Saúde de Mineiros-GO, e, ainda, a ordem judicial proferida na liminar da Ação Civil Pública sob protocolo nº **191767-29.2013.8.09.0105**, modificada pelo TJ/GO, no Agravo de Instrumento nº 262560-17.2013.8.09.0000 (201392625602), determinando ao Município que providencie, imediatamente, serviços médicos de urgência e emergência, cumprindo as regras médicas já existentes, de modo a providenciar a vaga necessária a todos os pacientes que necessitarem do SUS;
CONSIDERANDO, por fim, a inexistência de prestadores especializados que realizem o serviço a pessoas jurídicas;

RESOLVE:

I – Fica dispensada de licitação, nos termos do inciso IV, do art. 24, da Lei Federal 8.666/93, a aquisição de **consulta em ortopedia especializada em cirurgia de quadril** de emergência ao paciente FRANCISCO TEODORO NUNES.

II – Fica autorizada a aquisição do presente objeto junto ao profissional MÁRCIO DE OLIVEIRA GOMES, médico especializado em ortopedia e traumatologia, portador do CRM nº 5824, com endereço profissional no HOSPITAL GOIÂNIA LESTE, inscrita no CNPJ nº 01.615.632/0001-22, com sede na Rua 227, nº 395, setor Leste Universitário, Goiânia/GO, fone (62) 3933-9864/99294-4521, no valor total de R$ 300,00 (trezentos reais), mediante adiantamento ou reembolso da despesa diretamente ao paciente FRANCISCO TEODORO NUNES, para a compra em seu próprio nome, condicionada à imediata prestação de contas.

III – As despesas decorrentes correção por conta da dotação própria do vigente orçamento, segundo a Lei Orçamentária do Município, nos termos da Lei Federal nº 4320/64 e suas modificações posteriores.

IV - Fica determinado a cada unidade da administração municipal a adoção das providências complementares para a emissão das notas de empenho da despesa relacionada.

Publique-se e
cumpra-se.

Mineiros, 17 de maio de 2017.

ROSÂNGELA REZENDE AMORIM
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:2BBF14AA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - 2017015997

A Secretária de Saúde do Município de Mineiros, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições e competências que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos do Decreto nº 004, de 02 de janeiro de 2013 e;
CONSIDERANDO a imprescindível necessidade de continuidade no serviço público, especialmente no atendimento à Saúde;
CONSIDERANDO a insuficiência de disponibilidade de serviços de saúde na rede pública municipal para o integral atendimento à população;
CONSIDERANDO a urgência do atendimento de situações que possam colocar em risco a saúde dos pacientes.
CONSIDRANDO o permissivo legal, contido na Instrução Normativa nº 07/2016, alterada pela Instrução Normativa nº 01/2017, do TCM/GO, no art. 24, IV e art. 25, II, da Lei 8.666/93, no edital de Chamamento para credenciamento n° 001/2017, publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás, na Resolução nº 05/2013, do Conselho Municipal de Saúde de Mineiros-GO, e, ainda, a ordem judicial proferida na liminar da Ação Civil Pública sob protocolo nº **191767-29.2013.8.09.0105**, modificada pelo TJ/GO, no Agravo de Instrumento nº 262560-17.2013.8.09.0000 (201392625602), determinando ao Município que providencie, imediatamente, serviços médicos de urgência e emergência, cumprindo as regras médicas já existentes, de modo a providenciar a vaga necessária a todos os pacientes que necessitarem do SUS.

RESOLVE:

I – Fica dispensada de licitação, nos termos do inciso IV, do art. 24, e art. 25, II, ambos da Lei Federal 8.666/93, Instrução Normativa nº 07/2016, alterada pela Instrução Normativa nº 01/2017, do TCM/GO, culminando no edital de Chamamento para credenciamento n° 001/2017, publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás, da Resolução nº 05/2013, do Conselho Municipal de Saúde de Mineiros-GO e, ainda, nos relatórios médicos descrevendo a situação úrgica, a contratação direta, sob a modalidade de credenciamento, para realização de **consulta com especialista em Neuropediatra** de emergência ao paciente TONY JESUS OLIVEIRA DA SILVA.

II – Fica adjudicada e homologada a aquisição do presente objeto à associação privada Four Med Serviços Medicos S/S LTDA, inscrita no CNPJ nº 20.282.002/0001-28, com sede na Setor Marista, nº 361, Alamenda Ricardo Paranhos, CEP 74.175-020, Goiânia/GO, no valor total de R$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais).

III – As despesas decorrentes correção por conta da dotação própria do vigente orçamento, segundo a Lei Orçamentária do Município, nos termos da Lei Federal nº 4320/64 e suas modificações posteriores.

IV - Fica determinado a cada unidade da administração municipal a adoção das providências complementares para a emissão das notas de empenho da despesa relacionada.

Publique-se e
cumpra-se.

Mineiros, 08 de junho de 2017.

ROSÂNGELA REZENDE AMORIM
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:A1069736

INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MINEIROS - IPREMIN
EXTRATO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - ARRECADAÇÃO DE CONTAS

PROCESSO Nº: 2017011881
CONTRATANTE: O INSTITUTO DE ASSISTENCIA DOS SERVIDORES DO MUNICIPIO DE MINEIROS – **IPREMIN SAUDE,** inscrito no CNPJ/MF com o nº. 00.421.772/0001-05.
CONTRATADA: A CAIXA ECONOMICA FEDERAL**,** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.360.305/0001-04.
OBJETO: É objeto do presente contrato a prestação de serviços destinados ao recebimento e tratamento de documentos de arrecadação da contratante através da rede de atendimento da Caixa.
VIGÊNCIA: O presente contrato de Prestação de Serviços terá vigência a partir da data de sua assinatura a 31 de dezembro de 2017.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da execução do objeto correrão à conta da dotação própria do vigente orçamento**.**
DA EFICÁCIA: A contratante providenciará a publicação do extrato deste Contrato no diário oficial dos municípios, nos termos do parágrafo único, do artigo 61 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, bem como informar o mesmo ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.
DATA DE ASSINATURA: 01 de junho de 2017.

GERVANIR RODRIGUES DE REZENDE
Gestor do IPREMIN-SAÚDE

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:DB7CB1CD

INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MINEIROS - IPREMIN
ATO DECLARATÓRIO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 019/2017

DISPÕE SOBRE DECLARAÇÃODE DISPENSA DE LICITAÇÃODE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, CONFORME INCISO VIII, ARTIGO 24 DA LEI FEDERAL 8.666/93 PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO IPREMIN-SAUDE.

O Instituto de Assistência dos Servidores do Município de Mineiros-GO – IPREMIN-SAÚDE, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições e competências que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos do Decreto nº 005/2017, de 02 de janeiro de 2017 combinado com o disposto no art. 24, inciso VIII, da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993 e;

CONSIDERANDO a premente necessidade de serviços de recebimento e tratamento de guias bancárias emitidas aos assistidos do IPREMIN-SAÚDE, destinadas à coparticipação nas consultas e exames.

CONSIDERANDO o que consta no Parecer Jurídico nº 203-A, exarado pela PGM, inserido no Processo nº 2017011881, e a juntada dos valores das taxas apontadoa compatibilidade com os praticados no mercado;

CONSIDERANDO a regularidade fiscal e trabalhista o inventariante, responsável judicialmente pela locação;

CONSIDERANDO, por fim o disposto no artigo 24, inciso VIII, da Lei Federal e ainda, terem sido atendidas as formalidades do artigo 26, inciso II e II, ambos da Lei Federal 8.666/93.

RESOLVE:

I – Declarar como a Dispensado de Licitação, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, da Resolução Normativa TCM-GO e doParecer da Procuradoria Jurídica do Município de Mineiros, Estado de Goiás, o contrato a ser firmado com a empresa **CAIXA ECONÔMICA FEDERAL**, inscrita no CNPJ nº 00.360.305.0001/04, no **valor global estimado para o exercício 2017 de R$ 19.199,25**(dezenove mil, cento e noventa e nove reais e vinte e cinco centavos).

II – As despesas decorrentes correção por conta da dotação própria do vigente orçamento, segundo a Lei Orçamentária do Município, nos termos da Lei Federal nº 4320/64 e suas modificações posteriores.

III - Fica determinada a cada unidade da administração municipal a adoção das providências complementares para a emissão das notas de empenho da despesa relacionada.

Publique-se e
cumpra-se.

Gabinete do Gestor do IPREMIN-SAÚDE, ao primeiro dia do mês de junho do ano de dois mil e dezessete.

GERVANIR RODRIGUES DE REZENDE
Gestor do IPREMIN-SAUDE

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:978832A8

PODER EXECUTIVO
PREGÃO PRESENCIAL 074/2017

O MUNICÍPIO DE MINEIROS, por intermédio do Fundo Municipal de Educação, Fundo Municipal de Saúde, do Fundo Municipal de Trânsito, do Fundo Municiapl de Ação Social, do Fundo Municipal do Meio Ambiente; O SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE MINEIROS– SAAE; O INSTITUTO MUNICIPAL DE DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE MINEIROS (GO) – MINEIROSPREV; O INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MINEIROS - IPREMIN, com sede no município de Mineiros – GO, torna público, por meio da Comissão Geral de Licitação, que fará realizar no dia **29 de junho de 2017**, às **09:00h (nove horas)**, na sala de licitações – sediada no Paço Municipal (sala 11), licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL (nº 074/2017)**, tipo menor preço **GLOBAL POR LOTE**, visando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÂO CONTINUADA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, COMPREENDENDO A LOCAÇÃO MENSAL DE USO SEM LIMITE DE USUÁRIOS, CONVERSÃO DA BASE DE DADOS E MANUTENÇÃO ADAPTATIVA E CORRETIVA NO CARATER

LEGAL, - NO MUNICÍPIO DE MINEIROS – GO (**Administração Direta e Administração Indireta**). O edital de convocação encontra-se disponível, na íntegra, no endereço www.mineiros.go.gov.br. Informações: licitacao@mineiros.go.gov.br ou pelo telefone (064) 3672-7816.

JUNO SANTOS BARBOSA
Presidente da Comissão Geral de Licitação

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:70512A7A

SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO - SAAE
PREGÃO PRESENCIAL 070/2017

O SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE MINEIROS – SAAE, com sede no município de Mineiros – GO,torna público, por meio da Comissão Geral de Licitação, que fará realizar no dia **30 de junho de 2017**, às **09:00h (nove horas)**, na sala de licitações – sediada no Paço Municipal (sala 11), licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL (nº 070/2017)**, tipo menor preço **GLOBAL POR LOTE**, visando a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de telefonia móvel, com fornecimento de aparelhos e assistência técnica. O edital de convocação encontra-se disponível, na íntegra, no endereço www.mineiros.go.gov.br. Informações: licitacao@mineiros.go.gov.br ou pelo telefone (064) 3672-7816.

JUNO SANTOS BARBOSA
Presidente da Comissão Geral de Licitação

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:EEB9AE65

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE SANTA HELENA DE GOIÁS

MUNICÍPIO DE SANTA HELENA DE GOIAS
DECRETO Nº 344/2017, 24 DE MAIO DE 2017.

"Exonera servidor comissionado."

O PREFEITO DE SANTA HELENA DE GOIÁS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor:

DECRETA

Art. 1º Fica exonerado do cargo de Assessor Administrativo II, Código 203, Símbolo CAA-2, o servidor comissionado, **ISMAEL DOS SANTOS SILVA.**

Art.2º Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, contudo, com efeitos retroativos a 22 de maio de 2017, revogando-se as disposições em contrário.

Santa Helena de Goiás-GO, 24 de maio de 2017.

ELI MOREIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

JOÃO ALBERTO VIEIRA RODRIGUES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eliane Rodrigues de Andrade Oliveira
Código Identificador:6C25C239

MUNICÍPIO DE SANTA HELENA DE GOIAS
DECRETO Nº 349/2017, 12 DE JUNHO DE 2017.

"Exonera servidor comissionado."

O PREFEITO DE SANTA HELENA DE GOIÁS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor:

DECRETA

Art. 1º Fica exonerado do cargo de Assessor Administrativo II, Código 203, Símbolo CAA-2, o servidor comissionado, **ROZENILTON VIANA DA SILVA.**

Art.2º Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, contudo, com efeitos retroativos a 01 de junho de 2017, revogando-se as disposições em contrário.

Santa Helena de Goiás-GO, 12 de junho de 2017.

ELI MOREIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

JOÃO ALBERTO VIEIRA RODRIGUES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eliane Rodrigues de Andrade Oliveira
Código Identificador:AFA700EA

MUNICÍPIO DE SANTA HELENA DE GOIAS
DECRETO Nº 350/2017, 12 DE JUNHO DE 2017.

"Exonera servidora comissionada."

O PREFEITO DE SANTA HELENA DE GOIÁS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor:

DECRETA

Art. 1º Fica exonerada do cargo de Superintendente de Saúde e Vigilância, Código 464, a servidora comissionada, **DANIELA ALVES TAVARES.**

Art.2º Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, contudo, com efeitos retroativos a 31 de maio de 2017, revogando-se as disposições em contrário.

Santa Helena de Goiás-GO, 12 de junho de 2017.

ELI MOREIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

JOÃO ALBERTO VIEIRA RODRIGUES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eliane Rodrigues de Andrade Oliveira
Código Identificador:C6504B74

MUNICÍPIO DE SANTA HELENA DE GOIAS
DECRETO Nº 351/2017, 12 DE JUNHO DE 2017.

O PREFEITO DE SANTA HELENA DE GOIÁS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor:

RESOLVE

Art.1º Conceder as servidoras abaixo relacionadas, gratificação de função, nos seguintes percentuais:

Nome CPF/MF Percentual de gratificação
Jaqueline Gouveia dos Reis 700.293.411-24 50% (cinquenta por cento)
Ludimila Silva Chagas 036.922.871-51 50% (cinquenta por cento)

Art.2º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, contudo, com efeitos retroativos a 01 de junho de 2017.

Santa Helena de Goiás-GO, 12 de junho de 2017.

ELI MOREIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

JOÃO ALBERTO VIEIRA RODRIGUES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eliane Rodrigues de Andrade Oliveira
Código Identificador:A98C263C

MUNICÍPIO DE SANTA HELENA DE GOIAS
DECRETO Nº 352/2017, 12 DE JUNHO DE 2017.

O PREFEITO DE SANTA HELENA DE GOIÁS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor:
RESOLVE
Art.1º - Fica revogado o Art. 1º do Decreto 340/2017, na parte que concede gratificação de função a servidora comissionada **NANCI LORENA GÓES CANALI.**
Art.2° - Fica concedida a **NANCI LORENA GÓES CANALI,** gratificação de função de 50% (cinquenta por cento).
Art.3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, contudo, com efeitos retroativos a 01 de junho de 2017, revogando-se as disposições em contrário.

Santa Helena de Goiás-GO, 12 de junho de 2017.

ELI MOREIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

JOÃO ALBERTO VIEIRA RODRIGUES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eliane Rodrigues de Andrade Oliveira
Código Identificador:7E9EB5A7

MUNICÍPIO DE SANTA HELENA DE GOIAS
DECRETO Nº 354/2017, 13 DE JUNHO DE 2017.

"Dispõe sobre ponto facultativo nas repartições Públicas Municipais e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS, Estado de Goiás, no uso de sua competência e atribuições que lhe conferem as Constituições da República e do Estado de Goiás, bem como a Lei Orgânica do Município,

DECRETA
Art.1º Considerando o feriado de Corpus Christi no dia 15 de junho de 2017, fica decretado ponto facultativo nas repartições públicas integrantes do Poder Executivo nesta sexta-feira, dia 16 de junho de 2017.
Paragrafo Único. O disposto neste artigo não se aplica aos órgãos que desenvolvam atividades, que por sua natureza ou em razão do interesse público, tornem indispensável a continuidade do serviço, a exemplo das unidades de saúde que fazem atendimento de urgência, sem prejuízo de outras, a juízo dos respectivos dirigentes.
Art.2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Santa Helena de Goiás-GO, 13 de junho de 2017.

ELI MOREIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

JOÃO ALBERTO VIEIRA RODRIGUES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eliane Rodrigues de Andrade Oliveira
Código Identificador:137D8C22

MUNICÍPIO DE SANTA HELENA DE GOIAS
DECRETO Nº 355/2017, 13 DE JUNHO DE 2017.

O PREFEITO DE SANTA HELENA DE GOIÁS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor:

RESOLVE
Art.1º Coloca a servidora efetiva **ELISÂNGELA GOULART MARQUES DE FREITAS**, à disposição da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Rio Verde – GO, com ônus para o órgão solicitante.
Art.2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, contudo, com efeitos retroativos a 01 de junho de 2017.

Santa Helena de Goiás-GO, 13 de junho de 2017.

ELI MOREIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

JOÃO ALBERTO VIEIRA RODRIGUES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eliane Rodrigues de Andrade Oliveira
Código Identificador:EBCB557D

MUNICÍPIO DE SANTA HELENA DE GOIAS
AVISO DE EDITAL DE PREGÃO N.º 053/2017

A Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás, neste ato representado pela Secretaria Municipal de Agricultura Pecuária e Abastecimento, através da Comissão Permanente de Licitações e de seu Pregoeiro Oficial, no uso legal de suas atribuições, e de conformidade com a Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações e Lei Federal n° 10.520, de 17 de julho de 2002 e à Lei complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, torna público que fará realizar licitação na Modalidade Pregão Presencial, tipo menor preço por item, conforme Edital 053/2017, **às 08h00min do dia 28 de junho de 2017**, na Rua Eduvaldo Veloso do Carmo, 510, centro, Santa Helena de Goiás-GO (Prédio da Prefeitura), visando a **Aquisição de Equipamentos de Proteção Individual para atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Santa Helena de Goiás.** Os interessados poderão obter as informações pertinentes ao edital, das 08:00 as 11:00 e das 13:00 as 17:00 horas, pelo telefone (64) 3641-8703.

Santa Helena de Goiás - GO 13 de junho de 2017.

WESLEY DA SILVA GUIMARÃES
Pregoeiro

Publicado por:
Eliane Rodrigues de Andrade Oliveira
Código Identificador:4E0FD2E2

MUNICÍPIO DE SANTA HELENA DE GOIAS
AVISO DE EDITAL DE PREGÃO N.º 054/2017

A Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás, neste ato representado pela Secretaria Municipal de Promoção Social, através da Comissão Permanente de Licitações e de seu Pregoeiro Oficial, no uso legal de suas atribuições, e de conformidade com a Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações e Lei Federal n° 10.520, de 17 de julho de 2002 e à Lei complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, torna público que fará realizar licitação na Modalidade Pregão Presencial, tipo menor preço por item, conforme Edital 054/2017, **às 09h30min do dia 28 de junho de 2017**, na Rua Eduvaldo Veloso do Carmo, 510, centro, Santa Helena de Goiás-GO (Prédio da Prefeitura), visando a **Aquisição de material de consumo de lavanderia, higiene e limpeza, para manutenção do Hospital Municipal de Santa Helena de Goiás.** Os interessados poderão obter as informações pertinentes ao edital, das 08:00 as 11:00 e das 13:00 as 17:00 horas, pelo telefone (64) 3641-8703.

Santa Helena de Goiás - GO 13 de junho de 2017.

WESLEY DA SILVA GUIMARÃES
Pregoeiro

Publicado por:
Eliane Rodrigues de Andrade Oliveira
Código Identificador:AE293213

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIANIA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE JULGAMENTO PREGÃO PRESENCIAL N.º 105/2017-SRP.

O Pregoeiro torna público que sagraram-se vencedoras as licitantes: V. M. VIEIRA DA SILVA, itens: 05, 23, 26 e 27, com proposta no valor total de R$ 1.955,20 (mil, novecentos e cinqüenta e cinco reais e vinte centavos) e AUTO PEÇAS DOM EMANUEL LTDA EPP, itens: 01, 02, 03, 04, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24 e 25, com proposta no valor total de R$ 5.259,35 (cinco mil, duzentos e cinqüenta e nove reais e trinta e cinco centavos), para a aquisição de materiais para solda, de acordo com o termo de referência, pelo período de 12 meses, atendendo as necessidades da SETRAN.

Abadiânia, 13 de junho de 2017.

GABRIEL DE SOUZA SANTOS
Pregoeiro

Publicado por:
Edson Clayton Dias Lopes
Código Identificador:6A79C150

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 320/2017EXTRATO DE CONTRATO Nº. 320/2017

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 320/2017
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIÂNIA.
CONTRATADO: FABIA ROBERTA BARTOLOMEU DE CARVALHO.
OBJETO: CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM FARMÁCIA.
VALOR GLOBAL: R$ 11.389,86 (ONZE MIL E TREZENTOS E OITENTA E NOVE REAIS E OITENTA E SEIS CENTAVOS).
FUNDAMENTO: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 144/2017.
MAIORES INFORMAÇÕES: (62) 3343-1113

ABADIÂNIA, 13 DE JUNHO DE 2017

EDSON CLAYTON DIAS LOPES
Presidente da CPL

Publicado por:
Edson Clayton Dias Lopes
Código Identificador:72084B59

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 321/2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIÂNIA.
CONTRATADO: HELIO BICUDO DA ROCHA - MEI.
OBJETO: CONTRATO DE LOCAÇÃO DE UM VEÍCULO.
VALOR GLOBAL: R$ 26.193,50 (VINTE E SEIS MIL E CENTO E NOVENTA E TRÊS REAIS E CINQUENTA CENTAVOS).
FUNDAMENTO: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 128/2017.
MAIORES INFORMAÇÕES: (62) 3343-1113

ABADIÂNIA, 13 DE JUNHO DE 2017

EDSON CLAYTON DIAS LOPES
Presidente da CPL

Publicado por:
Edson Clayton Dias Lopes
Código Identificador:125A0F3F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 322/2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIÂNIA.
CONTRATADO: MAIRA MENDES PEREIRA - ME.
OBJETO: CONTRATO DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS PEDAGÓGICOS.
VALOR GLOBAL: R$ 36.448,30 (TRINTA E SEIS MIL E QUATROCENTOS E QUARENTA E OITO REAIS E TRINTA CENTAVOS).
FUNDAMENTO: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 058/2017.
MAIORES INFORMAÇÕES: (62) 3343-1113

ABADIÂNIA, 13 DE JUNHO DE 2017

EDSON CLAYTON DIAS LOPES
Presidente da CPL

Publicado por:
Edson Clayton Dias Lopes
Código Identificador:0DB1912C

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 323/2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIÂNIA.
CONTRATADO: IPANEMA BRASIL ATACADO E IMPORTACAO.
OBJETO: CONTRATO DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS PEDAGÓGICOS.
VALOR GLOBAL: R$ 6.356,55 (SEIS MIL E TREZENTOS E CINQUENTA E SEIS REAIS E CINQUENTA E CINCO CENTAVOS).
FUNDAMENTO: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 058/2017.
MAIORES INFORMAÇÕES: (62) 3343-1113

ABADIÂNIA, 13 DE JUNHO DE 2017

EDSON CLAYTON DIAS LOPES
Presidente da CPL

Publicado por:
Edson Clayton Dias Lopes
Código Identificador:30A592CD

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 324/2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIÂNIA.
CONTRATADO: C&P COMERCIO E SERVICOS LTDA - ME.
OBJETO: CONTRATO DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS PEDAGÓGICOS.
VALOR GLOBAL: R$ 8.542,29 (OITO MIL QUINHENTOS E QUARENTA E DOIS REAIS E VINTE E NOVE CENTAVOS).
FUNDAMENTO: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 058/2017.
MAIORES INFORMAÇÕES: (62) 3343-1113

ABADIÂNIA, 13 DE JUNHO DE 2017

EDSON CLAYTON DIAS LOPES
Presidente da CPL

Publicado por:
Edson Clayton Dias Lopes
Código Identificador:A3ED34B0

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 325/2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIÂNIA.
CONTRATADO: RENATO VALENCA DE GODOI 96443227115.
OBJETO: CONTRATO DE EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA.
VALOR GLOBAL: R$ 13.905,00 (TREZE MIL E NOVECENTOS E CINCO REAIS).
FUNDAMENTO: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 140/2017.
MAIORES INFORMAÇÕES: (62) 3343-1113

ABADIÂNIA, 13 DE JUNHO DE 2017

EDSON CLAYTON DIAS LOPES
Presidente da CPL

Publicado por:
Edson Clayton Dias Lopes
Código Identificador:B1A3870A

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE JULGAMENTO PREGÃO PRESENCIAL N.º 098/2017-SRP.

O Pregoeiro torna público que sagrou-se vencedor a licitante: J3A SOLUÇÕES LTDA - EPP, item: 01, com proposta no valor total de R$ 15.960,00 (quinze mil, novecentos e sessenta reais), para a locação de equipamentos para leitura de impressão de talões, de acordo com o termo de referência, pelo período de 12 meses, atendendo as necessidades da SAAE.

Abadiânia, 13 de junho de 2017.

GABRIEL DE SOUZA SANTOS
Pregoeiro

Publicado por:
Edson Clayton Dias Lopes
Código Identificador:E8D0DD51

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE JULGAMENTO PREGÃO PRESENCIAL N.º 118/2017-SRP.

O Pregoeiro torna público que sagrou-se vencedor a licitante: ROSILEI SILVERIO DA COSTA, itens: 01, 02, 03 e 04, com proposta no valor total de R$ 105.000,00 (cento e cinco mil reais), para a manutenção preventiva e corretiva, de acordo com o termo de referência, pelo período de 12 meses, atendendo as necessidades da SAAE.

Abadiânia, 13 de junho de 2017.

GABRIEL DE SOUZA SANTOS
Pregoeiro

Publicado por:
Edson Clayton Dias Lopes
Código Identificador:83921B9C

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 326/2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIÂNIA.
CONTRATADO: F AZEVEDO LIMA E CIA LTDA - ME.
OBJETO: CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE REFEIÇÃO MARMITEX.
VALOR GLOBAL: R$ 59.940,00 (CINQUENTA E NOVE MIL E NOVECENTOS E QUARENTA REAIS).
FUNDAMENTO: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 127/2017.
MAIORES INFORMAÇÕES: (62) 3343-1113

ABADIÂNIA, 13 DE JUNHO DE 2017

EDSON CLAYTON DIAS LOPES
Presidente da CPL

Publicado por:
Edson Clayton Dias Lopes
Código Identificador:DDF013A9

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 327/2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIÂNIA.
CONTRATADO: MARIA SOUZA GUEDES.
OBJETO: CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE REFEIÇÃO MARMITEX.
VALOR GLOBAL: R$ 30.000,00 (TRINTA MIL REAIS).
FUNDAMENTO: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 127/2017.
MAIORES INFORMAÇÕES: (62) 3343-1113

ABADIÂNIA, 13 DE JUNHO DE 2017

EDSON CLAYTON DIAS LOPES
Presidente da CPL

Publicado por:
Edson Clayton Dias Lopes
Código Identificador:8F6E5C9F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 195/2017-SRP
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL
INTERESSADA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA AQUISIÇÃO DE VEÍCULO TIPO AMBULÂNCIA, DEVIDAMENTE DESCRITOS NO TERMO DE REFERÊNCIA ELABORADO PELO GESTOR DA SECRETARIA ACIMA DESCRITA
DATA: 29/06/2017 às 14:00hs.

MAIORES INFORMAÇÕES: (62) 3343-1113

Abadiânia, 13 de junho de 2017.

GABRIEL DE SOUZA SANTOS
Pregoeiro

Publicado por:
Edson Clayton Dias Lopes
Código Identificador:65C66341

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 196/2017-SRP
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM
INTERESSADA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA AQUISIÇÃO DE PEÇAS AUTOMOTIVAS, DEVIDAMENTE DESCRITAS NO TERMO DE REFERÊNCIA ELABORADO PELO GESTOR DA SECRETARIA ACIMA DESCRITA
DATA: 29/06/2017 às 08:00hs.

MAIORES INFORMAÇÕES: (62) 3343-1113

Abadiânia, 13 de junho de 2017.

GABRIEL DE SOUZA SANTOS
Pregoeiro

Publicado por:
Edson Clayton Dias Lopes
Código Identificador:210066E6

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 197/2017-SRP
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM
INTERESSADA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE ARMARINHO DIVERSOS (PAIF/CRAS), DEVIDAMENTE DESCRITOS NO TERMO DE REFERÊNCIA ELABORADO PELA GESTORA DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.
DATA: 29/06/2017 as 15:00 HRS
MAIORES INFORMAÇÕES: (62) 3343-1113

ABADIÂNIA, 13 DE JUNHO DE 2017

GABRIEL DE SOUZA SANTOS
Pregoeiro

Publicado por:
Edson Clayton Dias Lopes
Código Identificador:A10ED979

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE CREDENCIAMENTO DE CIRURGIÕES DENTISTAS

MODALIDADE: EDITAL DE CREDENCIAMENTO 025/2017
INTERESSADA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
OBJETO: CREDENCIAMENTO DE 01 (UM) CIRURGIÃO DENTISTA, NOS SEGUINTES TERMOS:
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
REMUNERAÇÃO MENSAL: R$ 3.000,00 JÁ INCLUSO A INSALUBRIDADE.
MODALIDADE: PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA
FUNDAMENTO JURÍDICO: INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 00007/2016 – TCM/GO
DATA: 03/07/2017 AS 08:00 HORAS.
MAIORES INFORMAÇÕES: (62) 3343-1113.

ABADIÂNIA, 13 DE JUNHO DE 2017.

EDSON CLAYTON DIAS LOPES
Presidente da CPL

Publicado por:
Edson Clayton Dias Lopes
Código Identificador:7E73B856

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 198/2017-SRP
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL
INTERESSADA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE TÉCNICA EM ENFERMAGEM (ESF V), DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, DEVIDAMENTE DESCRITA NO TERMO DE REFERÊNCIA ELABORADO PELO GESTOR RESPECTIVO
DATA: 03/07/2017 às 08:30hs.
MAIORES INFORMAÇÕES: (62) 3343-1113

Abadiânia, 13 de junho de 2017.

GABRIEL DE SOUZA SANTOS
Pregoeiro

Publicado por:
Edson Clayton Dias Lopes
Código Identificador:94D24E6A

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 199/2017-SRP
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL
INTERESSADA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE TÉCNICA EM ENFERMAGEM (COMPLEXO), DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, DEVIDAMENTE DESCRITA NO TERMO DE REFERÊNCIA ELABORADO PELO GESTOR RESPECTIVO
DATA: 03/07/2017 às 09:00hs.
MAIORES INFORMAÇÕES: (62) 3343-1113

Abadiânia, 13 de junho de 2017.

GABRIEL DE SOUZA SANTOS
Pregoeiro

Publicado por:
Edson Clayton Dias Lopes
Código Identificador:2E087793

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 199/2017-SRP
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL
INTERESSADA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE TÉCNICA EM ENFERMAGEM (COMPLEXO), DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, DEVIDAMENTE DESCRITA NO TERMO DE REFERÊNCIA ELABORADO PELO GESTOR RESPECTIVO
DATA: 03/07/2017 às 09:00hs.
MAIORES INFORMAÇÕES: (62) 3343-1113

Abadiânia, 13 de junho de 2017.

GABRIEL DE SOUZA SANTOS
Pregoeiro

Publicado por:
Edson Clayton Dias Lopes
Código Identificador:9534C185

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 200/2017-SRP
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL
INTERESSADA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE TÉCNICA EM ENFERMAGEM (ESF IV), DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, DEVIDAMENTE DESCRITA NO TERMO DE REFERÊNCIA ELABORADO PELO GESTOR RESPECTIVO
DATA: 03/07/2017 às 09:30hs.

MAIORES INFORMAÇÕES: (62) 3343-1113

Abadiânia, 13 de junho de 2017.

GABRIEL DE SOUZA SANTOS
Pregoeiro

Publicado por:
Edson Clayton Dias Lopes
Código Identificador:45D7205F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 201/2017-SRP
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL
INTERESSADA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE TÉCNICA EM ENFERMAGEM (ESF I), DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, DEVIDAMENTE DESCRITA NO TERMO DE REFERÊNCIA ELABORADO PELO GESTOR RESPECTIVO
DATA: 03/07/2017 às 10:00hs.

MAIORES INFORMAÇÕES: (62) 3343-1113

Abadiânia, 13 de junho de 2017.

GABRIEL DE SOUZA SANTOS
Pregoeiro

Publicado por:
Edson Clayton Dias Lopes
Código Identificador:E35F8744

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 202/2017-SRP
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL
INTERESSADA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE TÉCNICA EM ENFERMAGEM (ESF VI), DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, DEVIDAMENTE DESCRITA NO TERMO DE REFERÊNCIA ELABORADO PELO GESTOR RESPECTIVO
DATA: 03/07/2017 às 10:30hs.

MAIORES INFORMAÇÕES: (62) 3343-1113

Abadiânia, 13 de junho de 2017.

GABRIEL DE SOUZA SANTOS
Pregoeiro

Publicado por:
Edson Clayton Dias Lopes
Código Identificador:475E8126

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 202/2017-SRP
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL
INTERESSADA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE TÉCNICA EM ENFERMAGEM (ESF VI), DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, DEVIDAMENTE DESCRITA NO TERMO DE REFERÊNCIA ELABORADO PELO GESTOR RESPECTIVO
DATA: 03/07/2017 às 10:30hs.

MAIORES INFORMAÇÕES: (62) 3343-1113

Abadiânia, 13 de junho de 2017.

GABRIEL DE SOUZA SANTOS
Pregoeiro

Publicado por:
Edson Clayton Dias Lopes
Código Identificador:A1FB0948

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 203/2017-SRP
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL
INTERESSADA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE TÉCNICA EM ENFERMAGEM (SALA DE VACINAS), DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, DEVIDAMENTE DESCRITA NO TERMO DE REFERÊNCIA ELABORADO PELO GESTOR RESPECTIVO
DATA: 03/07/2017 às 11:00hs.

MAIORES INFORMAÇÕES: (62) 3343-1113

Abadiânia, 13 de junho de 2017.

GABRIEL DE SOUZA SANTOS
Pregoeiro

Publicado por:
Edson Clayton Dias Lopes
Código Identificador:38EBA76E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 204/2017-SRP
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL
INTERESSADA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE TÉCNICA EM ENFERMAGEM (COMPLEXO), DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, DEVIDAMENTE DESCRITA NO TERMO DE REFERÊNCIA ELABORADO PELO GESTOR RESPECTIVO
DATA: 03/07/2017 às 13:30hs.

MAIORES INFORMAÇÕES: (62) 3343-1113

Abadiânia, 13 de junho de 2017.

GABRIEL DE SOUZA SANTOS
Pregoeiro

Publicado por:
Edson Clayton Dias Lopes
Código Identificador:AE9EE171

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 205/2017-SRP
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL
INTERESSADA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE TÉCNICA EM ENFERMAGEM (COMPLEXO), DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, DEVIDAMENTE DESCRITA NO TERMO DE REFERÊNCIA ELABORADO PELO GESTOR RESPECTIVO
DATA: 03/07/2017 às 14:00hs.

MAIORES INFORMAÇÕES: (62) 3343-1113

Abadiânia, 13 de junho de 2017.

GABRIEL DE SOUZA SANTOS
Pregoeiro

Publicado por:
Edson Clayton Dias Lopes
Código Identificador:171BBC38

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 206/2017-SRP
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL
INTERESSADA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE ENFERMEIRA (COMPLEXO), DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, DEVIDAMENTE DESCRITA NO TERMO DE REFERÊNCIA ELABORADO PELO GESTOR RESPECTIVO
DATA: 03/07/2017 às 14:30hs.

MAIORES INFORMAÇÕES: (62) 3343-1113

Abadiânia, 13 de junho de 2017.

GABRIEL DE SOUZA SANTOS
Pregoeiro

Publicado por:
Edson Clayton Dias Lopes
Código Identificador:46112D6B

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE CREDENCIAMENTO DE MÉDICO

MODALIDADE: EDITAL DE CREDENCIAMENTO 002/2017-REPETIÇÃO
INTERESSADA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
OBJETO: CREDENCIAMENTO DE MÉDICO PEDIATRA NOS SEGUINTES TERMOS:
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 16 HORAS
REMUNERAÇÃO MENSAL: R$ 3.000,00
MODALIDADE: PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA
FUNDAMENTO JURÍDICO: INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 00007/2016 – TCM/GO
DATA: 03/07/2017 AS 15:00 HORAS.
MAIORES INFORMAÇÕES: (62) 3343-1113.

ABADIÂNIA, 13 DE JUNHO DE 2017.

EDSON CLAYTON DIAS LOPES
Presidente da CPL

Publicado por:
Edson Clayton Dias Lopes
Código Identificador:377F59DC

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACREUNA

FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 036/2017

CONTRATANTE: O Fundo de Saúde do Município de Acreúna; **CONTRATADO**: CREMA ENGENHARIA E PROJETOS LTDA ME; **OBJETO**: Acrescer ao contrato originário como contratante o Fundo de Saúde do Município de Acreúna, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 11.328.700/0001-26, com sede administrativa na Rua 08 nº 82 Qd. APM, Setor Ana Carla, em Acreúna GO, referente ao contrato primitivo de contratação de empresa especializada para dar continuidade na execução da construção da Unidade Básica de Saúde Canadá com fornecimento de mão de obra capacitada e material; **ASSINATURA:** 07/06/2017**. SIGNATÁRIO:** Aguinaldo Ferreira Rodrigues Gestor do FMS.

Publicado por:
Fábio Wesley da Silva
Código Identificador:D3419666

PODER EXECUTIVO
OFÍCIO Nº 071/2017

Acreúna- Goiás,13 de junho de 2017.

AO
BANCO DO BRASIL S/A
Senhor Gerente

A par de cumprimentá-lo, sirvo-me do presente para informar a Vossa Senhoria, que de acordo com as normas legais do Município (Lei nº 1.746/2015, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Município e Decretos), as contas correntes de números:, **12653-5, 13541-0, 15105-X, 6187-5, 58040-6, , agencia 0116-3 Banco do Brasil S/A**, **com CNPJ Nº 02.218.683/0001-83, contas da Prefeitura Municipal de Acreuna-Goias** devem serem assinadas e movimentadas conjuntamente (com duas assinaturas obrigatórias) pelas pessoas a seguir enumeradas: **1**) **Edmar Oliveira Alves Neto,** brasileiro, solteiro, residente e domiciliado nesta cidade de Acreúna-Goiás, na Av. Amazonas nº 107 – Setor Serra Dourada, CEP 75.960-000, inscrito no CPF sob o nº 006.199.421-93, CI nº 4223408, DGPC/GO, Prefeito Municipal, conforme Ata de Posse, anexa, registrada no Cartório do Registro de Títulos Documentos e Pessoas Jurídicas do Munícipio, registrada no Livro A nº 44 fls. 084/085, sob nº 955 de ordem de 04 de janeiro de 2017; 2**) EMERSON MAIA SILVA,** brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta cidade de Acreuna-Goias, na Rua – 07-A, Quadra 03 Lote 13 – S/Nº - Conjunto Paineiras, CEP 75.960-000, inscrito no CPF sob o nº 634.125.511-04, CI - nº 3444964/2.A Via, SSP-GO, titular da Secretaria da Fazenda e Gestão Pública conforme decreto nº 168/2017, anexo, registrado às fls. 191, Livro próprio, nº 061, de 01 de junho de 2017, publicado no Site da Prefeitura Municipal,
www.acreúna.go.gov.br, no seu portal de transparência.

Informamos ainda que as pessoas aqui indicadas, responsáveis pela movimentação das contas referenciadas do Município, são o Prefeito Municipal e servidor que estão exercendo suas atividades para as quais foram designados, conforme ato do Executivo Municipal e terão poderes: para assinar, dar quitação, emitir e assinar cheques, abrir contas de depósito, solicitar e verificar saldos, extratos e comprovantes de depósitos e outros, requisitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos, endossar cheques, efetuar transferência de numerários/pagamento, sustar/contraordenar cheques, cancelar cheques, baixar cheques, efetuar resgate/aplicação financeira, cadastrar, alterar e desbloquear senhas, efetuar saques/conta corrente/poupança, efetuar pagamento por meios eletrônicos, efetuar transferência por meio eletrônico, receber ordens de pagamento, consultar contas/aplicação programas de repasse de recursos Estaduais e Federais, liberar arquivos de pagamentos no gerenciador financeiro, consultar saldo/extrato de investimentos e contas correntes; emitir comprovantes; efetuar transferência para a mesma titularidade; encerrar contas de depósito.

Oportunidade em que renovamos nossas sinceras considerações.

Atenciosamente,

EDMAR OLIVEIRA ALVES NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fábio Wesley da Silva
Código Identificador:F3FF3E93

PODER EXECUTIVO
OFÍCIO Nº 072/2017

Acreúna- Goiás,13 de JUNHO de 2017.

AO
BANCO DO BRASIL S/A
Senhor Gerente

A par de cumprimentá-lo, sirvo-me do presente para informar a Vossa Senhoria, que de acordo com as normas legais do Município (Lei nº 1.746/2015, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Município e Decretos), as contas correntes de números:, **11067-1, 16498-4, 6161-1, 8720-3, 58060-0, 20356-4, 20394-7, 20402-1, 19524-3, , agencia 0116-3 Banco do Brasil S/A**, **com CNPJ Nº 02.218.683/0001-83, contas da Prefeitura Municipal de Acreuna-Goias** devem serem assinadas e movimentadas conjuntamente (com duas assinaturas obrigatórias) pelas pessoas a seguir enumeradas: **1**) **Edmar Oliveira Alves Neto,** brasileiro, solteiro, residente e domiciliado nesta cidade de Acreúna-Goiás, na Av. Amazonas nº 107 – Setor Serra Dourada, CEP 75.960-000, inscrito no CPF sob o nº 006.199.421-93, CI nº 4223408, DGPC/GO, Prefeito Municipal, conforme Ata de Posse, anexa, registrada no Cartório do Registro de Títulos Documentos e Pessoas Jurídicas do Munícipio, registrada no Livro A nº 44 fls. 084/085, sob nº 955 de ordem de 04 de janeiro de 2017; 2**) EMERSON MAIA SILVA,** brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta cidade de Acreuna-Goias, na Rua – 07-A, Quadra 03 Lote 13 – S/Nº - Conjunto Paineiras, CEP 75.960-000, inscrito no CPF sob o nº 634.125.511-04, CI - nº 3444964/2.A Via, SSP-GO, titular da Secretaria da Fazenda e Gestão Pública conforme decreto nº 168/2017, anexo, registrado às fls. 191, Livro próprio, nº 061, de 01 de junho de 2017, publicado no Site da Prefeitura Municipal,
www.acreúna.go.gov.br, no seu portal de transparência.

Informamos ainda que as pessoas aqui indicadas, responsáveis pela movimentação das contas referenciadas do Município, são o Prefeito Municipal e servidor que estão exercendo suas atividades para as quais foram designados, conforme ato do Executivo Municipal e terão poderes: para assinar, dar quitação, emitir e assinar cheques, abrir contas de depósito, solicitar e verificar saldos, extratos e comprovantes de depósitos e outros, requisitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos, endossar cheques, efetuar transferência de numerários/pagamento, sustar/contraordenar cheques, cancelar cheques, baixar cheques, efetuar resgate/aplicação financeira, cadastrar, alterar e desbloquear senhas, efetuar saques/conta corrente/poupança, efetuar pagamento por meios eletrônicos, efetuar transferência por meio eletrônico, receber ordens de pagamento, consultar contas/aplicação programas de repasse de recursos Estaduais e Federais, liberar arquivos de pagamentos no gerenciador financeiro, consultar saldo/extrato de investimentos e contas correntes; emitir comprovantes; efetuar transferência para a mesma titularidade; encerrar contas de depósito.

Oportunidade em que renovamos nossas sinceras considerações.

Atenciosamente,

EDMAR OLIVEIRA ALVES NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fábio Wesley da Silva
Código Identificador:943AF795

PODER EXECUTIVO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 016/2017

CONTRATANTE: O Município de Acreúna-GO. **CONTRATADA: BRASILCARD ADMINISTRADORA DE CARTÕES LTDA**. **Objeto:** Inclusão de itens no contrato primitivo de serviço de gerenciamento eletrônico e controle de manutenção preventivas e corretivas, serviço de guincho, fornecimento de óleo, lubrificantes, pneus, peças e demais insumos necessários a manutenção de veículos pertencentes à frota oficial do Município de Acreúna, Estado de Goiás. **Assinatura:** 29/05/2017. **Assinam:** Prefeito Municipal Edmar Oliveira Alves Neto, pelo contratante, e Sr. Dário da Costa Barbosa Júnior, pela contratada.

Publicado por:
Fábio Wesley da Silva
Código Identificador:01811EB1

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALESTINA DE GOIAS

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
EXTRATO CONTRATO 126/2017

EXTRATO DO CONTRATO Nº 126/2017
Processo de Contratação por meio de Pregão Presencial n° 011/2017

Contratante:	**O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE PALESTINA DE GOIÁS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ. sob o nº **10.842.693/0001-13**, com sede à Praça Cívica, n° 01, Setor Justiniano na cidade de Palestina de Goiás, Estado De Goiás, neste ato representado(a) pelo(a) Sr.(a) **CRISTIANE RODRIGUES BARBOSA DE ALMEIDA**, brasileira, casada, secretaria municipal do Bem Estar Social, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº 803.382.911-72.
Contratado:	**AMILTON ALVES DE SOUSA - ME**, pessoa jurídica de direito privado, sediada em Palestina de Goiás - GO, na Av. José Bertolino Sobrinho, Qd. 01, Lt. 02, inscrita no CNPJ/MF, sob o nº 07.104.283/0001-60, neste ato representada, na forma de seu Contrato Social, pelo sócio(s) **Sr. AMILTON ALVES DE SOUSA,** CPF nº 829.110.101-91.
Objeto:	Aquisição de gêneros alimentícios, materiais de higiene e limpeza e copa/cozinha.
Fundamento legal:	Lei 8.666/93
Valor:	**R$ 3.045,73 (Três mil e quarenta e cinco reais e setenta e três centavos).**
Dotação:	**MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**
	06 0608 08 244 0804 2043 339030 (100) 20170308
	MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR
	06 0608 08 243 0803 2044 339030 (100) 20170293
Data da assinatura:	08/06/2017
Prazo de vigência:	08/06/2017 a 31/08/2017

Em atendimento ao disposto no § único do artigo 61, da Lei 8.666/93, que foi publicado no placar de publicações oficiais deste município, o extrato resumido do contrato de prestação de serviços, conforme acima descrito.

Palestina de Goiás - GO, aos 08 de junho de 2017.

SÔNIA APARECIDA SOUSA BUENO
Prefeitura de Palestina de Goiás

Publicado por:
Sonia Aparecida Sousa Bueno
Código Identificador:3872A344

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
EXTRATO CONTRATO 127/2017

EXTRATO DO CONTRATO Nº 127/2017
Processo de Contratação por meio de Pregão Presencial n° 011/2017

Contratante:	**O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE PALESTINA DE GOIÁS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ. sob o nº **10.842.693/0001-13**, com sede à Praça Cívica, n° 01, Setor Justiniano na cidade de Palestina de Goiás, Estado De Goiás, neste ato representado(a) pelo(a) Sr.(a) **CRISTIANE RODRIGUES BARBOSA DE ALMEIDA**, brasileira, casada, secretaria municipal do Bem Estar Social, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº 803.382.911-72.
Contratado:	**MARTINS DE SOUSA - ME**, pessoa jurídica de direito privado, sediada em Palestina de Goiás - GO, na Av. Bastos, n° 699, Centro, inscrita no CNPJ/MF, sob o n° 01.486.438/0001-94, neste ato representada, na forma de seu Contrato Social, pelo Procurador **Sr. CLEIDIVAN SILVA BORGES,** CPF nº 961.369.281-91.
Objeto:	Aquisição de gêneros alimentícios, materiais de higiene e limpeza e copa/cozinha.
Fundamento legal:	Lei 8.666/93
Valor:	**R$ 1.952,20 (Um mil novecentos e cinquenta e dois reais e vinte e centavos).**
Dotação:	**MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**
	06 0608 08 244 0804 2043 339030 (100) 20170308
	MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR
	06 0608 08 243 0803 2044 339030 (100) 20170293
Data da assinatura:	09/06/2017
Prazo de vigência:	09/06/2017 a 31/08/2017

Em atendimento ao disposto no § único do artigo 61, da Lei 8.666/93, que foi publicado no placar de publicações oficiais deste município, o extrato resumido do contrato de prestação de serviços, conforme acima descrito.

Palestina de Goiás - GO, aos 09 de junho de 2017.

SÔNIA APARECIDA SOUSA BUENO
Prefeitura de Palestina de Goiás

Publicado por:
Sonia Aparecida Sousa Bueno
Código Identificador:AD26C577

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
EXTRATO CONTRATO 122/2017

EXTRATO DO CONTRATO Nº 122/2017
Processo de Contratação por meio de Pregão Presencial n° 011/2017

Contratante:	**O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PALESTINA DE GOIÁS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ. sob o nº **10.842.697/0001-00**, com sede à Praça Cívica, n° 01, Setor Justiniano na cidade de Palestina de Goiás, Estado De Goiás, neste ato representado(a) pelo(a) Sr.(a) **JONATAN HENRIQUE DE SOUSA**, brasileiro, casado, secretário municipal de saúde, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº 023.076.821-04.
Contratado:	**AMILTON ALVES DE SOUSA - ME**, pessoa jurídica de direito privado, sediada em Palestina de Goiás - GO, na Av. José Bertolino Sobrinho, Qd. 01, Lt. 02, inscrita no CNPJ/MF, sob o nº 07.104.283/0001-60, neste ato representada, na forma de seu Contrato Social, pelo sócio(s) **Sr. AMILTON ALVES DE SOUSA,** CPF nº 829.110.101-91.
Objeto:	Aquisição de gêneros alimentícios, materiais de higiene e limpeza e copa/cozinha.
Fundamento legal:	Lei 8.666/93
Valor:	**R$ 9.043,88 (Nove mil e quarenta e três reais e oitenta e oito centavos).**
Dotação:	**PREVENÇÃO E CONTROLE DE DOENÇAS EPDEMIOLOGICAS**
	05 0507 10 301 0701 2038 339030 (114) 20170263
	MANUTENÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL
	05 0507 10 301 0701 2037 339030 (102) 20170254
	MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA PSF
	05 0507 10 301 0701 2036 339030 (102) 20170242
Data da assinatura:	07/06/2017

Prazo de vigência:	07/06/2017 a 31/08/2017

Em atendimento ao disposto no § único do artigo 61, da Lei 8.666/93, que foi publicado no placar de publicações oficiais deste município, o extrato resumido do contrato de prestação de serviços, conforme acima descrito.

Palestina de Goiás - GO, aos 07 de junho de 2017.

SÔNIA APARECIDA SOUSA BUENO
Prefeitura de Palestina de Goiás

Publicado por:
Sonia Aparecida Sousa Bueno
Código Identificador:4BC72886

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
EXTRATO CONTRATO 125/2017

EXTRATO DO CONTRATO Nº 125/2017
Processo de Contratação por meio de Pregão Presencial n° 011/2017

Contratante:	**O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PALESTINA DE GOIÁS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ. sob o nº **10.842.697/0001-00**, com sede à Praça Cívica, n° 01, Setor Justiniano na cidade de Palestina de Goiás, Estado De Goiás, neste ato representado(a) pelo(a) Sr.(a) **JONATAN HENRIQUE DE SOUSA**, brasileiro, casado, secretário municipal de saúde, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº 023.076.821-04.
Contratado:	**MARIA LUCIA DE JESUS SOUZA 80284108120**, pessoa jurídica de direito privado, sediada em Palestina de Goiás - GO, na Av. Gualberto Pereira da Silva, n° 82, Centro, inscrita no CNPJ/MF, sob o n° 19.060.448/0001-29, neste ato representada, na forma de seu Contrato Social, pela sua Proprietária **Sra. MARIA LÚCIA DE JESUS SOUZA,** CPF nº 802.841.081-20.
Objeto:	Aquisição de gêneros alimentícios.
Fundamento legal:	Lei 8.666/93
Valor:	**R$ 6.541,50 (Seis mil quinhentos e quarenta e um reais e cinquenta centavos).**
Dotação:	**MANUTENÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL** **05 0507 10 301 0701 2037 339030 (102) 20170254**
Data da assinatura:	08/06/2017
Prazo de vigência:	08/06/2017 a 31/08/2017

Em atendimento ao disposto no § único do artigo 61, da Lei 8.666/93, que foi publicado no placar de publicações oficiais deste município, o extrato resumido do contrato de prestação de serviços, conforme acima descrito.

Palestina de Goiás - GO, aos 08 de junho de 2017.

SÔNIA APARECIDA SOUSA BUENO
Prefeitura de Palestina de Goiás

Publicado por:
Sonia Aparecida Sousa Bueno
Código Identificador:8E7DD66E

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
EXTRATO CONTRATO 124/2017

EXTRATO DO CONTRATO Nº 124/2017
Processo de Contratação por meio de Pregão Presencial n° 011/2017

Contratante:	**O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PALESTINA DE GOIÁS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ. sob o nº **10.842.697/0001-00**, com sede à Praça Cívica, n° 01, Setor Justiniano na cidade de Palestina de Goiás, Estado De Goiás, neste ato representado(a) pelo(a) Sr.(a) **JONATAN HENRIQUE DE SOUSA**, brasileiro, casado, secretário municipal de saúde, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº 023.076.821-04.
Contratado:	**MAURI MARTINS DE SOUSA - ME**, pessoa jurídica de direito privado, sediada em Palestina de Goiás - GO, na Av. Bastos, n° 699, Centro, inscrita no CNPJ/MF, sob o n° 01.486.438/0001-94, neste ato representada, na forma de seu Contrato Social, pelo Procurador **Sr. CLEIDIVAN SILVA BORGES,** CPF nº 961.369.281-91.
Objeto:	Aquisição de gêneros alimentícios, materiais de higiene e limpeza e copa/cozinha.
Fundamento legal:	Lei 8.666/93
Valor:	**R$ 11.447,18 (Onze mil quatrocentos e quarenta e sete reais e dezoito centavos).**
Dotação:	**PREVENÇÃO E CONTROLE DE DOENÇAS EPDEMIOLOGICAS** **05 0507 10 301 0701 2038 339030 (114) 20170263** **MANUTENÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL** **05 0507 10 301 0701 2037 339030 (102) 20170254** **MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA PSF** **05 0507 10 301 0701 2036 339030 (102) 20170242**
Data da assinatura:	08/06/2017
Prazo de vigência:	08/06/2017 a 31/08/2017

Em atendimento ao disposto no § único do artigo 61, da Lei 8.666/93, que foi publicado no placar de publicações oficiais deste município, o extrato resumido do contrato de prestação de serviços, conforme acima descrito.

Palestina de Goiás - GO, aos 08 de junho de 2017.

SÔNIA APARECIDA SOUSA BUENO
Prefeitura de Palestina de Goiás

Publicado por:
Sonia Aparecida Sousa Bueno
Código Identificador:C63B5070

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
AVISO - PREGÃO PRESENCIAL N° 018/2017

AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Palestina de Goiás - GO, através de sua Pregoeira designada pelo Decreto nº 15/2017, torna público o Edital de Licitação, conforme descriminado: Modalidade: **Pregão Presencial N° 018/2017**, processo: 18/2017, com objetivo de **"contratação de empresa para coleta de Resíduos dos Serviços de Saúde do Município de Palestina de Goiás-GO"**. Tipo: Menor preço, global. Data de abertura: 03/07/2017 às 14h30min. Leis Pertinentes: Lei Federal 10.520 de 17 de julho de 2002, aplicando subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores. Obtenção do edital no e-mail:
prefpalestinadegoias@gmail.com e
www.palestinadegoias.go.gov.br. Informações: Fone: (64) 3662-1230 / Praça Cívica, nº 01, Setor Justiniano, Palestina de Goiás.

Palestina de Goiás, aos 14 dias do mês de junho de 2017.

SÔNIA APARECIDA SOUSA BUENO
Pregoeira

Publicado por:
Sonia Aparecida Sousa Bueno
Código Identificador:32951CF3

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
DECRETO 084

DECRETO Nº 084, DE 08 DE JUNHO DE 2017.

"Nomeia membros do Conselho Municipal de Alimentação Escolar e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE PALESTINA DE GOIÁS, Estado de Goiás, usando das atribuições do seu cargo, de conformidade com a Lei nº. 8.913 e alterado pela a medida provisória nº. 1.979-19 de 02 de junho de 2000 e em específica a Lei Municipal nº. 157/2001.

DECRETA:

Art. 1º) – Fica instituido os membros do Conselho Municipal de Alimentação Escolar, conforme especificações a seguir:

01 – **Luciene Benjamim Silva Guimarães** – Representante do Poder Executivo
Suplente: João Batista Pereira de Souza

02 – **Dalci Mendes de Jesus** – Representante dos Professores
Suplente: Aparecida Oliveira da Silva

03 – **Tatiane Moreira de Sosua Santos** – Representante de Professores
Suplente: Valdivino Clarismar Soares

4 – **Welma Timotio dos Santos** – Representante de Pais de Alunos
Suplente: Wenderson Martins de Souza

5 – **Ada Jeane da Silva Duarte Oliveira** – Representante de Pais de Alunos
Suplente: Terezinha Ferreira Campos

6 – **Jasselma Guerra Valadão** – Representante da Sociedade Civil
Suplente: Sonia Aparecida Sousa Bueno

7 – **Mauro Elias Elizardo Felício** – Representante da Sociedade Civil
Suplente: André Rezende das Neves

Art. 2º) – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º) – Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PALESTINA DE GOIÁS, Estado de Goiás, aos 08 dias do mês de junho de 2017.

JOÃO BATISTA SOUSA DE ALMEIDA
Prefeito
Interino

Publicado por:
Sonia Aparecida Sousa Bueno
Código Identificador:FDD58B03

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 161

PORTARIA Nº 161, DE 12 DE JUNHO DE 2017.

CONCEDE DIÁRIA A SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Palestina de Goiás (GO), no exercício de suas atribuições legais, e

Considerando, a necessidade de viagem de servidor à cidade de **Goiânia (GO)**, levando paciente para tratamento médico na cidade de Goiânia (emergência), no dia **11 de junho de 2017**;

Considerando, assim, que o servidor **Cairo Barbosa Nascimento**, realizará efetivamente a despesa correspondente a 01 (uma) diária (viagem a capital da federação sem pernoite), fazendo jus, portanto, a concessão da respectiva diária conforme fixada no item **Diárias Atribuídas a Servidores**, do art. 2º do Decreto Municipal nº 58/2017,

RESOLVE:

Art. 1º – Conceder ao servidor **Cairo Barbosa Nascimento**, lotado no Hospital Municipal, portador do **CPF nº 041.897.061-08, conta nº: 1316-1,** 01 (uma) diária (viagem a capital da federação sem pernoite) no valor unitário de **R$ 90,00 (noventa reais)**, perfazendo esta diária um valor total de **R$ 90,00 (noventa reais**), **levando paciente para tratamento médico na cidade de Goiânia (emergência)**, no dia 11 de junho de 2017, com horário previsto para saída às, 08h00min do dia 11/06 e retorno previsto para as 19h00min do dia 11/06.

Parágrafo Único – Fica autorizado à Setor Financeiro a realizar o pagamento do valor das diárias concedidas no *caput* deste artigo.

Art. 2º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALESTINA DE GOIÁS, Estado de Goiás, aos 12 dias do mês de junho de 2017.

JOÃO BATISTA SOUSA DE ALMEIDA
Prefeito
Interino

Publicado por:
Sonia Aparecida Sousa Bueno
Código Identificador:B7925562

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 162

PORTARIA Nº 162, DE 13 DE JUNHO DE 2017.

CONCEDE DIÁRIA A SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Palestina de Goiás (GO), no exercício de suas atribuições legais, e

Considerando, a necessidade de viagem de servidor à cidade de **Goiânia (GO)**, levando paciente para tratamento médico na cidade de Goiânia, no dia **13 de junho de 2017**;

Considerando, assim, que o servidor **Cairo Barbosa Nascimento**, realizará efetivamente a despesa correspondente a 01 (uma) diária (viagem a capital da federação sem pernoite), fazendo jus, portanto, a concessão da respectiva diária conforme fixada no item **Diárias Atribuídas a Servidores**, do art. 2º do Decreto Municipal nº 58/2017,

RESOLVE:

Art. 1º – Conceder ao servidor **Cairo Barbosa Nascimento**, lotado no Hospital Municipal, portador do **CPF nº 041.897.061-08, conta nº: 1316-1,** 01 (uma) diária (viagem a capital da federação sem pernoite) no valor unitário de **R$ 90,00 (noventa reais)**, perfazendo esta diária um valor total de **R$ 90,00 (noventa reais**), **levando paciente para tratamento médico na cidade de Goiânia**, no dia 13 de junho de 2017, com horário previsto para saída às, 06h00min do dia 13/06 e retorno previsto para as 17h00min do dia 13/06.

Parágrafo Único – Fica autorizado à Setor Financeiro a realizar o pagamento do valor das diárias concedidas no *caput* deste artigo.

Art. 2º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALESTINA DE GOIÁS, Estado de Goiás, aos 13 dias do mês de junho de 2017.

JOÃO BATISTA SOUSA DE ALMEIDA
Prefeito
Interino

Publicado por:
Sonia Aparecida Sousa Bueno
Código Identificador:A70A385B

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 163

PORTARIA Nº 163, 13 DE JUNHO DE 2017.

CONCEDE DIÁRIA A SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Palestina de Goiás (GO), no exercício de suas atribuições legais, e

Considerando, a necessidade de viagem de servidor à cidade de **Goiânia (GO)**, **para levar pacientes para tratamento médico na cidade de Goiânia**, no dia **13 de junho de 2017**;

Considerando, assim, que o servidor **Edivani Moreira Bastos**, realizará efetivamente a despesa correspondente a 01 (uma) diária (viagem a capital da federação sem pernoite), fazendo jus, portanto, a

concessão da respectiva diária conforme fixada no item **Diárias Atribuídas a Servidores**, do art. 2º do Decreto Municipal nº 58/2017,

RESOLVE:

Art. 1º – Conceder ao servidor **Edvani Moreira Bastos**, lotado no Fundo Municipal de Saúde, **matrícula nº 74**, portador do **CPF nº169. 791.171-49, conta: 0660279-7,** 01 (uma) diária (viagem a capital da federação sem pernoite) no valor unitário de **R$ 90,00 (noventa reais**), perfazendo esta diária um valor total de **R$ 90,00 (noventa reais**), **para levar pacientes para tratamento médico na cidade de Goiânia**, no dia 13 de junho de 2017, com horário previsto para saída às 06h00min do dia 13/06 e retorno previsto para as 17h00min do dia 13/06.

Parágrafo Único – Fica autorizado à Setor Financeiro a realizar o pagamento do valor da diária concedida no *caput* deste artigo.

Art. 2º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALESTINA DE GOIÁS, Estado de Goiás, aos 13 dias do mês de junho de 2017.

JOÃO BATISTA SOUSA DE ALMEIDA
Prefeito
Interino

Publicado por:
Sonia Aparecida Sousa Bueno
Código Identificador:A300AAB9

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO CONTRATO 128/2017

EXTRATO DO CONTRATO Nº 126/2017
Processo de Contratação por meio de Pregão Presencial n° 011/2017

Contratante:	**O MUNICIPIO DE PALESTINA DE GOIÁS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ. sob o nº **24.858.102/0001-00**, com sede à Praça Cívica, n° 01, Setor Justiniano na cidade de Palestina de Goiás, Estado De Goiás, neste ato representado(a) pelo(a) Sr.(a) **JOÃO BATISTA SOUSA DE ALMEIDA**, brasileiro, casado, agente político, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº 530.195.551-91.
Contratado:	**AMILTON ALVES DE SOUSA - ME**, pessoa jurídica de direito privado, sediada em Palestina de Goiás - GO, na Av. José Bertolino Sobrinho, Qd. 01, Lt. 02, inscrita no CNPJ/MF, sob o nº 07.104.283/0001-60, neste ato representada, na forma de seu Contrato Social, pelo sócio(s) **Sr. AMILTON ALVES DE SOUSA,** CPF nº 829.110.101-91.
Objeto:	Aquisição de gêneros alimentícios, materiais de higiene e limpeza e copa/cozinha.
Fundamento legal:	Lei 8.666/93
Valor:	**R$ 18.163,32 (Dezoito mil cento e sessenta e três reais e trinta e dois centavos).**
Dotação:	**MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE TRANSPORTES** **02 0209 26 782 0902 2031 339030 (100) 20170183** **MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE OBRAS E SERV. URBANOS** **02 0206 15 122 0601 2025 339030 (100) 20170153** **ENCARGOS COM JUDICIARIO E SEG. PUBLICA** **02 0202 06 122 0201 2007 339030 (100) 20170033** **MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO** **02 0201 04 122 0101 2006 339030 (100) 20170025** **MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO** **02 0205 12 361 0501 2014 339030 (101) 20170083** **APOIO E INCENTIVO AO DESPORTO AMADOR** **02 0205 27 812 0506 2023 339030 (100) 20170123**
Data da assinatura:	12/06/2017
Prazo de vigência:	12/06/2017 a 31/08/2017

Em atendimento ao disposto no § único do artigo 61, da Lei 8.666/93, que foi publicado no placar de publicações oficiais deste município, o extrato resumido do contrato de prestação de serviços, conforme acima descrito.

Palestina de Goiás - GO, aos 12 de junho de 2017.

SÔNIA APARECIDA SOUSA BUENO
Prefeitura de Palestina de Goiás

Publicado por:
Sonia Aparecida Sousa Bueno
Código Identificador:81E904FB

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO CONTRATO 129/2017

Processo de Contratação por meio de Pregão Presencial n° 011/2017

Contratante:	**O MUNICIPIO DE PALESTINA DE GOIÁS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ. sob o nº **24.858.102/0001-00**, com sede à Praça Cívica, n° 01, Setor Justiniano na cidade de Palestina de Goiás, Estado De Goiás, neste ato representado(a) pelo(a) Sr.(a) **JOÃO BATISTA SOUSA DE ALMEIDA**, brasileiro, casado, agente político, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº 530.195.551-91.
Contratado:	**MAURI MARTINS DE SOUSA - ME**, pessoa jurídica de direito privado, sediada em Palestina de Goiás - GO, na Av. Bastos, n° 699, Centro, inscrita no CNPJ/MF, sob o n° 01.486.438/0001-94, neste ato representada, na forma de seu Contrato Social, pelo Procurador **Sr. CLEIDIVAN SILVA BORGES,** CPF nº 961.369.281-91.
Objeto:	Aquisição de gêneros alimentícios, materiais de higiene e limpeza e copa/cozinha.
Fundamento legal:	Lei 8.666/93
Valor:	**R$ 9.231,21 (Nove mil duzentos e trinta e um reais e vinte e um centavos).**
Dotação:	**MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE TRANSPORTES** **02 0209 26 782 0902 2031 339030 (100) 20170183** **MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE OBRAS E SERV. URBANOS** **02 0206 15 122 0601 2025 339030 (100) 20170153** **ENCARGOS COM JUDICIARIO E SEG. PUBLICA** **02 0202 06 122 0201 2007 339030 (100) 20170033** **MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO** **02 0201 04 122 0101 2006 339030 (100) 20170025** **MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO** **02 0205 12 361 0501 2014 339030 (101) 20170083** **APOIO E INCENTIVO AO DESPORTO AMADOR** **02 0205 27 812 0506 2023 339030 (100) 20170123**
Data da assinatura:	13/06/2017
Prazo de vigência:	13/06/2017 a 31/08/2017

Em atendimento ao disposto no § único do artigo 61, da Lei 8.666/93, que foi publicado no placar de publicações oficiais deste município, o extrato resumido do contrato de prestação de serviços, conforme acima descrito.

Palestina de Goiás - GO, aos 13 de junho de 2017.

SÔNIA APARECIDA SOUSA BUENO
Prefeitura de Palestina de Goiás

Publicado por:
Sonia Aparecida Sousa Bueno
Código Identificador:5CDC3694

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEIRAO

SECRETARIA DE ADMINSTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO
CM3R – CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL TRÊS RIOS

O CM3R – Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Regional Três Rios, CNPJ: 17.359.057/0001-84, torna público que requereu à SECIMA – Secretaria de Meio Ambiente, Recursos Hídricos, Infraestrutura, Cidades e Assuntos Metropolitanos, a Licença Prévia para o Aterro Sanitário do Grupo I a ser implantando no município de Pontalina, na GO 215 (região do abacaxi), na propriedade da Sra. Sonia Maria Caselli, Zona Rural de Pontalina, com área de 14,44 ha. Coordenadas Geográficas dos vértices delimitadores da área: 17°32’42.33” S e 49°36’35.13” O; 17°32’32.63” S e 49°36’31.00” O; 17°32’43.49” S e 49°36’38.11” O; 17°32’38.29” S e 49°36’48.62” O.

Publicado por:
Arthur Emilio Oliviera Gomide
Código Identificador:34BEDE4A

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DA PREFEITURA DE QUIRINÓPOLIS
PREGÃO PRESENCIAL Nº25/2017

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DECLARAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

Declaramos para os fins que se fizerem necessários que a Impugnação do Edital do Processo Licitatório Pregão Presencial nº 025/2017 do Processo Administrativo nº 2017033444 foi analisada pela CPL e pelo departamento jurídico, onde foi julgado **IMPROCEDENTE A IMPUGNAÇÃO**, sendo publicada no PLACAR no dia **12/06/2017**, na forma do artigo 21, parágrafo terceiro da Lei nº 8.666/93.

Pôr ser verdade firmo o presente.

MARTHA AURÉLIA SILVA
Pregoeira

Publicado por:
Josyelen Maria Silva Cywinski
Código Identificador:694761AE

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE CHAPADÃO DO CÉU

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
LEI N° 1.222 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2016

"Estabelece os cargos efetivos que compõem a administração direta do Poder Executivo de Chapadão do Céu e contém outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO CÉU, ESTADO DE GOIÁS, aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte lei:

Art.1º. Fica estabelecido, reordenado e reorganizado, o quadro de cargos, vencimentos, quantitativos de vagas, bem como suas atribuições, conforme Anexos I, II e III, que fazem parte integrante da presente Lei.

Art.2º. Os direitos e deveres de cada servidor (a) estão estabelecidos em lei especifica.

Art.3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Chapadão do Céu, Estado de Goiás, aos 07 dias do mês de novembro de 2016.

ROGÉRIO PIANEZZOLA
Prefeito Municipal

ANEXO I

Cargos de Provimento Efetivo
Quadro de Cargos, quantitativos, carga horária, escolaridade exigida e salários iniciais
Grupo Ocupacional: Administrativo, Financeiro e Operacional

Cargos	Quant.	C.H.S.	Escolaridade	Salário Inicial (R$)
Auxiliar de Serviços Gerais	100	40	Ens.Fund.Incompleto	880,00
Operário de serviços gerais	30	40	Ens.Fund.Incompleto	880,00
Auxiliar de reciclagem	30	40	Ens.Fund.Incompleto	880,00
Borracheiro	01	40	Ens.Fund.Incompleto	880,00
Eletricista	02	40	Ens.Fund.Incompleto	989,78
Auxiliar Administrativo	01	40	Ensino Fundamental	880,00
Assistente Administrativo	05	40	Ensino Fundamental	880,00
Executor Administrativo	26	40	Ensino Médio	1.020,71
Agente Tributário	05	40	Ensino Médio	1.237,21
Fiscal Tributário	12	40	Ensino Médio	1.360,90
Mecânico	03	40	Ens.Fund.Incompleto	1.391,88
Motorista	34	40	Ensino Fundamental	880,00
Operador de Máq. Pesadas	17	40	Ensino Fundamental	880,00
Pedreiro	08	40	Ens.Fund.Incompleto	1.237,21
Recepcionista	04	40	Ensino Médio	880,00
Soldador	02	40	Ens.Fund. Incompleto	880,00
Técnico Agrícola	01	40	Ensino Médio (Técnico Agrícola)	1.391,88
Telefonista	02	40	Ensino Médio	989,78

Grupo Ocupacional – Educação

Cargos	Quant.	C.H.S.	Escolaridade	Salário Inicial (R$)
Agente de Serviços de Higiene e Alimentação	55	40	Ensino Fundamental	880,00
Assistente de Ensino	01	40	Ensino Médio (Técnico Magistério)	2.165,09
Auxiliar de Creche	35	40	Ensino Médio	989,78

Grupo Ocupacional: Saúde

Cargos	Quant.	C.H.S.	Escolaridade	Salário Inicial (R$)
Agente Comunitário de Saúde	20	40	Ensino Fundamental	1.091,87
Agente de Combates a Endemias	07	40	Ensino Fundamental	1.091,87
Auxiliar de Enfermagem	01	40	Curso Técnico de Auxiliar de Enfermagem	1.020,70
Auxiliar de Serv. de Saúde	26	40	Ensino Médio	880,00

Fiscal de Vigilância Sanitária	02	40	Ensino Médio	1.371,67
Técnico em Enfermagem	04	40	Curso médio técnico de enfermagem	1.391,88

Chapadão do Céu, 07 de novembro de 2016.

ROGÉRIO PIANEZZOLA
Prefeito Municipal

ANEXO II

CORRELAÇÃO DE CARGOS

CARGO ANTERIOR	CARGO ATUAL
Assistente de Ensino II	Assistente de Ensino
Assistente de Ensino III	
Executor Administrativo I	Auxiliar Administrativo
Executor Administrativo II	Assistente Administrativo
Executor Administrativo III	Executor Administrativo
Fiscal Tributário II	Agente Tributário
Fiscal Tributário III	Fiscal Tributário
Motorista I	Motorista
Motorista II	

Chapadão do Céu, 07 de novembro de 2016.

ROGÉRIO PIANEZZOLA
Prefeito Municipal

ANEXO III

GRUPO OCUPACIONAL: **ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS e OPERACIONAL**

Título do Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária da Função: Executar tarefas braçais simples que não exijam mão de obra especializada, tais como: limpeza, conservação, zeladoria, portaria de prédios, logradouros públicos, conservação e limpeza, jardinagem e outros serviços, tais como coletar e entregar correspondências internas e externas; executar serviços externos; controlar a entrada e saída de pessoas da repartição; operar máquinas copiadoras, encadernar documentos e grampear apostilas; operar equipamentos audiovisuais; plantar, zelar, regar, podar, cortar árvores, gramas, flores e hortaliças; colher e transportar flores, plantas, verduras e legumes; exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências; observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão; fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio do município; varrer as vias públicas e providenciar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios a sua coleta; recolher o lixo urbano e suburbano da cidade, inclusive de estabelecimentos comerciais e hospitalares e conduzi-los aos respectivos depósitos; transportar e carregar materiais de um local para outro, bem como executar todo e qualquer serviço de ordem braçal. Exercer outras atividades correlatas ao cargo.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Ensino Fundamental Incompleto;
	- Aprovação em Concurso Público;
Nível II	- Ensino Fundamental;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Ensino Médio;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Ensino Superior em área correlata;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;

Título do Cargo: OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária da Função: Executar todo e qualquer tipo de serviços braçais que exijam esforço físico de nível pesado, tais como: coleta de entulhos e objetos de outra natureza, quando determinado especificamente; capina, roça e limpeza de mataria e pastagem das estradas, vias e outros logradouros públicos; limpeza de córregos e ribeirões; executar trabalhos de vigia, limpeza, conservação e abertura de covas em cemitérios municipais; auxiliar os motoristas e operadores de máquinas em sua rotina de trabalho; preparar a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; efetuar a podagem das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas; abrir valetas, tapar buracos, exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências dos prédios públicos municipais, inclusive cemitérios; observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências dos órgãos, fazer comunicações sobre qualquer ameaça ao patrimônio municipal, desempenhar outras tarefas semelhantes e atinentes a sua função.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Ensino Fundamental Incompleto;
	- Aprovação em Concurso Público;
Nível II	- Ensino Fundamental;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Ensino Médio;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Ensino Superior em área correlata;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;

Título do Cargo: AUXILIAR DE RECICLAGEM

Descrição Sumária da Função: Coletar materiais recicláveis tais como: folhas e aparas de papel, jornais, revistas, caixas, papelão, formulários de computador, cartolinas, cartões, envelopes, rascunhos escritos, fotocópias, folhetos, impressos em geral, tetra pak, latas de alumínio, latas de aço (óleo, sardinha, molho de tomate), ferragens, canos, esquadrias, arame, tampas, potes de alimentos, PET, garrafas de água mineral, recipientes de limpeza, higiene, PVC, sacos plásticos, brinquedos, baldes, potes de vidro, copos, garrafas, embalagens de molho, frascos de vidro, dentre outros matérias recicláveis. Acondicionar esses materiais em latões, sacos plásticos, carregando-os para o transporte deste tipo de carga; atuar na seleção dos materiais e objetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos, com vistas à sua reciclagem; zelar pela conservação, seleção, acondicionamento adequado e segurança dos materiais utilizados; manter a higiene e limpeza das áreas utilizadas, dos equipamentos; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Ensino Fundamental Incompleto;
	- Aprovação em Concurso Público;
Nível II	- Ensino Fundamental;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Ensino Médio;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Ensino Superior em área correlata;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;

Titulo do Cargo: BORRACHEIRO

Descrição Sumária da Função: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a calibragem e reparos em câmaras de ar e pneus; ajustar a calibragem de pneus, a fim de mantê-los dentro das especificações predeterminadas para cada veículo; substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxilio de ferramentas próprias; providenciar a recauchutagem de pneus sempre que for possível, dentro de adequados padrões de qualidade; reparar os diversos tipos de pneumáticos e câmaras de ar, consertando as partes avariadas ou desgastadas; estabelecer plano de vistoria permanente, mantendo contato direto com os motoristas e operadores de máquinas rodoviárias; limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados; zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho; desempenhar outras atribuições afins.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Ensino Fundamental Incompleto;
	- Aprovação em Concurso Público;
Nível II	- Ensino Fundamental;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Ensino Médio;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Ensino Superior em área correlata;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;

Titulo do Cargo: ELETRICISTA

Descrição Sumária da Função: Instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações. Utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico, atuando em atividades relativas à área de recuperação e manutenção da rede de iluminação pública do município e instalações elétricas em geral; executa trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação; promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia; realiza a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas e desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados; executa a manutenção corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; supervisiona as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; auxilia na execução de serviços de manutenção elétrica corretiva em instalações e equipamentos em geral; auxilia na instalação e ou recuperação de linhas de transmissão e componentes; repara defeitos na iluminação pública e em instalações elétricas em geral, substituindo peças e fazendo ajustes, conforme especificações e orientações; auxilia em atividades operacionais sempre que necessário; estuda o trabalho de eletricidade a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros, para definir o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; executa serviços de manutenção elétrica corretiva e preventiva em instalações e equipamentos em geral; executa instalações e manutenção de redes e aparelhos telefônicos; executa instalações de fibras óticas; realiza exames técnicos e testes elétricos; utiliza instrumentos de medição, desenhos e esquemas técnicos, para efetuar reparos e instalações; monta painéis de comando, cabines primárias, caixas ou baterias de segurança, etc; mantêm organizados e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Exercer outras atividades correlatas ao cargo.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Ensino Fundamental Incompleto;
	- Aprovação em Concurso Público;
Nível II	- Ensino Fundamental;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Ensino Médio;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Ensino Superior em área correlata;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;

Título do Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária da Função: Realizar tarefas auxiliares, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral; auxiliar nos trabalhos gerais de escritório que envolva interpretações de leis e normas administrativas, elaborar e conferir documentos, redigir documentos e realizar aquisições, guarda e distribuição de material; fornecer suporte administrativo, auxiliando o exercício das funções do Poder Executivo; prestar serviços de atendimento ao público;

executar trabalhos internos e externos de coleta e de entrega de documentos e outros afins; protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos, formalizar processos e expedientes; comunicar à autoridade competente os atos ou fatos relacionados à quebra de disciplina ou quaisquer anormalidades verificadas; distribuir conferir e registrar a documentação da unidade em que serve; atender ao público externo, e informar, consultando arquivos, fichários e documentos; fazer inscrições em cursos e concursos; conferir a documentação recebida e prestar informações; registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto e elaborar relações; localizar documentos arquivados para juntada ou anexação; executar trabalhos que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, para concessão de vantagens; redigir qualquer modalidade de informações administrativas; executar serviços gerais de digitação; elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público; efetuar cálculos de taxas, impostos e juros; elaborar, conferir e informar folhas de pagamento; organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes a área administrativa; efetuar o recebimento, conferir, armazenar e conservar materiais e outros suprimentos; manter atualizado os registros de estoque; fazer levantamento de bens patrimoniais; ajudar na elaboração do orçamento; operar com máquinas e materiais eletrônicos; executar outras atividades correlatas.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Ensino Fundamental;
	- Noções básicas de informática;
	- Aprovação em concurso público;
Nível II	- Ensino Médio;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso de Ensino Superior em área correlata;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Curso de Especialização em área correlata;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;

Título do Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária da Função: Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor ao superior imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Prefeitura; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Ensino Fundamental;
	- Noções básicas de informática;
	- Aprovação em concurso público;
Nível II	- Ensino Médio
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso de,Superior em área correlata;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Curso de Pós-graduação em área correlata;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;

Título do Cargo: EXECUTOR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária da Função: Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, compreendendo a execução de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes á administração geral, operacional e de manutenção, executar tarefas nas áreas financeira, orçamentária, de material, patrimônio, de recursos humanos e outras ligadas as atividades meio e fim de órgão; controlar e executar trabalhos de secretaria em geral; operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; relatar imediatamente falha dos serviços, máquinas e equipamentos; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; confeccionar e controlar, mensalmente e anualmente, através de demonstrativos, levantamentos, mapas, inventários, balanços e balancetes, as mutações financeiras, orçamentárias e patrimoniais; conferir faturas, notas fiscais e outros documentos de natureza contábil; elaborar e emitir notas financeiras, emissão de cheques, executar registros contábeis, fazer conciliação bancaria, montar e analisar prestação de contas; auxiliar e interpretar informações de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados; participar da elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulação e cálculos estatísticos e matemáticos; propor medidas destinadas e simplificar o trabalho e a redação dos custos operacionais; montar e analisar prestação de contas; revisar e corrigir trabalhos digitados, listas, dados, notas e documentos; prestar esclarecimentos e informações sobre o órgão, específicos sobre sua área de trabalho; controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; coordenar e controlar as fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo de serviço de servidores; redigir relatórios, ofícios, cartas, atestados, declarações, pareceres, despachos e coordenar e executar tarefas de correções em dados e documentos; controlar, implantar e executar normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços; estudar processos relacionados com assuntos de administração geral e operacional, preparando os expedientes que se fizerem necessários; controlar atividades e tarefas da área de manutenção geral; preparar e controlar documentos relativos a admissão e rescisão de nomeações; controlar férias, licenças, afastamentos, abonos, faltas e alterações salariais; conferir e controlar a concessão de diárias e ajuda de custo,

mediante a análise de relatórios e comprovantes de viagens; manter sob controle os contratos de manutenção e de aluguel; receber e efetuar pagamento; executar trabalhos relativos a recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; auxiliar na elaboração de folhas de pagamento, listagens e relações; registrar os descontos e recolhimentos de encargos, impostos, taxas e outros emolumentos e contribuições; levantar dados para fins de promoção e acesso de servidores;
participar de processos de licitação; participar de grupos de trabalho de comissões;. Desempenhar demais tarefas administrativas atinentes ao seu cargo.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Ensino Médio;
	- Noções básicas de informática;
	- Aprovação em concurso público;
Nível II	- Ensino Superior em área correlata;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso de Especialização (Pós Graduação) em área correlata;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Curso de Mestrado em área correlata;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;

Título do Cargo: AGENTE TRIBUTÁRIO

Descrição Sumária da Função: Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, compreendendo a execução e o controle de trabalhos relativos a aplicação de normas legais e regulamentares, referente a administração geral, operacional e de manutenção, receber fiscalizar os tributos em geral, desempenhar atividade de competência dos postos de arrecadação e auxiliar nos postos de arrecadação; coordenar e aplicar a legislação pertinente; executar tarefas nas áreas de tributos, posturas e edificações; participar da elaboração de cálculos, planilhas referentes ao imposto predial e territorial urbano; fazer vistorias e apresentar relatórios; participar na elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulação, cálculos estatísticos e matemáticos; propor medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redação dos custos operacionais; executar tarefas de campo, fiscalizando a saída de produtos identificando as irregularidades; executar fiscalização geral em todas as áreas da arrecadação; conferir documentos fiscais; emitir e entregar notificações, auto de infrações e outros atos determinados em Lei; conferir tributos e rendas municipais, acompanhando a fiscalização nos estabelecimentos, examinando documentos fiscais, notas fiscais, alvará de licença e funcionamento; verificar a existência de mercadorias desacompanhadas ou descoberta de documentação fiscal idônea, em poder de contribuintes da referida documentação, conferindo inclusive, o seu registro fiscal; examinar livros e documentos referentes à escrituração contábil e/ou fiscal dos contribuintes dos tributos municipais; examinar e apreender mercadorias, livros, documentos ou quaisquer coisas móveis necessárias à comprovação de infrações a Legislação Tributaria, inclusive pertences a terceiros, para efeito de fiscalização de contribuintes ou a eles equiparados; realizar diligências e/ou verificações junto a contribuintes municipais, ou a terceiro e quaisquer órgãos da administração municipal, objetivando a revisão, complementação, suplementação ou correção de lançamento de crédito; realizar inspeção e auditagem em coletorias e postos fiscais, quando para isto designado, inclusive em agentes externos autorizados ou conveniados. Desempenhar outras tarefas semelhantes ao cargo que ocupa.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Ensino Médio;
	- Noções básicas de informática;
	- Aprovação em concurso público;
Nível II	- Ensino Superior em área correlata;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso de Especialização (Pós Graduação) em área correlata;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Curso de Mestrado em área correlata;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;

Título do Cargo: FISCAL TRIBUTÁRIO

Descrição Sumária da Função: executar a fiscalização, planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação e controle das atividades no âmbito da competência tributária municipal; constituir, mediante lançamento, o crédito tributário referente aos impostos de competência do Município, taxas e contribuições a cargo da Secretaria Municipal Competente, como também, daqueles tributos cuja competência de fiscalização e lançamento for outorgada através de lei ou convênio; elaborar e proferir decisões ou delas participar em processo administrativo / fiscal, bem como em processos de consulta, restituição ou compensação de tributos e de reconhecimento de benefícios fiscais; proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação da legislação tributária e supervisionar as demais atividades de orientação aos contribuintes, responsáveis tributários e respectivos profissionais da contabilidade, notários, tabeliães; exercer procedimento de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica, inclusive os relacionados com o Simples Nacional, apreensão de bens, mercadorias, documentos, materiais, equipamentos e assemelhados; examinar a contabilidade e demais documentos fiscais das sociedades de profissionais, sociedades empresárias, empresários, condomínios, órgãos, entidades e demais contribuintes; efetuar diligências e vistorias destinadas à verificação do cumprimento de obrigações tributárias principal e acessória e à apuração de dados de interesse do fisco; intimar, notificar, autuar e lavrar termos que se fizerem necessários ao desempenho da atividade fiscal; estimar e arbitrar, a base de cálculo dos impostos municipais; avaliar bens imóveis para efeitos de lançamento de tributos municipais e outros fins de interesse do Município; atuar como perito ou assistente nos feitos administrativos ou judiciais para os quais for designado; supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio; elaborar minutas de atos normativos e projetos de lei referente à matéria tributária; informar os débitos vencidos e não pagos para inscrição em dívida ativa antes do termo prescricional; autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados; atuar no Conselho Municipal de Contribuintes, órgão de julgamento de processos tributários de segunda instância administrativa da Secretaria da Receita Municipal; integrar o Sistema de Controle Interno; analisar e instruir processos administrativos; desempenhar serviços externos atinentes ao cargo. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Ensino Médio;
	- Noções básicas de informática;
	- Aprovação em concurso público;
Nível II	- Ensino Superior em Direito, Administração ou Ciências Contábeis;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso de Especialização (Pós Graduação) em área correlata;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;

Nível IV	- Curso de Mestrado em área correlata;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;

Título do Cargo: MECÂNICO

Descrição Sumaria da Função: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas mecânicas em geral, especialmente as relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes específicas de veículos leves e pesados, máquinas leves e pesadas, além dos demais equipamentos eletromecânicos; inspecionar veículos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos. Executar todo e qualquer tipo de serviço pertinente ao seu cargo.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Ensino Fundamental Incompleto;
	- CNH, mínimo cat.”D”
	- Aprovação em concurso público.
Nível II	- Ensino Fundamental;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Ensino Médio;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Ensino Superior em área correlata;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;

Título do Cargo: MOTORISTA

Descrição Sumária da Função: Dirigir veículos pesados e de passeio, tais como caminhões, carretas, ônibus, furgão ou similares, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado, segundo as regras de transito, para transportar passageiros, autoridades e cargas, inclusive no carregamento, entrega e recolhimento de cargas; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, a água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, certificando as suas condições de funcionamento; examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido para programar sua tarefa; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros; zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-las as autoridades competentes, quando solicitadas nos postos de fiscalização; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento; desempenhar outras tarefas semelhantes ao cargo.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Ensino Fundamental;
	- CNH, mínimo cat.”D”
	- Aprovação em concurso público.
Nível II	- Ensino Médio;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Ensino Superior em área correlata;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Curso de Especialização (Pós Graduação) em área correlata;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;

Título do Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Descrição Sumária da Função: Operar máquinas, implementos agrícolas e rodoviários, como tratores, colheitadeiras, retroescavadeiras, máquinas de beneficiamento agrícola e outras similares; operar tratores, moto-niveladoras, moto-scrapers, pá-mecânica, rolos compressores, pavimentadora, compactadores, colhedeiras e valetadeiras com os respectivos implementos; efetuar manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos, tais como lubrificações, calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros; executar tarefas de abertura de valetas, construção e recuperação de estradas vicinais, abrindo esgotos, bacias, serviços de roçagem de beira de estradas, abertura de represesas, colheitas de alimentos e sementes, extrair e distribuir cascalhos e terras nos locais necessários; desempenhar outras demais tarefas semelhantes e atinentes ao seu cargo.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Ensino Fundamental;
	- CNH, mínimo cat.”D”
	- Aprovação em concurso público.
Nível II	- Ensino Médio;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Ensino Superior em área correlata ;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Curso de Especialização (Pós Graduação) em área correlata;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;

Título do Cargo: PEDREIRO

Descrição Sumária da Função: Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, concreto e revestimento em geral; executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras; preparar argamassa e concreto; construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais; revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentado ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; construir caixas d’água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios; montar tubulações para instalações elétricas; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe; zelar pela conservação e guarda

dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário a execução dos trabalhos; interpretar e executar projetos fornecidos por engenheiro ou arquiteto do município; executar outras atribuições correlatas ao cargo.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Ensino Fundamental Incompleto;
	- Aprovação em concurso público.
Nível II	- Ensino Fundamental;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Ensino Médio;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Ensino Superior em área correlata;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;

Título do Cargo: RECEPCIONISTA

Descrição Sumária da Função: Executar serviços de atendimentos ao público em geral, recepcionar visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; atender ao público e prestar informações em geral; receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar as ligações telefônicas para os mesmos; receber as pessoas que procurarem os dirigentes das repartições, anunciando-as; registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias, anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes; registrar visitas, controlar consultas e marcar horários, atender clientes, controlar fichários; efetuar pequenos trabalhos de digitação quando necessário; promover a execução dos serviços, de acordo com as solicitudes dos superiores; desempenhar outras tarefas semelhantes.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Ensino Médio;
	- Noções básicas de Informática;
	- Aprovação em concurso público;
Nível II	- Ensino Superior em área correlata;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso de Especialização (Pós Graduação) em área correlata;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Curso de Mestrado em área correlata;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;

Título do Cargo: SOLDADOR

Descrição Sumária da Função: Soldar peças metálicas, utilizando equipamento apropriado, para unir, reforçar ou reparar peças ou conjuntos mecânicos; examinar as peças a ser soldada, consultar desenhos, especificações ou outras instruções, para organizar o roteiro de trabalho; executar a solda, aproximando o eletrodo da peça até formar um arco elétrico, deslocando-o convenientemente ao longo da linha de junção, para constituir o cordão de soldagem; retirar das partes soldadas o excesso de solda através de esmeril, a fim de dar acabamento final do trabalho; propor soluções técnicas para conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado; anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; executar tratamento e descarte de resíduos de matérias provenientes de seu local de trabalho; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Ensino Fundamental Incompleto;
	- Aprovação em concurso público.
Nível II	- Ensino Fundamental;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Ensino Médio;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Ensino Superior em área correlata;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;

Título do Cargo: TÉCNICO AGRÍCOLA

Descrição Sumária da Função: Desempenhar atividades que se destinam a promoção do desenvolvimento da realidade agrícola, em consonância com as determinações do Engenheiro Agrônomo, à orientação e assistência aos produtores rurais, à promoção do aumento da produtividade e da melhoria na qualidade de vida no meio rural. Atuar em atividades de extensão, associativismo e em apoio à pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; responsabilizar-se pela elaboração de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional; elaborar orçamentos relativos as atividades de sua competência; prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes de construções rurais; elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão de obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas; assistência técnica na aplicação dos produtos agricolas; execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agrícolas; administração de propriedades rurais; colaboração nos procedimentos e multiplicação de sementes e mudas, comuns melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação; conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional; elaborar relatórios e pareceres técnicos, circunscritos ao âmbito de sua habilitação; executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade; dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando, orçando; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal; prestar assistência técnica na comercialização e armazenamento de produtos agrícolas; prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas; conduzir equipes de instalações, montagem e operação, reparos ou manutenção; treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade; desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional e curricular.

Série de Níveis	Pré-Requisitos

Nível I	- Ensino Médio Técnico Agrícola
	- Aprovação em concurso público;
Nível II	- Ensino Superior em área correlata;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso de Especialização / Pós Graduação em área correlata;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Curso de Mestrado na área em área correlata;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;

Título do Cargo: TELEFONISTA

Descrição Sumária da Função: Executar trabalhos de atendimentos telefônicos, em qualquer órgão ou logradouro pertencente ao município, recebendo e fazendo ligações solicitadas, operando PABX e outros equipamentos congêneres, tratando as pessoas com presteza, educação, anotar e transmitir recados e/ou informações corretamente, no menor tempo possível, aos chefes, funcionários e ao publico em geral, receber e encaminhar pessoas a repartição desejada, receber e transmitir fax, e-mail e demais atividades atinentes ao andamento dos serviços.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Ensino Médio;
	- Noções básicas de informática;
	- Aprovação em concurso público;
Nível II	- Ensino Superior em área correlata;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso de Especialização (Pós Graduação) em área correlata;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Curso de Mestrado em área correlata;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;

Grupo Ocupacional: Educação

Título do Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO

Descrição Sumária da Função: Exercer atividade de apoio, preparando e servindo lanches e refeições, limpando e arrumando as dependências da área de trabalho; exercer tarefas relativas a operacionalização do equipamento de lavanderia, desinfetando, lavando e passando roupas; controlar entrada e saída de alunos; cuidar dos alunos durante os intervalos e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Ensino Fundamental incompleto;
	- Aprovação em concurso público.
Nível II	- Ensino Médio;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Ensino Superior em área correlata;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Curso de Especialização (Pós Graduação) em área correlata;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;

Título do Cargo: ASSISTENTE DE ENSINO

Descrição Sumária da Função: Elaborar e executar plano de ensino e ministrar aulas; elaborar provas, participar e executar atividades de estudos e pesquisas; estudar e propor melhorias dos currículos; orientar e participar de banca defesa de tese; prestar assessoria de nível superior; elaborar plano de ensino para período letivo; elaborar e divulgar documentos de orientação técnico-pedagógica, a nível de correção de distorções, estabelecendo critérios que garantem o seu cumprimento; emitir parecer sobre matéria na área de sua habilitação; avaliar rendimentos dos alunos; manter atualizados os diários de classe como instrumento de informações acerca do desenvolvimento das atividades de ensino, da frequência e aproveitamento dos alunos; desempenhar outras atividades semelhantes.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Curso Ensino Médio (Técnico em Magistério)
	- Aprovação em concurso público.
Nível II	- Licenciatura Plena na área;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso de Especialização (Pós Graduação) na área;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível
Nível IV	- Curso de Mestrado na área;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;

Título do Cargo: AUXILIAR DE CRECHES

Descrição Sumária da Função: Exercer atividades operacionais de atendimento as necessidades da criança sob a sua responsabilidade, sob a coordenação de seu superior imediato; participar opinando com ideias e sugestões para uma melhor eficiência na execução dos trabalhos tanto de forma individual como coletiva; selecionar métodos, técnicas, materiais pedagógicos e de estimulação; distribuir o material pedagógico segundo a faixa etária; acompanhar a sua utilização e zelar pela sua guarda, com a participação da criança, estimular o desenvolvimento da criança, observando e registrando os fatores ocorridos durante a atividade; acompanhar e assessorar o processo de alimentação da criança, procurando respeitar seus valores e outros aspectos de sua individualidade e faixa etária; cuidar da higiene das crianças; auxiliar as crianças nas refeições; orientar as crianças nas atividades recreativas; controlar o repouso das crianças; participar da manutenção das condições ambientais, tomando providencias cabíveis a cada situação, acolher a chegada da criança na creche e acompanhar o seu retorno aos pais; participar das reuniões de estudo na busca de uma melhor qualidade no atendimento; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado a sua especialidade ou ambiente.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Ensino Médio;
	- Aprovação em concurso;
Nível II	- Curso de Pós-graduação em área correlata;

	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso de Mestrado em área correlata;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Curso de Doutorado em área correlata;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;

GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE

Título do cargo: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Descrição Sumária da Função: Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal; utilização dos instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; registro para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Ensino Fundamental;
	- Aprovação em concurso público ou processo seletivo;
	- Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo ou concurso público;
	- Comprovação de haver concluído, na data da posse, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada;
Nível II	- Curso de Nível Médio;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso de Nível Superior em área correlata;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Curso de Pós-graduação em área correlata;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível.

Título do cargo: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Descrição Sumária da Função: Exercer atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação gerais de saúde; prevenção da malária, da dengue e de outros surtos epidêmicos, conforme orientações do Ministério da Saúde; acompanhar por meio de visita domiciliar, todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Ensino Fundamental;
	- Aprovação em concurso público ou processo seletivo;
	- Comprovação de haver concluído, na data da posse ou contratação, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada;
Nível II	- Curso de Nível Médio;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso de Nível Superior em área correlata;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Curso de Pós-graduação em área correlata;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível.

Título do Cargo: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Descrição Sumária da Função: Participar das atividades de auxiliar o técnico na assistência em saúde, realizando procedimentos no exercício de sua profissão nas Unidades de Saúde do Município e, quando indicado, no domicílio e/ou demais espaços comunitários; receber e transmitir plantão de enfermagem; prestar cuidados integrais de enfermagem; ministrar medicações e vacinas, conforme prescrição sob supervisão; efetuar coleta de materiais destinados a realização de culturas/exames laboratoriais; organizar e manter suprido o material para atendimento de urgência/emergência; manter limpa e organizada a unidade de enfermagem; zelar por prontuários, registros e equipamentos do serviço; atender os acompanhantes do paciente; receber e conferir roupas e materiais de consumo utilizados no setor; utilizar os equipamentos de biossegurança e participar de programas de Segurança do Trabalho; orientar familiares e pacientes; participar com os pacientes dos trabalhos de grupo multidisciplinar e programas com grupos específicos; colaborar na aplicação das medidas de prevenção/controle das doenças transmissíveis e em programas de vigilância em saúde e sanitária; auxiliar nos treinamentos programados pelo técnico e enfermeiro para os usuários e equipe de enfermagem; auxiliar o no atendimento de urgência e emergência; remover e acompanhar o transporte do paciente; executar quaisquer outras atividades correlatas, sob a supervisão do Técnico em Enfermagem e do Enfermeiro.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Curso Técnico de Auxiliar de Enfermagem;
	Registro no COREN;
	- Aprovação em concurso público;
Nível II	- Curso Médio de Técnico em Enfermagem;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso Superior de Enfermagem;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Curso de Especialização (Pós Graduação na área de atuação);
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;

Título do Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE
Descrição Sumária da Função: Atividades envolvendo serviços de atendimento a clientelas nos hospitais centros, posto de saúde, gabinetes odontológicos e demais unidades operacionais; desempenhar atividades auxiliares de execução dos programas de saúde e saneamento; executar tarefas de apoio aos serviços de enfermagem e odontológicos e outras que estejam correlatas ao cargo; auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades de saúde pública sob a supervisão e orientação do odontólogo e enfermeiro; esterilizar e conservar o instrumental odontológico; participar de programas comunitários de saúde preventiva; participar de programas de aprimoramento profissional; organizar e controlar o arquivo médico e odontológico; desempenhar outras tarefas semelhantes.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Ensino Médio;
	- Aprovação em concurso público;
Nível II	- Ensino Superior na área de saúde;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso de Especialização (Pós Graduação) na área de saúde;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Curso de Mestrado na área;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;

Título do Cargo: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Descrição Sumária da Função: Realizar serviços de profilaxia e policiamento sanitário, inspeção dos estabelecimentos ligados a industrialização e comercialização de produtos alimentícios, condições de conservação e transporte, assim como dos imóveis utilizados dos estabelecimentos de ensino, saneamento e meio ambiente em geral, a fim de proteger a saúde da coletividade; encaminhar dados ilustrativos e articular ações com as áreas técnicas e administrativas nas áreas de saúde, meio ambiente, agricultura etc., agilizando medidas de solução para atender as necessidades dos Munícipes de Chapadão do Céu/GO; coordenar ou executar inspeção de fábricas de laticínios, massas, conservas ou de outros tipos de produtos alimentícios, além de estabelecimentos como: restaurantes, lanchonetes e similares, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e equipamentos, refrigeração, suprimentos de água, instalações sanitárias, veículos de transporte alimentícios e quesitos de aceite e saúde dos que manipulam alimentos para garantir à qualidade necessária a produção e distribuição de alimentos com qualidade.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Ensino Médio;
	- Aprovação em concurso público;
Nível II	- Ensino Superior em área correlata;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso de Especialização / Pós Graduação em área correlata;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Curso de Mestrado em área correlata;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;

Título do Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Descrição Sumária da Função: Prestar serviços em todas unidades e frentes de saúde do município, inclusive externas, assistindo ao Enfermeiro e ao médico, no planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem em estado grave, na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar, na prevenção e controle de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde. Executar atividades de assistência de enfermagem na saúde do idoso, do adulto, da mulher, do adolescente, da criança e do recém-nascido excetuado as privativas do Enfermeiro; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; circular em sala de cirurgia e instrumentar; executar atividades de desinfecção e esterilização; organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Ensino Médio (Curso de Técnico em Enfermagem);
	- Registro no COREN
	- Aprovação em concurso público;
Nível II	- Ensino Superior de Enfermagem;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso de Especialização / Pós Graduação na área;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Curso de Mestrado na área;
	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível;

Chapadão do Céu, 07 de novembro de 2016.

ROGÉRIO PIANEZZOLA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ricardo Himuro
Código Identificador:5DD946B5

