SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DE GOIÁS

FGM Federação Goiana de Municípios

Goiás , 24 de Abril de 2025 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Goiás • ANO XV | Nº 3560

Expediente:
Federação Goiana de Municípios – FGM

Diretoria Executiva 2023 / 2025

CARGO	MUNICIPIO	NOME
Diretor Presidente	Campos Verdes	Haroldo Naves Soares
Diretor 1º Vice-Presidente	Jaraguá	Paulo Vitor Avelar
Diretor 2º Vice-Presidente	Rio Quente	Ana Paula Lima de Oliveira
Diretor Administrativo	Santa Helena de Goiás	Joao Alberto Vieira Rodrigues
Diretor Administrativo Substituto	Panamá	Jose Willian Coelho de Paula
Diretor Financeiro	Turvelândia	Siron Queiroz dos Santos
Diretor Financeiro Substituto	Bonfinópolis	Kelton Pinheiro
Diretor Escola de Gestão Pública	São Luís de Montes Belos	Eldecírio da Silva
Diretor Legislativo	Campos Verdes	José Carlos da Silva Santos

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

ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE JARAGUÁ

SECRETARIA GERAL DA CÂMARA
CÂMARA MUNICIPAL DE JARAGUÁ

EXTRATO DA CONTRATAÇÃO

Processo nº 332/2025.
Objeto: Fornecimento de material de construção civil para a manutenção, conservação, reparo e substituição de itens defeituosos e já desgastados pela ação do tempo, no prédio do Poder Legislativo.
Origem do Recurso: Duodécimo.
Entidade: Câmara Municipal de Jaraguá/GO.
Fornecedora: MACOSFAL MATERIAL PARA CONSTRUÇÃO JARAGUÁ - LTDA.
CNPJ/MF nº 06.344.077/0001-65.
Forma de contratação: Dispensa de Licitação.
Valor da Contratação: R$ R$ 6.971,20 (seis mil novecentos e setenta e um reais e vinte centavos).
Vigência: Entrega imediata de pronto pagamento e sem obrigação futura.
Fundamento Legal: Art. 75, inciso II, § 3º da Lei nº 14.133/2021.
Dispensa do Contrato: Art. 95, da Lei nº 14.133/2021.
Forma de Publicação: Art. 94, inciso II da Lei nº 14.133/2021
Dotação Orçamentária: 01.031.2838.2.112.3.1.3.3.90.30.

Jaraguá/GO., 22 de abril de 2025.

ALINE SILVA DO PRADO
Agente de Contratação

Publicado por:
Aline Silva do Prado
Código Identificador:7115CED0

SECRETARIA GERAL DA CÂMARA
CÂMARA MUNICIPAL DE JARAGUÁ

ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Presidente da Câmara Municipal de Jaraguá/GO, Sr. André Henrique Santana, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, e,

Considerando, o requerimento do Chefe de Gabinete, o qual gerou o processo nº 332/2025, que informa a necessidade de contratação de empresa para fornecimento de material de construção civil ao Poder Legislativo;

Considerando, que a atual gestão tem como foco além da manutenção, reparo e conservação de sua infraestrutura, também o bem-estar de seus servidores e Vereadores para que assim possam melhor desempenhar os serviços legislativos;

Considerando, que o valor da aquisição de pronto pagamento, com entrega imediata e sem obrigação futura encontra-se dentro do que estabelece o inciso II, do art. 75 da Lei nº 14.133/2021;

Considerando, os orçamentos apresentados após cotação pública de preços, os quais mostraram viáveis do ponto de vista técnico e financeiro, obedecendo assim o que consta do art. 23, inciso IV da Lei nº 14.133/2021; e

Considerando, que houve a devida caracterização do objeto e a indicação dos créditos orçamentários para pagamento.

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica declarado dispensável de licitação o procedimento para contratação de empresa, visando o fornecimento de material de construção civil para a manutenção, conservação, reparo e substituição de itens defeituosos e já desgastados pela ação do tempo, no prédio do Poder Legislativo.

Art. 2º - Fica autorizada, em razão do valor apresentado, na ordem de R$ 6.971,20 (seis mil novecentos e setenta e um reais e vinte centavos), a contratação da empresa MACOSFAL MATERIAL PARA CONSTRUÇÃO JARAGUÁ - LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 06.344.077/0001-65.

§ 1º. Com fundamento no art. art. 95 da Lei nº 14.133/2021, poderá o instrumento contratual ser dispensado.

§ 2º. Deverá ser exigido da fornecedora a documentação mínima de que trata o inciso III, do art. 70 da Lei nº 14.133/2021, conforme consta do Termo de Referência.
Art. 3º - Autorizar, em favor da empresa MACOSFAL MATERIAL PARA CONSTRUÇÃO JARAGUÁ - LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 06.344.077/0001-65.
, as seguintes providências:

I – O empenho da despesa pelo Setor de Contabilidade; e
II – A expedição da Ordem de Fornecimento pelo Departamento de Compras.

Art. 4º - Concluída a contratação, promover a devida publicação do ajuste no site da Câmara, no PNCP e no COLARE, encaminhando uma cópia ao gestor e fiscal do contrato.

Art. 5º - O recebimento dos produtos fica condicionada a anuência do servidor encarregado da compra e fiscalização.

Art. 6º - Encaminhe o presente ato para publicação.

Art. 7º - Este Ato entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogada às disposições em contrário.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARAGUÁ/GO, aos 22 (vinte e dois) dias do mês de abril de 2025.

ANDRÉ HENRIQUE SANTANA
Presidente

Publicado por:
Aline Silva do Prado
Código Identificador:66DEB41B

SECRETARIA GERAL DA CÂMARA
CÂMARA MUNICIPAL DE JARAGUÁ

EXTRATO DA CONTRATAÇÃO

Contrato nº 020/2025.
Ato de Inexigibilidade de licitação nº 004/2025
Processo administrativo nº 285/2025.
Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica contínua para gestão de pessoal, envio de informações ao E-Social, bem como na prestação de contas mensais à plataforma COLARE–PESSOAL do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM-GO, visando assegurar a conformidade legal, a transparência dos atos administrativos e a eficiência na gestão dos recursos humanos da Câmara Municipal de Jaraguá-GO.
Origem do Recurso: Duodécimo.
Entidade: CÂMARA MUNICIPAL DE JARAGUÁ/GO.
Contratada: ASCCON - ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTABIL LTDA-ME
CNPJ/MF Nº º 10.710.774/0001-60
Forma de contratação: Inexigibilidade de Licitação.
Valor da Global: R$ 130.000,00 (cento e trinta mil reais).
Valor de Validação de dados: R$ 10.000,00 (dez mil reais).
Valor Mensal: R$ 10.000,00 (dez mil reais).
Vigência: 10/04/2025 a 09/04/2026.
Fundamento Legal: Art. 74, inciso III da Lei nº 14.133/2021.
Forma de Publicação: Art. 94, inciso II da Lei nº 14.133/2021.
Dotação Orçamentária: 01.031.2838.2.112.3.3.90.35.

Jaraguá/GO., 10 de abril de 2025.

ALINE SILVA DO PRADO
Agente de Contratação

Publicado por:
Aline Silva do Prado
Código Identificador:F8D2E026

SECRETARIA GERAL DA CÂMARA
CÂMARA MUNICIPAL DE JARAGUÁ

ATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 004/2025

O Presidente da Câmara Municipal de Jaraguá/GO, Sr. André Henrique Santana, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, e,

Considerando, o requerimento do Chefe de Gabinete, o qual gerou o processo administrativo nº 285/2025, que informa a necessidade de Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica contínua para gestão de pessoal, envio de informações ao E-Social, bem como na prestação de contas mensais à plataforma COLARE–PESSOAL do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM-GO, visando assegurar a conformidade legal, a transparência dos atos administrativos e a eficiência na gestão dos recursos humanos da Câmara Municipal de Jaraguá-GO.;

Considerando os elementos contidos no presente processo de inexigibilidade de licitação, que foi devidamente justificado, tanto pela razão da escolha do prestador de serviços, quanto pela justificativa dos preços;

Considerando que o processo foi instruído com os documentos e requisitos que comprovam que o detentor da proposta financeira possui habilitação e qualificação técnica para celebrar o contrato, conforme preconizado no artigo 72 da Lei Federal 14.133/2021

Considerando, a necessidade do Poder Legislativo em obter assessoramento e consultoria contábil e administrativa na área de gestão de pessoal;

Considerando, que o valor da prestação de serviço encontra-se devidamente justificado, obedecendo assim o que consta do art. 72, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021; e
Considerando, a manifestação acerca da existência de dotação orçamentária com recursos suficientes para satisfação da despesa, conforme consta do art. 150 da Lei nº 14.133/2021.

R E S O L V E:
Art. 1º - Na forma do art. 72, inciso VIII da Lei nº 14.133/2021, fica declarado inexigível de licitação o procedimento para assunção da despesa com prestador de serviço detentor de notória especialização, na forma do art. 74, inciso III da Lei nº 14.133/2021.
Art. 2º - Fica autorizada a contratação por inexigibilidade de licitação do escritório ASCCON - ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTABIL LTDA-ME, CNPJ nº 10.710.774/0001- 60, com sede à Rua Firmo Velasco, nº 1601, Setor Central, em Anápolis-Goiás, CEP: 75.024-010, tendo como responsáveis técnicos, CLESIO MENDONÇA PINTO, brasileiro, divorciado, Técnico em Contabilidade e Economista, portador do CRC-GO nº 009-056/O-4, CPF nº 382.779.301-78 e SAMUEL NUNES DA SILVA, brasileiro, casado, contador, portador do CRC-GO nº 024306/O-3 e CPF nº 018.277.921-16, ambos residentes em Anápolis/GO, para executar os serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria administrativa e jurídica pelo valor previsto em sua proposta de preços apresentada, e condições estabelecidas em Termo de Referência e Minuta do Contrato.
Art. 3º - Autorizar, em favor do escritório **ASCCON - ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTABIL LTDA-ME**, inscrito no CNPJ/MF nº 10.710.774/0001-60, o empenho da despesa pelo Setor de Contabilidade.
Art. 4º - Concluída a contratação, promover a devida publicação do ajuste no site da Câmara, no PNCP e no COLARE, encaminhando uma cópia ao gestor e fiscal do contrato.
Art. 5º - Encaminhe o presente ato para publicação.
Art. 6º - Esta Declaração de Inexigibilidade de Licitação produz os efeitos necessários para assunção da despesa.
Art. 7º - Este Ato entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogada às disposições em contrário.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARAGUÁ/GO, aos 10 (dez) dias do mês de abril de 2025.

ANDRÉ HENRIQUE SANTANA
Presidente

Publicado por:
Aline Silva do Prado
Código Identificador:05C88D47

ESTADO DE GOIÁS
CAMARA MUNICIPAL DE QUIRINOPOLIS

COMISSAO DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 17

PUBLICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE Nº 07/2025

Processo Administrativo nº 17/2025

A Câmara Municipal de Quirinópolis, Estado de Goiás, por intermédio do Agente de Contratação torna público para conhecimento de quaisquer interessados, que o Presidente da Câmara, emitiu ato de inexigibilidade de licitação no Processo Administrativo nº 17/2025, tendo por objeto a Capacitação dos servidores dos setores de Compras, Licitação e Contratos, Controle Interno da Câmara Municipal de Quirinópolis, através dos cursos de Procedimentos de Contratação e Gestão e Fiscalização Contratual, no formato presencial, caso necessário importe total de R$ 6.792,00 (seis mil setecentos e setenta e dois reais), publicado extrato do respectivo processo com a empresa: **EXCELÊNCIA EDUCAÇÃO E ENSINO LTDA**, inscrita no CNPJ nº 26.855.539/0001-16, com sede em

Goiânia-GO. Tudo ocorreu nos termos da Lei Federal nº 14.133/21 e demais legislação pertinente à matéria. Maiores informações poderão ser obtidos na sala da Diretoria desta Câmara, em horário normal de expediente.

Quirinópolis-GO, 23 de abril de 2025.

DIEGO LOPES GOULART
Agente de Contratação

Publicado por:
Marcos Honorato Evangelista
Código Identificador:7171F999

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS
DECRETO ADMINISTRATIVO Nº 1.749

DECRETO ADMINISTRATIVO Nº 1.749 DE 23 DE ABRIL DE 2025.

"Dispõe sobre Declaração de Inexigibilidade de Licitação para Capacitação dos servidores dos setores de Compras, Licitação e Contratos, Controle Interno da Câmara Municipal de Quirinópolis, através dos cursos de Procedimentos de Contratação e Gestão e Fiscalização Contratual, no formato presencial."

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS, ESTADO DE GOIÁS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E, USANDO DAS DISPOSIÇÕES CONTIDAS NA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL E NOS TERMOS DO CAPUT DO ART. 74, "É INEXIGÍVEL A LICITAÇÃO QUANDO INVIÁVEL A COMPETIÇÃO, EM ESPECIAL NOS CASOS DE", DA LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2.021.

CONSIDERANDO a necessidade de contratação da Excelência Educação – Cursos e Eventos para capacitação dos servidores da Câmara Municipal de Quirinópolis, através "Procedimento para contratação na Lei nº 14.133 – Enfoque na IN 9/23 do TCM-GO" (dias 24/04 e 25/04/25, presencial); "Gestão e fiscalização contratual e o regime sancionador da Lei nº 14.133/21" (dias 26/06 e 27/06/25, presencial), para capacitarem e aprimorarem conhecimentos acerca da aplicabilidade de forma eficaz pela Administração Pública.

CONSIDERANDO que nos últimos anos ocorreu uma série de mudanças no regime das contratações públicas, o que consequentemente tem exigido cada vez mais a capacitação contínua dos servidores que atuam com licitações e contratações públicas.

CONSIDERANDO a excelência em conteúdo, os cursos contam com metodologia e material de apoio exclusivo, os quais, aliados com o uso de recursos tecnológicos, contribuem para a interatividade e aproveitamento dos temas abordados.

CONSIDERANDO a notória qualificação profissional dos palestrantes conforme breves currículos apresentados nas especificações do curso.

CONSIDERANDO que a contratação do referido curso poderá, com fundamento no art. 74, inciso III, "f", da Lei nº 14.133/21, o qual autoriza a contratação direta, com declaração de inexigibilidade de licitação, quando for contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica Inexigível a licitação para a contratação de empresa para os cursos "Procedimento para contratação na Lei nº 14.133 – Enfoque na IN 9/23 do TCM-GO" (dias 24/04 e 25/04/25, presencial); e "Gestão e fiscalização contratual e o regime sancionador da Lei nº 14.133/21" (dias 26/06 e 27/06/25, presencial), pelo valor total de R$ 6.792,00 (seis mil setecentos e setenta e dois reais) a contratação da **EXCELÊNCIA EDUCAÇÃO E ENSINO LTDA**, com sede na cidade de Goiânia-GO, cadastrada no CNPJ sob o n.º 26.855.539/0001-16, conforme autoriza previsão legal.

Art. 2º - Este Ato Declaratório de Inexigibilidade de Licitação entrará em vigor a partir de 23 de abril de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 23 dias do mês de abril de 2025.

CLEILTON DIAS DE RESENDE
Vereador/Presidente da Câmara Municipal de Quirinópolis

Publicado por:
Marcos Honorato Evangelista
Código Identificador:E390F3A9

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS
PORTARIA Nº 160

PORTARIA Nº 160/25, QUIRINÓPOLIS-GO, 23 DE ABRIL DE 2025.

"Concede diária, e contém outras providências".

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS, ESTADO DE GOIÁS, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA RESOLUÇÃO Nº 068, DE 28 DE AGOSTO DE 2020, ALTERADO PELA RESOLUÇÃO Nº 77 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022.

R E S O L V E:

Artigo 1º - Conceder a Senhora **DEUSENY FERREIRA DE FREITAS,** brasileira, Vereadora, inscrita no CIC/MP sob o número **431.752.281-00 ,** portadora da Cédula de Identidade RG **2410153 PC-GO** , uma diária no valor de R$ 500,00 (quinhentos reais), constante na Resolução nº 77 de 23 de fevereiro de 2022, para empreender viagem a Goiânia–Goiás, para tratar de assuntos parlamentares de interesse da Câmara Municipal de Quirinópolis, no dia 25 de abril de 2025.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 23 dias do mês de abril de 2025.

CLEILTON DIAS DE RESENDE
Vereador/ Presidente

Publicado por:
Marcos Honorato Evangelista
Código Identificador:8A1B17A0

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS
PORTARIA Nº 161

PORTARIA Nº 161/25, QUIRINÓPOLIS-GO, 23 DE ABRIL DE 2025.

"Concede diária, e contém outras providências".

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS, ESTADO DE GOIÁS, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA RESOLUÇÃO Nº 068, DE 28 DE AGOSTO DE 2020, ALTERADO PELA RESOLUÇÃO Nº 77 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022.

R E S O L V E:

Artigo 1º - Conceder a Senhora **DEUSENY FERREIRA DE FREITAS,** brasileira, Vereadora, inscrita no CIC/MP sob o número **431.752.281-00 ,** portadora da Cédula de Identidade RG **2410153 PC-GO** , uma diária no valor de R$ 500,00 (quinhentos reais), constante na Resolução nº 77 de 23 de fevereiro de 2022, para empreender viagem a Santa Helena de Goiás, para tratar de assuntos parlamentares de interesse da Câmara Municipal de Quirinópolis, no dia 26 de abril de 2025.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 23 dias do mês de abril de 2025.

CLEILTON DIAS DE RESENDE
Vereador/ Presidente

Publicado por:
Marcos Honorato Evangelista
Código Identificador:49ABE53B

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS
PORTARIA Nº 162

PORTARIA Nº 162/25, QUIRINÓPOLIS-GO, 23 DE ABRIL DE 2025.

"Concede diária, e contém outras providências".

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS, ESTADO DE GOIÁS, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA RESOLUÇÃO Nº 068, DE 28 DE AGOSTO DE 2020, ALTERADO PELA RESOLUÇÃO Nº 77 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022.

R E S O L V E:

Artigo 1º - Conceder ao Senhor **ESDRAS MIVILLYN OLIVEIRA ARAUJO GOES,** brasileiro, Chefe de Gabinete, inscrito no CIC/MP sob o número **117.857.704-03,** portador da Cédula de Identidade RG **8175021**, uma diária no valor de R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), constante na Resolução nº 77 de 23 de fevereiro de 2022, para empreender viagem à Santa Helena de Goiás, para tratar de assuntos parlamentares de interesse da Câmara Municipal de Quirinópolis, no dia 26 de abril de 2025.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 23 dias do mês de abril de 2025.

CLEILTON DIAS DE RESENDE
Vereador/ Presidente

Publicado por:
Marcos Honorato Evangelista
Código Identificador:9EADC4F8

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS
PORTARIA Nº 163

PORTARIA Nº 163/25, QUIRINÓPOLIS-GO, 23 DE ABRIL DE 2025.

"Concede diária, e contém outras providências".

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS, ESTADO DE GOIÁS, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA RESOLUÇÃO Nº 068, DE 28 DE AGOSTO DE 2020, ALTERADO PELA RESOLUÇÃO Nº 77 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022.

R E S O L V E:

Artigo 1º - Conceder à Senhora **VANIA PAGLIARI,** brasileira, Controlador Interno Legislativo, inscrita no CIC/MP sob o número **001.375.281-24,** portadora da Cédula de Identidade RG **11409550,** SSP/MT, duas diárias no valor de R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), perfazendo um total de R$ 500,00 (quinhentos reais), constante na Resolução nº 77 de 23 de fevereiro de 2022, para empreender viagem à Goiânia–Goiás, para participar do Curso Procedimentos para Contratação na Lei nº 14.133/2021 – ENFOQUE na IN 0009/2023 do TCM/GO, nos dias 24 e 25 de abril de 2025.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 23 dias do mês de abril de 2025.

CLEILTON DIAS DE RESENDE
Vereador/Presidente

Publicado por:
Marcos Honorato Evangelista
Código Identificador:2D3DE8A0

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS
PORTARIA Nº 164

PORTARIA Nº 164/25, QUIRINÓPOLIS-GO, 23 DE ABRIL DE 2025.

"Concede diária, e contém outras providências".

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS, ESTADO DE GOIÁS, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA RESOLUÇÃO Nº 068, DE 28 DE AGOSTO DE 2020, ALTERADO PELA RESOLUÇÃO Nº 77 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022.

R E S O L V E:

Artigo 1º - Conceder a Senhora **ROSÂNGELA FERREIRA MARTINS OLIVEIRA,** brasileira, Chefe do Controle Interno , inscrita no CIC/MP sob o número **841.823.931-04,** portador da Cédula de Identidade RG **3379125 SSP-GO**, duas diárias no valor de R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), perfazendo um total de R$ 500,00 (quinhentos reais), constante na Resolução nº 77 de 23 de fevereiro de 2022, para empreender viagem à Goiânia–Goiás, para participar do Curso Procedimentos para Contratação na Lei nº 14.133/2021 – ENFOQUE na IN 0009/2023 do TCM/GO, nos dias 24 e 25 de abril de 2025.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 23 dias do mês de abril de 2025.

CLEILTON DIAS DE RESENDE
Vereador/ Presidente

Publicado por:
Marcos Honorato Evangelista
Código Identificador:0C213BFA

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS
PORTARIA Nº 165

PORTARIA Nº 165/25, QUIRINÓPOLIS-GO , 23 DE ABRIL DE 2025.

"Concede diária, e contém outras providências".

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS, ESTADO DE GOIÁS, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA RESOLUÇÃO Nº 068, DE 28 DE AGOSTO DE 2020, ALTERADO PELA RESOLUÇÃO Nº 77 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022.

R E S O L V E:

Artigo 1º Conceder ao Senhor **ACACIO DIVINO VIEIRA DE ASSIS,** brasileiro, Vereador, inscrito no CIC/MP sob o número **984.800.571-49,** portador da Cédula de Identidade 4322586 **SSP-GO**, uma diária no valor de R$ 500,00 (quinhentos reais), constante na Resolução nº 77 de 23 de fevereiro de 2022, para empreender viagem a Goiânia–Goiás, para tratar de assuntos parlamentares de interesse da Câmara Municipal de Quirinópolis, no dia 25 de abril de 2025.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 23 dias do mês de abril de 2025.

CLEILTON DIAS DE RESENDE
Vereador/ Presidente

Publicado por:
Marcos Honorato Evangelista
Código Identificador:19905025

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS
PORTARIA Nº 166

PORTARIA Nº 166/25, QUIRINÓPOLIS-GO , 23 DE ABRIL DE 2025.

"Concede diária, e contém outras providências".

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS, ESTADO DE GOIÁS, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA RESOLUÇÃO Nº 068, DE 28 DE AGOSTO DE 2020, ALTERADO PELA RESOLUÇÃO Nº 77 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022.

R E S O L V E:

Artigo 1º Conceder ao Senhor **ACACIO DIVINO VIEIRA DE ASSIS,** brasileiro, Vereador, inscrito no CIC/MP sob o número **984.800.571-49,** portador da Cédula de Identidade 4322586 **SSP-GO**, uma diária no valor de R$ 500,00 (quinhentos reais), constante na Resolução nº 77 de 23 de fevereiro de 2022, para empreender viagem a Santa Helena de Goiás, para tratar de assuntos parlamentares de interesse da Câmara Municipal de Quirinópolis, no dia 26 de abril de 2025.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 23 dias do mês de abril de 2025.

CLEILTON DIAS DE RESENDE
Vereador/ Presidente

Publicado por:
Marcos Honorato Evangelista
Código Identificador:D3E84C26

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS
PORTARIA Nº 167

PORTARIA Nº 167/25, QUIRINÓPOLIS-GO, 23 DE ABRIL DE 2025.

"Concede diária, e contém outras providências".

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS, ESTADO DE GOIÁS, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA RESOLUÇÃO Nº 068, DE 28 DE AGOSTO DE 2020, ALTERADO PELA RESOLUÇÃO Nº 77 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022.

R E S O L V E:

Artigo 1º - Conceder ao Senhor **GUSTAVO MOURAO ALVES,** brasileiro, Vereador, inscrito no CIC/MP sob o número **017.054.681-01,** portador da Cédula de Identidade RG **4764718 DGPC-GO**, uma diária no valor de R$ 500,00 (quinhentos reais), constante na Resolução nº 77 de 23 de fevereiro de 2022, para empreender viagem a Goiânia–Goiás, para tratar de assuntos parlamentares de interesse da Câmara Municipal de Quirinópolis, no dia 25 de abril de 2025.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 23 dias do mês de abril de 2025.

CLEILTON DIAS DE RESENDE
Vereador/ Presidente

Publicado por:
Marcos Honorato Evangelista
Código Identificador:F10FA09F

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS
PORTARIA Nº 168

PORTARIA Nº 168/25, QUIRINÓPOLIS-GO, 23 DE ABRIL DE 2025.

"Concede diária, e contém outras providências".

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS, ESTADO DE GOIÁS, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA RESOLUÇÃO Nº 068, DE 28 DE AGOSTO DE 2020, ALTERADO PELA RESOLUÇÃO Nº 77 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022.

R E S O L V E:

Artigo 1º - Conceder ao Senhor **GUSTAVO MOURAO ALVES,** brasileiro, Vereador, inscrito no CIC/MP sob o número **017.054.681-01,** portador da Cédula de Identidade RG **4764718 DGPC-GO**, uma diária no valor de R$ 500,00 (quinhentos reais), constante na Resolução nº 77 de 23 de fevereiro de 2022, para empreender viagem a Santa Helena de Goiás, para tratar de assuntos parlamentares de interesse da Câmara Municipal de Quirinópolis, no dia 26 de abril de 2025.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 23 dias do mês de abril de 2025.

CLEILTON DIAS DE RESENDE
Vereador/ Presidente

Publicado por:
Marcos Honorato Evangelista
Código Identificador:B0AEB824

ESTADO DE GOIÁS
CAMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 022/2025

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIAS,

CNPJ Nº 25.040.353/0001-46.

CONTRATADA: JMSR PADOCA LTDA

CNPJ Nº 13.566.571/0001-30.

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N° 004/2025.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS NÃO PERECÍVEIS, MATERIAIS DE LIMPEZA, COPA, COZINHA, EPIS, MATERIAIS ELÉTRICOS E ELETRÔNICOS SÃO ESSENCIAIS E HABITUAIS AS ATIVIDADES COTIDIANAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01.031.0001.2001.000 339030-MATERIAL DE CONSUMO.

VIGÊNCIA: 16.04.2025 à 16.04.2026

VALOR: R$ 51.956,91 (CINQUENTA E UM MIL NOVECENTOS E CINQUENTA E SEIS REAIS E NOVENTA E UM CENTAVOS).

Publicado por:
Girlene Vieira Branquinho
Código Identificador:C58BBFF4

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 023/2025

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIAS,

CNPJ Nº 25.040.353/0001-46.

CONTRATADA: VDL DISTRIBUIÇÃO E SERVIÇOS LTDA.

CNPJ Nº 54.339.184/0001-48

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N° 004/2025.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS NÃO PERECÍVEIS, MATERIAIS DE LIMPEZA, COPA, COZINHA, EPIS, MATERIAIS ELÉTRICOS E ELETRÔNICOS SÃO ESSENCIAIS E HABITUAIS AS ATIVIDADES COTIDIANAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01.031.0001.2001.000 339030-MATERIAL DE CONSUMO.

VIGÊNCIA: 16.04.2025 à 16.04.2026

VALOR: **R$ 33.700,32** (TRINTA E TRÊS MIL E SETECENTOS REAIS E TRINTA E DOIS CENTAVOS).

Publicado por:
Girlene Vieira Branquinho
Código Identificador:AEDF0822

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 024/2025

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIAS,

CNPJ Nº 25.040.353/0001-46.

CONTRATADA: FERNANDO DE LACERDA PINTO LTDA.

CNPJ Nº 01.467.354/0001-03

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N° 004/2025.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS NÃO PERECÍVEIS, MATERIAIS DE LIMPEZA, COPA, COZINHA, EPIS, MATERIAIS ELÉTRICOS E ELETRÔNICOS SÃO ESSENCIAIS E HABITUAIS AS ATIVIDADES COTIDIANAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01.031.0001.2001.000 339030-MATERIAL DE CONSUMO.

VIGÊNCIA: 16.04.2025 à 16.04.2026

VALOR: **R$ 45.981,05** (QUARENTA E CINCO MIL E NOVECENTOS E OITENTA E UM REAIS E CINCO CENTAVOS).

Publicado por:
Girlene Vieira Branquinho
Código Identificador:62DA3BC4

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 025/2025

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIAS,

CNPJ Nº 25.040.353/0001-46.

CONTRATADA: LIMPLUS PRODUTOS PARA LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO LTDA.

CNPJ Nº 13.199.243/0001-42

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N° 004/2025.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS NÃO PERECÍVEIS, MATERIAIS DE LIMPEZA, COPA, COZINHA, EPIS, MATERIAIS ELÉTRICOS E ELETRÔNICOS SÃO ESSENCIAIS E HABITUAIS AS ATIVIDADES COTIDIANAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01.031.0001.2001.000 339030-MATERIAL DE CONSUMO.

VIGÊNCIA: 16.04.2025 à 16.04.2026

VALOR:R$ 28.217,80 (VINTE E OITO MIL DUZENTOS E DEZESSETE REAIS E OITENTA CENTAVOS).

Publicado por:
Girlene Vieira Branquinho
Código Identificador:1AAE8DC1

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 026/2025

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIAS,

CNPJ Nº 25.040.353/0001-46.

CONTRATADA: JV ATACADÃO LTDA
CNPJ Nº 54.323.856/0001-27

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N° 004/2025.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS NÃO PERECÍVEIS, MATERIAIS DE LIMPEZA, COPA, COZINHA, EPIS, MATERIAIS ELÉTRICOS E ELETRÔNICOS SÃO ESSENCIAIS E HABITUAIS AS

ATIVIDADES COTIDIANAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01.031.0001.2001.000 339030-MATERIAL DE CONSUMO.

VIGÊNCIA: 16.04.2025 à 16.04.2026

VALOR: R$ 19.945,00 (DEZENOVE MIL NOVECENTOS E QUARENTA E CINCO REAIS).

Publicado por:
Girlene Vieira Branquinho
Código Identificador:0FF87EC2

ESTADO DE GOIÁS
MUNICIPIO DE AMARALINA

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS
DECRETO DE DISPENSA N° 164/2025, DE 23 DE ABRIL DE 2025.

"Declara a Dispensa de Licitação para aquisição de monitores e um computador e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE AMARALINA, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, com respaldo nas disposições contidas na Lei nº 14.133/21;

CONSIDERANDO o objeto de aquisição por ora pretendida, sendo despesa com aquisição de monitores e um computador;

CONSIDERANDO a necessidade da aquisição objetivando o a continuidade dos serviços prestado da Fundo municipal de Saúde;

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

CONSIDERANDO que o presente processo está devidamente instruído com a indicação do recurso próprio para a despesa e a juntada de todos os elementos previstos no artigo 72, incisos I e III e parágrafo único do art. 73, da Lei n. 14.133/21, para a contratação com valor reduzido por dispensa de licitação; e

CONSIDERANDO as disposições contidas no art. 75, inciso II da Lei 14.133/21 e posteriores alterações, que confirmam o interesse público da Administração municipal, autorizando a para contratação de empresa para aquisição de monitores e um computador atender ao Fundo municipal de Saúde.

DECRETA:

Art. 1°- Fica declarada a Dispensa de licitação para contratação de empresa para aquisição de monitores e um computador atender ao Fundo municipal de Saúde, por meio da MULTIPLA DISTRIBUIDORA DE ELETRODOMESTICOS LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 32.506.205/0001-30,localizada na R JOAQUIM FERNANDES N° 70 –QUARDA 14 LOTE 01- CENTRO –CEP 76.400-000 – URUAÇU-GO.

Art. 2°- Autoriza o empenho da despesa no valor de**R$ 6.668,00 (seis mil seiscentos e sessenta e oito reais)**, em favor da empresa MULTIPLA DISTRIBUIDORA DE ELETRODOMESTICOS LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 32.506.205/0001-30,localizada na R JOAQUIM FERNANDES N° 70 –QUARDA 14 LOTE 01- CENTRO –CEP 76.400-000 – URUAÇU-GO**,**para contratação de empresa para aquisição de monitores e um computador atender ao Fundo municipal de Saúde, com recomendações de praxe ao setor competente para que proceda na forma dos arts. 60 e seguintes, da Lei federal n. 4.320, de 17 de abril de 1964.

Art. 3°- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Publique-se, Registre-se e Intime-se a empresa MULTIPLA DISTRIBUIDORA DE ELETRODOMESTICOS LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 32.506.205/0001-30,localizada na R JOAQUIM FERNANDES N° 70 –QUARDA 14 LOTE 01- CENTRO –CEP 76.400-000 – URUAÇU-GO**,**para assinar o contrato de aquisição no prazo de 05 dias.

Amaralina, aos 23 dias de abril de 2025.

DÁSIO MARQUES FERREIRA
Prefeito Municipal de Amaralina -GO

Publicado por:
Neire Rodrigues Lima
Código Identificador:32494681

MUNICÍPIO DE AMARALINA - FME
DECRETO DE DISPENSA N° 163/2025, DE 22 DE ABRIL DE 2025.

"Declara a Dispensa de Licitação de aquisição de mudas e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE AMARALINA, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, com respaldo nas disposições contidas na Lei nº 14.133/21;

CONSIDERANDOo objeto de aquisição de mudas,

CONSIDERANDOa necessidade da prestação de serviço objetivando o a continuidade dos serviços prestado no Fundo municipal de educação de Amaralina-GO;

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

CONSIDERANDO que o presente processo está devidamente instruído com a indicação do recurso próprio para a despesa e a juntada de todos os elementos previstos no artigo 72, incisos I e III e parágrafo único do art. 73, da Lei n. 14.133/21, para a contratação com valor reduzido por dispensa de licitação; e

CONSIDERANDO as disposições contidas no art. 75, inciso II da Lei 14.133/21 e posteriores alterações, que confirmam o interesse público da Administração municipal, autorizando a aquisição de mudas, para atender as demandas do Fundo Municipal de Educação - Fundeb.

DECRETA:

Art. 1°- Fica declarada a Dispensa de licitação em aquisição de mudas, por meio da empresa VIVEIRO FLORESTA REZENDE LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 02.985.849/0001-97,localizada na AV BERNADO SAYAO – VILA BENEDITO DA ROCHA – QUADRA 01 LOTE 1606 - CEP 76.410-000– CAMPINORTE-GO.

Art. 2°- Autoriza o empenho da despesa no valor de**R$ 3.445,00 (três mil quatrocentos e quarenta e cinco reais)**, em favor da empresa VIVEIRO FLORESTA REZENDE LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 02.985.849/0001-97,localizada na AV BERNADO SAYAO – VILA BENEDITO DA ROCHA – QUADRA 01 LOTE 1606 - CEP 76.410-000– CAMPINORTE-GO**,**para aquisição de mudas do Fundo municipal de educação de Amaralina-GO, com recomendações de praxe ao setor competente para que proceda na forma dos arts. 60 e seguintes, da Lei federal n. 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 3°- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Publique-se, Registre-se e Intime-se a empresa VIVEIRO FLORESTA REZENDE LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 02.985.849/0001-97,localizada na AV BERNADO SAYAO – VILA BENEDITO DA ROCHA – QUADRA 01 LOTE 1606 - CEP 76.410-000– CAMPINORTE-GO**,**para assinar o contrato da prestação de serviço no prazo de 05 dias.

Amaralina, aos 22 dias de abril de 2025.

DÁSIO MARQUES FERREIRA
Prefeito de Amaralina - GO

Publicado por:
Neire Rodrigues Lima
Código Identificador:4D5CF778

PODER EXECUTIVO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 68/2025
PROCESSO Nº 018/2025 PREGÃO PRESENCIAL 003/2025

ÓRGÃO GERENCIADOR**:MUNICÍPIO DE AMARALINA - GO**
FINALIDADE: **Registro de Preços para Futuro e Eventual fornecimento de Material de Limpeza e Gêneros Alimentícios, para atender ao Município de Amaralina.**
VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: **De 23/01/2025 a 23/01/2026.**
VALOR TOTAL REGISTRADO PARA A EMPRESA.: **R$ 316.140,60 (Trezentos e dezesseis mil cento e quarenta reais e sessenta cetnavos).**
DETENTOR DA ATA: **57.616.426 KEIDIANO CALISTA RIBEIRO JUNIOR** pessoa Jurídica, devidamente inscrita no CPF/CNPJ sob nº 57.616.426/0001-91, estabelecida na Rua Luis Bonifacio Borges, Qd 12 Lt 06, Residencial Vista Bela, Mara Rosa, GO, neste ato representado pelo Sr. **Keidiano Calista Ribeiro Junior**, portador do **CPF nº 077.961.361-96.**

Publicado por:
Neire Rodrigues Lima
Código Identificador:1560A72C

PODER EXECUTIVO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 70/2025
PROCESSO Nº 018/2025 PREGÃO PRESENCIAL 003/2025

ÓRGÃO GERENCIADOR**:MUNICÍPIO DE AMARALINA - GO**
FINALIDADE: **Registro de Preços para Futuro e Eventual fornecimento de Material de Limpeza e Gêneros Alimentícios, para atender ao Município de Amaralina.**
VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: **De 23/01/2025 a 23/01/2026.**
VALOR TOTAL REGISTRADO PARA A EMPRESA.: **R$ 248.559,00 (Duzentos e quarenta e oito mil quinhentos e cinquenta reais).**
DETENTOR DA ATA: **BARBARA ROSA DE JESUS COSTA** pessoa Jurídica, devidamente inscrita no CPF/CNPJ sob nº 06.347.501/0001-25, estabelecida na RUA ANTONIO PEREIRA RAMOS, 0, CENTRO, AMARALINA, GO, neste ato representado pela Sra. **Bárbara Rosa De Jesus Costa**, portador do **CPF nº 862.565.051-15.**

Publicado por:
Neire Rodrigues Lima
Código Identificador:F7375C18

PODER EXECUTIVO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 69/2025
PROCESSO Nº 018/2025 PREGÃO PRESENCIAL 003/2025

ÓRGÃO GERENCIADOR**:MUNICÍPIO DE AMARALINA - GO**
FINALIDADE: **Registro de Preços para Futuro e Eventual fornecimento de Material de Limpeza e Gêneros Alimentícios, para atender ao Município de Amaralina.**
VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: **De 23/01/2025 a 23/01/2026.**
VALOR TOTAL REGISTRADO PARA A EMPRESA.: **R$ 62.000,60 (Sessenta e dois mil reais).**
DETENTOR DA ATA: **PANIFICADORA E LANCHONETE BABY MANIA EIRELI** pessoa Jurídica, devidamente inscrita no CPF/CNPJ sob nº 06.814.062/0001-13, estabelecida na RUA SERGIPE, QD 04 LT 15, CENTRO, MARA ROSA, GO, neste ato representado pela Sra. **Marilda Bento de Morais**, portador do **CPF nº 881.498.701-72.**

Publicado por:
Neire Rodrigues Lima
Código Identificador:9BFF0924

PODER EXECUTIVO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 71/2025
PROCESSO Nº 018/2025 PREGÃO PRESENCIAL 003/2025

ÓRGÃO GERENCIADOR**:MUNICÍPIO DE AMARALINA - GO**
FINALIDADE: **Registro de Preços para Futuro e Eventual fornecimento de Material de Limpeza e Gêneros Alimentícios, para atender ao Município de Amaralina.**
VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: **De 23/01/2025 a 23/01/2026.**
VALOR TOTAL REGISTRADO PARA A EMPRESA.: **R$ 314.500,00 (Trezentos e quatorze mil e quinhentos reais).**
DETENTOR DA ATA: **GUIOMAR MARTINS RAMOS** pessoa Jurídica, devidamente inscrita no CPF/CNPJ sob nº 11.656.351/0001-71, estabelecida na RUA ANTONIO PEREIRA RAMOS, CENTRO, AMARALINA, GO, neste ato representado pelo Sr. **Guimar Martins Ramos**, portador do **CPF nº 633.262.301-25.**

Publicado por:
Neire Rodrigues Lima
Código Identificador:0A520F11

PODER EXECUTIVO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 73/2025
PROCESSO Nº 018/2025 PREGÃO PRESENCIAL 003/2025

ÓRGÃO GERENCIADOR**:MUNICÍPIO DE AMARALINA - GO**
FINALIDADE: **Registro de Preços para Futuro e Eventual fornecimento de Material de Limpeza e Gêneros Alimentícios, para atender ao Município de Amaralina.**
VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: **De 23/01/2025 a 23/01/2026.**
VALOR TOTAL REGISTRADO PARA A EMPRESA.: **R$ 72.824,00 (Setenta e dois mil oitocentos e vinte e quatro reais).**
DETENTOR DA ATA: **MARIA APARECIDA DE JESUS LTDA** pessoa Jurídica, devidamente inscrita no CPF/CNPJ sob nº 11.257.923/0001-40, estabelecida na AV LOURENÇO FERREIRA PIRES, QUADRA23 LOTE 3, CENTRO, AMARALINA, GO, neste ato representado pelo Sr(a). **Enesfran Batista de Almeida**, portador do **CPF nº 028.258.911-26.**

Publicado por:
Neire Rodrigues Lima
Código Identificador:D3BAB7FE

PODER EXECUTIVO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 72/2025
PROCESSO Nº 018/2025 PREGÃO PRESENCIAL 003/2025

ÓRGÃO GERENCIADOR**:MUNICÍPIO DE AMARALINA - GO**
FINALIDADE: **Registro de Preços para Futuro e Eventual fornecimento de Material de Limpeza e Gêneros Alimentícios, para atender ao Município de Amaralina.**
VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: **De 23/01/2025 a 23/01/2026.**
VALOR TOTAL REGISTRADO PARA A EMPRESA.: **R$ 19.240,00 (Dezenove mil duzentos e quarenta reais).**
DETENTOR DA ATA: **SHOW DE FESTA LTDA** pessoa Jurídica, devidamente inscrita no CPF/CNPJ sob nº 04.444.291/0001-68, estabelecida na RUA ESPIRITO SANTO, SETOR NORTE, MARA ROSA, GO, neste ato representado pela Sra. **Maria Candida da Silva Costa**, portador do **CPF nº 067.814.081-27.**

Publicado por:
Neire Rodrigues Lima
Código Identificador:82DC488F

PODER EXECUTIVO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 74/2025
PROCESSO Nº 018/2025 PREGÃO PRESENCIAL 003/2025

ÓRGÃO GERENCIADOR**:MUNICÍPIO DE AMARALINA - GO**
FINALIDADE: **Registro de Preços para Futuro e Eventual fornecimento de Material de Limpeza e Gêneros Alimentícios, para atender ao Município de Amaralina.**
VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: **De 23/01/2025 a 23/01/2026.**
VALOR TOTAL REGISTRADO PARA A EMPRESA.: **R$ 140.400,00 (Cento e quarenta mil e quatrocentos reais).**
DETENTOR DA ATA: **WARLEY ALVES DE REZENDE LTDA** pessoa Jurídica, devidamente inscrita no CPF/CNPJ sob nº 27.435.670/0001-97, estabelecida na RUA CRIXAS, PC 96, CENTRO, AMARALINA, GO, neste ato representado pelo Sr(a). **Warley Alves de Rezende**, portador do **CPF nº 067.814.081-27.**

Publicado por:
Neire Rodrigues Lima
Código Identificador:7E29B928

PODER EXECUTIVO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 75/2025
PROCESSO Nº 018/2025 PREGÃO PRESENCIAL 003/2025

ÓRGÃO GERENCIADOR**:MUNICÍPIO DE AMARALINA - GO**
FINALIDADE: **Registro de Preços para Futuro e Eventual fornecimento de Material de Limpeza e Gêneros Alimentícios, para atender ao Município de Amaralina.**
VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: **De 23/01/2025 a 23/01/2026.**
VALOR TOTAL REGISTRADO PARA A EMPRESA.: **R$ 203.550,00 (Duzentos e três mil quinhentos e cinquenta reais).**
DETENTOR DA ATA: **46.518.393 NATHALIA FERREIRA DE SOUZA MARCILIO** pessoa Jurídica, devidamente inscrita no CPF/CNPJ sob nº 46.518.393/0001-20, estabelecida na AV LOURENÇO FERREIRA PIRES, SETOR CENTRAL, AMARALINA, GO, neste ato representado pela Sra. **Nathalia Ferreira de Souza Marcilio**, portador do **CPF nº 867.114.821-15.**

Publicado por:
Neire Rodrigues Lima
Código Identificador:F6351391

PODER EXECUTIVO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 76/2025
PROCESSO Nº 018/2025 PREGÃO PRESENCIAL 003/2025

ÓRGÃO GERENCIADOR**:MUNICÍPIO DE AMARALINA - GO**
FINALIDADE: **Registro de Preços para Futuro e Eventual fornecimento de Material de Limpeza e Gêneros Alimentícios, para atender ao Município de Amaralina.**
VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: **De 23/01/2025 a 23/01/2026.**
VALOR TOTAL REGISTRADO PARA A EMPRESA.: **R$ 435.388,60 (Quatrocentos e trinta e cinco mil trezentos e oitenta e oito reais e sessenta centavos).**
DETENTOR DA ATA: **JNE SUPERMERCADO LTDA** pessoa Jurídica, devidamente inscrita no CPF/CNPJ sob nº 50.818.896/0001-99, estabelecida na Av Antonio Correia de Miranda, CENTRAL, AMARALINA, GO, neste ato representado pela Sra. NILDIENE NAIARA DE OLIVEIRA, portador do CPF nº 032.487.501-03.

Publicado por:
Neire Rodrigues Lima
Código Identificador:5335F706

PODER EXECUTIVO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 77/2025
PROCESSO Nº 018/2025 PREGÃO PRESENCIAL 003/2025

ÓRGÃO GERENCIADOR**:MUNICÍPIO DE AMARALINA - GO**
FINALIDADE: **Registro de Preços para Futuro e Eventual fornecimento de Material de Limpeza e Gêneros Alimentícios, para atender ao Município de Amaralina.**
VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: **De 23/01/2025 a 23/01/2026.**
VALOR TOTAL REGISTRADO PARA A EMPRESA.: **R$ 72.620,00 (Setenta e dois mil seiscentos e vinte reais).**
DTENTOR DA ATA: **55.799.283 SUSAMAR GONCALVES DE LIMA** pessoa Jurídica, devidamente inscrita no CPF/CNPJ sob nº 55.799.283/0001-75, estabelecida na 10AV ANTONIO ALIPIO DIAS, QUADRA 18; LOTE 03, CENTRO, AMARALINA, GO, neste ato representado pelo Sra. SUSAMAR GONÇALVES LIMA, portador do CPF nº 016.700.551-08.

Publicado por:
Neire Rodrigues Lima
Código Identificador:6EA8C7F6

PODER EXECUTIVO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 78/2025
PROCESSO Nº 018/2025 PREGÃO PRESENCIAL 003/2025

ÓRGÃO GERENCIADOR**:MUNICÍPIO DE AMARALINA - GO**
FINALIDADE: **Registro de Preços para Futuro e Eventual fornecimento de Material de Limpeza e Gêneros Alimentícios, para atender ao Município de Amaralina.**
VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: **De 23/01/2025 a 23/01/2026.**
VALOR TOTAL REGISTRADO PARA A EMPRESA.: **R$ 709.678,40 (Setecentos e nove mil seiscentos e setenta e oito reais e quarenta centavos).**
DTENTOR DA ATA: **PRETO E PRETO LTDA** pessoa Jurídica, devidamente inscrita no CPF/CNPJ sob nº 40.905.501/0001-31, estabelecida na Av Bernardo Sayão, QUADRA28 LOTE 02-A, CENTRO, MARA ROSA, GO, neste ato representado pela Sra. **Mayara Cristina Marques Francelino Preto**, portador do **CPF nº 034.491.361-94.**

Publicado por:
Neire Rodrigues Lima
Código Identificador:691B5DFC

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE AMORINÓPOLIS

SECRETARIA DE SAÚDE
ATO DECLARATÓRIO – DISPENSA LICITATORIA Nº 010/2025 - FMS

"DECLARA DISPENSÁVEL A REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO PARA O FORNECIMENTO DE LENÇÓIS HOSPITALARES PARA ATENDER AS DEMANDAS DO HOSPITAL MUNICIPAL LUÍS CARLOS SEVERIANO DE AMORINÓPOLIS/GO".

O SECRETÁRIO DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE AMORINÓPOLIS, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e, especialmente no artigo 75, II da Lei 14.133/2021, suas alterações e a Instrução Normativa nº 010/2015 do TCM/GO e demais normas que regem a matéria;

CONSIDERANDO que a empresa TECIDOS TITA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 01.534.593/0001-39, já forneceu estes materiais de consumo e apresentou o menor preço dentro das empresas que apresentaram orçamento.

CONSIDERANDO a necessidade de atendimento de situação que pode ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares;

Nestes termos e considerando que o material a ser adquirido é essencial e diretamente vinculado à continuidade da prestação de serviços de reabertura e continuidade nas demandas do Hospital Municipal Luiz Carlos Severiano para atender as demandas da Secretaria de Saúde de Amorinópolis/GO.

DECLARA:

Art. 1º - Fica declarada a dispensa de licitação para contratação de empresa especializada para fornecimento de lençóis hospitalares para

o Hospital Municipal Luís Carlos Severiano Município de Amorinópolis/GO, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e Gestão, nas especificações e quantidades contidas na ordem de serviços e termo referencial;

Art. 2º - Fica em consequência, autorizado à contratação da Empresa: TECIDOS TITA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 01.534.593/0001-39, com sede na Avenida Anhanguera, nº 5.561, Setor Central, Goiânia-GO, CEP: 74.043-012, nos termos da proposta de contratação apresentada no valor dos produtos de R$ 6.926,40 (seis mil novecentos e vinte seis reais e quarenta centavos) pagos de acordo com a entrega dos produtos.

Art. 3º - Este ato entrará em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.
Amorinópolis - GO, aos 23 do mês de abril de 2025.

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

MARLUS FERREIRA SELVINO
Secretário Municipal de Saúde
Secretario/Gestor do FMS Decreto 044/2025

Publicado por:
Franthescolli Rocha Marçal
Código Identificador:558D32C6

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DO CONTRATO Nº 010/2025 - FMS

Processo de Contratação por meio de Dispensa de Licitação 010/2025 – FMS

CONTRATANTE: O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE AMORINÓPOLIS – GOIÁS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n°. 11.306.532/0001-78 com sede na Avenida Macabeu, Quadra 33, Lote 10, Centro, Amorinópolis – Goiás CEP 76.140-000.

CONTRATADO: TECIDOS TITA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 01.534.593/0001-39, com sede na Avenida Anhanguera, nº 5.561, Setor Central, Goiânia-GO, CEP: 74.043-012.

OBJETO: Constitui objeto da presente contratação de empresa especializada para fornecimento de lençóis hospitalares para o Hospital Municipal Luís Carlos Severiano de Amorinópolis/GO.

VALOR GLOBAL: R$ 6.926,40 (seis mil novecentos e vinte e seis reais e quarenta centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
FICHA: 000289
ÓRGÃO: 000013 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE: 000013 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
FUNÇÃO: 000010 – SAÚDE
SUB-FUNÇÃO: 000302 – ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
PROGRAMA: 001126 – ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE
PROJETO/ATIVIDADE: 2.045– MANUTENCAO DO HOSPITAL MUNICIPAL
ELEMENTO: 3.3.90.30 – EQUIP. E MATERIAL PERMANENTE
FONTE DE RECURSO: 1.02.000 – RECEITAS DE IMPOSTOS E TRANSF. -SAÚDE,305.000,00
SUBELEMENTO: 20 – MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO

PERÍODO/VIGÊNCIA: assinatura do contrato – 23/04/2025 até 31/12/2025.

Amorinópolis/GO, 23 de abril de 2025.

MARLUS FERREIRA SELVINO
Secretário de Saúde
Gestor/Ordenador - Decreto 044/2025

Publicado por:
Franthescolli Rocha Marçal
Código Identificador:9A95B294

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE APORÉ

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE APORÉ
PORTARIA DE VIAGEM Nº15

PORTARIA Nº 15/2025 APORÉ/GO, 23 DE ABRIL DE 2025

"Dispõe sobre autorização de viagem para servidor municipal"

A Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social de Aporé, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, e,
Considerando o disposto na Lei Municipal n° 1.472 de 19 de março de 2025 que ajusta os valores das diárias...
RESOLVE:

Art. 1° - Autorizar a Servidor, **LUCAS VICENTE DA SILVA**, CPF: 702.123.341-82, Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, para viajar até a cidade de **JATAI/GO**, conduzindo o veículo Virtus, Placa PRK-5846, **cuja finalidade levar coordenadora do programa Bolsa Família e CadÚnico até a caixa econômica federal,** com saída no dia **22/04/2025** e retorno previsto para o mesmo dia , devendo o mesmo receber a liberação de recursos no valor de R$ 50,00 (cinquenta reais), descritos da seguinte forma: Despesas com 01 alimentação no valor de R$ 50,00 (cinquenta reais).

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Aporé, Estado de Goiás, aos vinte e dois dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e cinco. (22/04/2025).

GIOVANA VASCONCELOS DE FREITAS
Secretária Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Giovana Vasconcelos de Freitas
Código Identificador:FFD5DC46

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE APORÉ
PORTARIA DE VIAGEM Nº16

PORTARIA Nº 16/2025 APORÉ/GO, 22 DE ABRIL DE 2025

"Dispõe sobre autorização de viagem para servidor municipal"

RESOLVE:

Art. 1° - Autorizar a Servidora, **GISELE SILVEIRA**, CPF: 181.591.568-47 Coordenadora de Programas Sociais, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, para viajar até a cidade de **JATAI/GO**, **com a finalidade de estar indo até a Caixa Econômica Federal para resolver assuntos relacionados ao Programa Bolsa Família e CadÚnico,** com saída no dia 22/04/2025 e retorno previsto para o mesmo dia, devendo a mesma receber a liberação de recursos no valor de **R$ 50,00 (cinquenta reais)**, descritos da seguinte forma: Despesas com 01 alimentação no valor de R$ 50,00 (cinquenta reais).

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Aporé, Estado de Goiás, aos vinte e dois dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e cinco. (22/04/2025).

GIOVANA VASCONCELOS DE FREITAS
Secretária Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Giovana Vasconcelos de Freitas
Código Identificador:0B6D69E4

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE APORÉ
PORTARIA DE VIAGEM Nº17

PORTARIA Nº 17/2025 APORÉ/GO, 23 DE ABRIL DE 2025

"Dispõe sobre autorização de viagem para servidor municipal"

A Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social de Aporé, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, e,
Considerando o disposto na Lei Municipal n° 1.472 de 19 de março de 2025 que ajusta os valores das diárias...
RESOLVE:

Art. 1° - Autorizar a Servidor, **LUCAS VICENTE DA SILVA**, CPF: 702.123.341-82, Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, para viajar até a cidade de **APARECIDA DO TABOADO/MS**, conduzindo o veículo Virtus, Placa PRK-5846, **cuja finalidade levar munícipe para perícia na agencia do INSS,** com saída no dia **23/04/2025** e retorno previsto para o mesmo dia , devendo o mesmo receber a liberação de recursos no valor de R$ 100,00 (cem reais), descritos da seguinte forma: Despesas com 02 alimentações no valor de R$ 50,00 (cinquenta reais) cada.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Aporé, Estado de Goiás, aos vinte e três dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e cinco. (23/04/2025).

GIOVANA VASCONCELOS DE FREITAS
Secretária Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Giovana Vasconcelos de Freitas
Código Identificador:62BD1584

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE APORÉ
PORTARIA DE VIAGEM Nº 540/2025

PORTARIA FMS Nº540/2025 23 DE ABRIL DE 2025

"Dispõe sobre autorização de viagem para o servidor municipal"

O Gestor do Fundo Municipal de Saúde de Aporé, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, e,
Considerando o disposto na Lei Municipal nº 1.472/2025, de 19 de Março de 2025, que ajusta os valores das diárias...

R E S O L V E:

Art. 1º - Ressarcir o servidor **AGUINALDO SOARES RODRIGUES,** funcionário público municipal, motorista, CPF nº **492.202.411-53**, por realizar viagem à cidade de **CHAPADAO DO SUL - MS**, a serviço da Secretaria Municipal de Saúde, para levar pacientes para realizar exames, retornos e consultas médicas, conduzindo o veículo: **FIAT CRONOS - PLACAS: SCT7G79**, desta municipalidade com saída no dia: **22/04/2025**, e retorno previsto para o mesmo dia, devendo receber a liberação de recursos no valor de **R$100,00 (Cem reais)**, discriminados da seguinte forma: Despesas com 02 (duas) alimentações no valor de **R$50,00 (Cinquenta reais)** cada.
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Aporé, Estado de Goiás, aos Vinte e Três dias do mês de Abril do ano de Dois mil e Vinte e Cinco (23/04/2025).

NEUZANIA FERREIRA BENTO DA SILVA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Leandro Paulo de Freitas Lima
Código Identificador:A0116684

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE APORÉ
PORTARIA DE VIAGEM Nº 541/2025

PORTARIA FMS Nº541/2025 23 DE ABRIL DE 2025

"Dispõe sobre autorização de viagem para o servidor municipal"

O Gestor do Fundo Municipal de Saúde de Aporé, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, e,
Considerando o disposto na Lei Municipal nº 1.472/2025, de 19 de Março de 2025, que ajusta os valores das diárias...

R E S O L V E:

Art. 1º - Ressarcir o servidor **JOELMA BARBOSA LIZIEIRO,** motorista, Funcionária Pública Municipal, CPF nº **009.621.821-50**, por realizar viagem à cidade de **PARANAIBA - MS**, a serviço da Secretaria Municipal de Saúde, para levar pacientes para realizar exames, retornos e consultas médicas, conduzindo o veículo: **AMBULANCIA PEUGEOT - PLACAS: RCA2H89**, desta municipalidade com saída no dia: **22/04/2025**, e retorno previsto para o mesmo dia, devendo receber a liberação de recursos no valor de **R$100,00 (Cem reais)**, discriminados da seguinte forma: Despesas com 02 (duas) alimentações no valor de **R$50,00 (Cinquenta reais)** cada.
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Aporé, Estado de Goiás, aos Vinte e Três dias do mês de Abril do ano de Dois mil e Vinte e Cinco (23/04/2025).

NEUZANIA FERREIRA BENTO DA SILVA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Leandro Paulo de Freitas Lima
Código Identificador:98D57FBB

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE APORÉ
PORTARIA DE VIAGEM Nº 542/2025

PORTARIA FMS Nº542/2025 23 DE ABRIL DE 2025

"Dispõe sobre autorização de viagem para o servidor municipal"

O Gestor do Fundo Municipal de Saúde de Aporé, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, e,
Considerando o disposto na Lei Municipal nº 1.472/2025, de 19 de Março de 2025, que ajusta os valores das diárias...

R E S O L V E:

Art. 1º - Ressarcir o servidor **AGUINALDO SOARES RODRIGUES,** funcionário público municipal, motorista, CPF nº **492.202.411-53**, por realizar viagem à cidade de **QUIRINOPOLIS - GO**, a serviço da Secretaria Municipal de Saúde, para levar pacientes para realizar exames, retornos e consultas médicas, conduzindo o veículo: **FIAT CRONOS - PLACAS: RPT3C93**, desta municipalidade com saída no dia: **23/04/2025**, e retorno previsto para o mesmo dia, devendo receber a liberação de recursos no valor de **R$100,00 (Cem reais)**, discriminados da seguinte forma: Despesas com 02 (duas) alimentações no valor de **R$50,00 (Cinquenta reais)** cada.
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Aporé, Estado de Goiás, aos Vinte e Três dias do mês de Abril do ano de Dois mil e Vinte e Cinco (23/04/2025).

NEUZANIA FERREIRA BENTO DA SILVA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Leandro Paulo de Freitas Lima
Código Identificador:7AB5F2A5

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE APORÉ
PORTARIA DE VIAGEM Nº 543/2025

PORTARIA FMS Nº543/2025 23 DE ABRIL DE 2025

"Dispõe sobre autorização de viagem para o servidor municipal"

O Gestor do Fundo Municipal de Saúde de Aporé, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, e,
Considerando o disposto na Lei Municipal nº 1.472/2025, de 19 de Março de 2025, que ajusta os valores das diárias...

R E S O L V E:
Art. 1º - Ressarcir o servidor **MARIA DALIA OVIEDO SILVA,** Funcionária Pública Municipal, Representante Municipal de Auto Custo**,** lotada no Fundo Municipal de Saúde (Secretaria Municipal de Saúde)**,** CPF nº **448.072.281-53**, por realizar viagem à cidade de **QUIRINOPOLIS- GO**, a serviço da Secretaria Municipal de Saúde, para retirar medicamentos judicial do Estado de Goiás, junto a **Cemac** – Juarez Barbosa, com saída no dia: **23/04/2025**, e retorno previsto para mesmo dia, devendo receber a liberação de recursos no valor de **R$100,00 (Cem reais)**, discriminados da seguinte forma: Despesas com 02 (duas) alimentações no valor de **R$50,00 (Cinquenta reais)** cada.
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Aporé, Estado de Goiás, aos Vinte e Três dias do mês de Abril do ano de Dois mil e Vinte e Cinco (23/04/2025).

NEUZANIA FERREIRA BENTO DA SILVA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Leandro Paulo de Freitas Lima
Código Identificador:6D1A9ECE

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE APORÉ
PORTARIA DE VIAGEM Nº 544/2025

PORTARIA FMS Nº544/2025 23 DE ABRIL DE 2025

"Dispõe sobre autorização de viagem para o servidor municipal"

O Gestor do Fundo Municipal de Saúde de Aporé, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, e,
Considerando o disposto na Lei Municipal nº 1.472/2025, de 19 de Março de 2025, que ajusta os valores das diárias...

R E S O L V E:

Art. 1º - Ressarcir o servidor **JOÃO BATISTA CARVALHO**, motorista, lotado no Fundo Municipal de Saúde, CPF nº **511.443.011-49**, por realizar viagem à cidade de **QUIRINOPOLIS - GO**, a serviço da Secretaria Municipal de Saúde, para buscar torpedos de oxigênio para abastecimento do Hospital Municipal Dr. José Quaranta Filho, conduzindo o veículo: **CAMIONETE L.200 - PLACAS: PQZ7599**, desta municipalidade com saída no dia: **23/04/2025**, e retorno previsto para o mesmo dia, devendo receber a liberação de recursos no valor de **R$100,00 (Cem reais)**, discriminados da seguinte forma: Despesas com 02 (duas) alimentações no valor de **R$50,00 (Cinquenta reais)** cada.
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Aporé, Estado de Goiás, aos Vinte e Três dias do mês de Abril do ano de Dois mil e Vinte e Cinco (23/04/2025).

NEUZANIA FERREIRA BENTO DA SILVA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Leandro Paulo de Freitas Lima
Código Identificador:BEA4CE9D

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE APORÉ
PORTARIA DE VIAGEM Nº 545/2025

PORTARIA FMS Nº545/2025 23 DE ABRIL DE 2025

"Dispõe sobre autorização de viagem para o servidor municipal"

O Gestor do Fundo Municipal de Saúde de Aporé, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, e,
Considerando o disposto na Lei Municipal nº 1.472/2025, de 19 de Março de 2025, que ajusta os valores das diárias...

R E S O L V E:

Art. 1º - Ressarcir o servidor **ADRIANO SOUZA FERREIRA**, Funcionário Público Municipal, CPF nº **025.723.961-81,** por realizar viagem às cidades de **JATAI - GO**, a serviço da Secretaria Municipal de Saúde, para levar funcionários para participarem da **Oficina de Imunização**, conduzindo o veículo: **FIAT CRONOS - PLACAS: SCT7G79**, desta municipalidade com saída no dia: **23/04/2025**, e retorno previsto para o mesmo dia, devendo receber a liberação de recursos no valor de **R$100,00 (Cem reais)**, discriminados da seguinte forma: Despesas com 02 (duas) alimentações no valor de **R$50,00 (Cinquenta reais)** cada.
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Aporé, Estado de Goiás, aos Vinte e Três dias do mês de Abril do ano de Dois mil e Vinte e Cinco (23/04/2025).

NEUZANIA FERREIRA BENTO DA SILVA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Leandro Paulo de Freitas Lima
Código Identificador:7E8BCA33

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE APORÉ
PORTARIA DE VIAGEM Nº 546/2025

PORTARIA FMS Nº546/2025 23 DE ABRIL DE 2025

"Dispõe sobre autorização de viagem para o servidor municipal"

O Gestor do Fundo Municipal de Saúde de Aporé, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, e,
Considerando o disposto na Lei Municipal nº 1.472/2025, de 19 de Março de 2025, que ajusta os valores das diárias...

R E S O L V E:

Art. 1º - Ressarcir o servidor **SEBASTIÃO SEVERINO DA SILVA,** motorista, lotado no Departamento de transporte, CPF nº **501.956.541-53**, por realizar viagem à cidade de **SAO JOSE DO RIO PRETO - SP**, a serviço da Secretaria Municipal de Saúde, para buscar paciente de alta hospitalar, conduzindo o veículo: **FIAT CRONOS - PLACAS: SDL0E12**, desta municipalidade com saída no dia: **23/04/2025**, e retorno previsto para o dia **25/04/2025**, devendo receber a liberação de recursos no valor de **R$680,00 (Seiscentos e Oitenta reais)**, discriminados da seguinte forma: Despesas com 04 (quatro) alimentações no valor de **R$50,00 (Cinquenta reais)** cada e despesas com 02 (duas) pernoites no valor de **R$140,00 (Cento e Quarenta reais)** cada.
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Aporé, Estado de Goiás, aos Vinte e Três dias do mês de Abril do ano de Dois mil e Vinte e Cinco (23/04/2025).

NEUZANIA FERREIRA BENTO DA SILVA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Leandro Paulo de Freitas Lima
Código Identificador:EAEC8A22

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE APORÉ
PORTARIA DE VIAGEM Nº 547/2025

PORTARIA FMS Nº547/2025 23 DE ABRIL DE 2025

"Dispõe sobre autorização de viagem para o servidor municipal"

O Gestor do Fundo Municipal de Saúde de Aporé, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, e,
Considerando o disposto na Lei Municipal nº 1.472/2025, de 19 de Março de 2025, que ajusta os valores das diárias...

R E S O L V E:

Art. 1º - Ressarcir o servidor **JOELMA BARBOSA LIZIEIRO,** motorista, Funcionária Pública Municipal, CPF nº **009.621.821-50**, por realizar viagem à cidade de **JATAI - GO**, a serviço da Secretaria Municipal de Saúde, para levar pacientes para realizar exames, retornos e consultas médicas, conduzindo o veículo: **AMBULANCIA PEUGEOT - PLACAS: RCA2H89**, desta municipalidade com saída no dia: **23/04/2025**, e retorno previsto para o mesmo dia, devendo receber a liberação de recursos no valor de **R$100,00 (Cem reais)**, discriminados da seguinte forma: Despesas com 02 (duas) alimentações no valor de **R$50,00 (Cinquenta reais)** cada.
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Aporé, Estado de Goiás, aos Vinte e Três dias do mês de Abril do ano de Dois mil e Vinte e Cinco (23/04/2025).

NEUZANIA FERREIRA BENTO DA SILVA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Leandro Paulo de Freitas Lima
Código Identificador:AEAC07F0

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE APORÉ
PORTARIA DE VIAGEM Nº 548/2025

PORTARIA FMS Nº548/2025 23 DE ABRIL DE 2025

"Dispõe sobre autorização de viagem para o servidor municipal"

O Gestor do Fundo Municipal de Saúde de Aporé, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, e,
Considerando o disposto na Lei Municipal nº 1.472/2025, de 19 de Março de 2025, que ajusta os valores das diárias...

R E S O L V E:

Art. 1º - Ressarcir a servidora **KARLA DANIELLE DE JESUS**, Funcionária Pública Municipal, lotada no Fundo Municipal de Saúde **(Secretaria Municipal de Saúde)**, CPF nº **044.477.361-44,** por realizar viagem à cidade de **JATAI - GO**, a serviço da Secretaria Municipal de Saúde, para participar da **Oficina de Imunização**, com saída no dia: **23/04/2025**, e retorno previsto para o mesmo dia, devendo receber a liberação de recursos no valor de **R$100,00 (Cem reais)**, discriminados da seguinte forma: Despesas com 02 (duas) alimentações no valor de **R$50,00 (Cinquenta reais)** cada.
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Aporé, Estado de Goiás, aos Vinte e Três dias do mês de Abril do ano de Dois mil e Vinte e Cinco (23/04/2025).

NEUZANIA FERREIRA BENTO DA SILVA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Leandro Paulo de Freitas Lima
Código Identificador:DDDAEB70

MUNICIPIO DE APORE
PORTARIA DE VIAGEM Nº 103

PORTARIA Nº 103/2025 APORÉ-GO, 23 DE ABRIL DE 2025

"Dispõe sobre autorização de viagem para o servidor municipal"

O Secretário Municipal de Administração e Planejamento de Aporé, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, e,
Considerando o disposto na Lei Municipal nº. 1.472, de 19 de março de 2025, que ajusta os valores das diárias...
R E S O L V E:

Art. 1º - Autorizar a Servidora, **NATALIA BATISTA BARBOSA DE ASSIS**, CPF: 022.420.131-06, Professora, realizar viagem à cidade de **GOIÂNIA/GO, CUJA FINALIDADE PARTICIPAR DO CURSO SOBRE PEI(PLANO NACIONAL INDIVIDUALIZADO) ADEQUANDO A REDE MUNICIPAL A RESULUÇÃO Nº 50 DO CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO**, com saída no dia **24/04/2025** e retorno previsto para o dia **26/04/2025**, devendo a mesma receber a liberação de recursos referente às Despesas com 04 alimentações no valor de R$ 200,00 e Despesas com 02 Pernoites no valor de R$ 280,00, **com o valor total de R$ 480,00 (quatrocentos e oitenta reais):**
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Aporé, Estado de Goiás, aos vinte e três dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e cinco. (23/04/2025).

MURILO DE MORAES CARVALHO
Gestor Municipal

Publicado por:
Mauricio do Carmo Correia
Código Identificador:54E92138

MUNICIPIO DE APORE
PORTARIA DE VIAGEM Nº 104

PORTARIA Nº 104/2025 APORÉ-GO, 23 DE ABRIL DE 2025

"Dispõe sobre autorização de viagem para o servidor municipal"

O Secretário Municipal de Administração e Planejamento de Aporé, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, e,
Considerando o disposto na Lei Municipal nº. 1.472, de 19 de março de 2025, que ajusta os valores das diárias...
R E S O L V E:

Art. 1º - Autorizar a Servidora, **ADELVANA RIBEIRO DE OLIVEIRA**, CPF: 017.650.101-01, Professora, realizar viagem à cidade de **GOIÂNIA/GO, CUJA FINALIDADE PARTICIPAR DO CURSO SOBRE PEI (PLANO NACIONAL INDIVIDUALIZADO) ADEQUANDO A REDE MUNICIPAL A RESULUÇÃO Nº 50 DO CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO**, com saída no dia **24/04/2025** e retorno previsto para o dia **26/04/2025**, devendo a mesma receber a liberação de recursos referente às Despesas com 04 alimentações no valor de R$ 200,00 e Despesas com 02 Pernoites no valor de R$ 280,00, **com o valor total de R$ 480,00 (quatrocentos e oitenta reais):**
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Aporé, Estado de Goiás, aos vinte e três dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e cinco. (23/04/2025).

MURILO DE MORAES CARVALHO
Gestor Municipal

Publicado por:
Mauricio do Carmo Correia
Código Identificador:9CE2D8A1

MUNICIPIO DE APORE
PORTARIA DE VIAGEM Nº 105

PORTARIA Nº 105/2025 APORÉ-GO, 23 DE ABRIL DE 2025

"Dispõe sobre autorização de viagem para o servidor municipal"

O Secretário Municipal de Administração e Planejamento de Aporé, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, e,
Considerando o disposto na Lei Municipal nº. 1.472, de 19 de março de 2025, que ajusta os valores das diárias...

R E S O L V E:

Art. 1º - Autorizar o Servidor, **JOSÉ RAIMUNDO DE SOUZA FILHO**, CPF: 576.676.326-34, Motorista, realizar viagem a cidade de **GOIÂNIA/GO,** conduzindo o veiculo Voyage de placa **QTO-5934, CUJA FINALIDADE LEVAR PROFESSORAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, PARA PARTICIPAR DO CURSO SOBRE PEI (PLANO NACIONAL INDIVIDUALIZADO) ADEQUANDO A REDE MUNICIPAL À RESULUÇÃO Nº 50 DO CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO**, com saída no dia **24/04/2025** e retorno previsto para o dia **26/04/2025**, devendo o mesmo receber a liberação de recursos referente às Despesas com 04 alimentações no valor de R$ 200,00 e Despesas com 02 Pernoites no valor de R$ 280,00, **com o valor total de R$ 480,00 (quatrocentos e oitenta reais):**
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Aporé, Estado de Goiás, aos vinte e três dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e cinco. (23/04/2025).

MURILO DE MORAES CARVALHO
Gestor Municipal

Publicado por:
Mauricio do Carmo Correia
Código Identificador:9241A4E9

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE CHAPADÃO DO CÉU

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE ATA DE RESGISTRO DE PREÇO 080/2025

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 080/2025
PROCESSO Nº 6494/2025
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CONTRATADO: DEPOSITO DE GAS CENTRAL LTDA
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, HORTIFRUTIGRANJEIROS, MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DE SAÚDES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CHAPADÃO DO CÉU - GO.
VALOR: **R$ 12.135,80 (Doze mil, cento e trinta e cinco reais e oitenta centavos).**
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 16 de abril de 2025 a 18 de agosto de 2025.
DATA DE ASSINATURA: 16 DE ABRIL DE 2025.

JAKELINE SOUZA SILVA
Agente de Contratação

Publicado por:
Jakeline Souza Silva
Código Identificador:4528051B

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
TERMO ADITIVO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO N 043/2025

1° TERMO ADITIVO N° 001.043/2025 - ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 043/2025.
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2024
NUMERO DO TERMO: 001.043/2025
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CONTRATADO: SUPERMERCADO RAGAGNIN LTDA
OBJETO: Constitui objeto deste aditivo a revisão do valor contratual em função do reequilíbrio do item 041 conforme descrito na tabela abaixo, para manter o equilíbrio econômico financeiro do contrato.
DO REEQUILIBRIO: O reequilíbrio será de R$ 36,96 (trinta e seis reais e noventa e seis centavos).
DATA ASSINATURA TERMO ADITIVO: 16 DE ABRIL DE 2024.

JAKELINE SOUZA SILVA
Agente de Contratação

Publicado por:
Jakeline Souza Silva
Código Identificador:43009DDC

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 100/2025

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 100/2025
PROCESSO Nº 3432/2025
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 032/2025
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CONTRATADO: L A BOAKOSKI
OBJETO: Registro de Preços para eventual Contratação de empresa especializada na prestação de na Prestação de Serviços de Limpeza e Higienização, manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de ar-condicionado do tipo Split para todas as Unidades que compõe a Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com as especificações constante do termo de referência conforme o Inciso I c/c art. 12, Inciso VI e Art. 82 a 86 da Lei Federal 14.133/2021.
VALOR: **R$ 248.540,00 (duzentos e quarenta e oito mil, quinhentos e quarenta reais).**
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 22 de abril de 2025 a 21 de abril de 2026.
DATA DE ASSINATURA: 22 DE ABRIL DE 2025.

JAKELINE SOUZA SILVA
Agente de Contratação

Publicado por:
Jakeline Souza Silva
Código Identificador:8CAEE352

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO CÉU
EXTRATO DE CANCELAMENTO DA ARP 009 2025

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2025
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2025
PROCESSO Nº 305/2025
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO CÉU
CONTRATADA: DARLU INDUSTRIA TEXTIL LTDA
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIAS.

DATA DA ASSINATURA: 22 de abril de 2025.

JAKELINE SOUZA SILVA
Agente de Contratação

Publicado por:
Jakeline Souza Silva
Código Identificador:CFD20816

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO CÉU
EXTRATO DO CONTRATO 068 2025

CONTRATO DE SHOW ARTÍSTICO: N° 068/2025
MODALIDADE: Concorrência Pública nº 002/2025
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CHAPADÃO DO CÉU
CONTRATADA: BD ENGENHARIA LTDA
OBJETO: Contratação de empresa de engenharia por meio de concorrência, pela modalidade de menor preço global para construção do fechamento da pista de atletismo, em Chapadão do Céu – GO.
VALOR: R$ 476.117,06 (quatrocentos e setenta e seis mil cento e dezessete reais e seis centavos).
DATA DE ASSINATURA: 16 de abril de 2025.
DATA DE VIGÊNCIA: 16 de abril de 2025 a 16 de abril de 2026.

JAKELINE SOUZA SILVA
Agente de Contratação

Publicado por:
Jakeline Souza Silva
Código Identificador:DE40B4F5

SANECÉU
EXTRATO TERMO DE APOSTILAMENTO AO TERMO DE FOMENTO 003/2023

1º TERMO DE APOSTILAMENTO 001.003/2023 ao TERMO DE FOMENTO Nº 003/2023.
MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 003/2023
NUMERO DO TERMO: 001.003/2023
CONTRATANTE: SANEACÉU – SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO DE CHAPADÃO DO CÉU
CONTRATADA: COOPERATIVA DE TRABALHO DE CATADORES DE MATERIAL, RECICLAVEL EM GERAL DO SUDOESTE GOIANO — COOP-RECICLA
OBJETO: O presente Termo de Apostilamento tem por objeto a inclusão de uma Cláusula Contratual sobre o Cronograma de Desembolso e Aprovação de Pagamentos, nos termos, da Lei Federal nº 14.133/21.
DATA ASSINATURA: 15 DE ABRIL DE 2025.

JAKELINE SOUZA SILVA
Agente de Contratação

Publicado por:
Jakeline Souza Silva
Código Identificador:9BCC07A1

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE DIORAMA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE DISPENSA, PROCESSO Nº 1.665/2025

AVISO DE DISPENSA, PROCESSO nº 1.665/2025 – COM BASE NO ART. Nº 75, § 7º DA LEI 14.133/21.

A Prefeitura Municipal de Diorama-Go, em conformidade com Artigo nº. 75, § 7º da Lei Federal nº. 14.133/2021 torna público aos interessados que a administração municipal pretende realizar a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO E AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA DE PARTE ELÉTRICA CONTATO DE IGNIÇÃO DO VEÍCULO AUTOMOTOR MICRO ÔNIBUS, PLACA: PRQ-9888.** PODENDO eventuais interessados apresentarem Proposta de Preços no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar desta Publicação, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa.
Limite para Apresentação da Proposta de Preços: 28/04/2025 às 16:00hrs. A proposta de preço deverá ser protocolada e entregue no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Diorama-Go, Av. Deputado José de Assis, s/n, Centro, CEP: 76.260-000, Diorama-Go, no horário de 08:00 às 11:00 e 13:00 às 16:00, em dias uteis ou pelo E-mail: licitacao@diorama.go.gov.br, até a data e horário limite.
O Edital/Termo de Referência da Dispensa estará disponível no Site Oficial do Município https://acessoainformacao.diorama.go.gov.br/cidadao/informacao/licitacoes_mg ou na Av. Deputado José de Assis, s/n, Centro, CEP: 76.260-000, Diorama-Go, no horário das 08:00 às 11:00 e 13:00 às 16:00 de segunda a sexta feira.
.

Diorama-GO, 23 de abril de 2025.

ODAIR CARLOS COSTA DOS SANTOS
Agente de Contratação I

Publicado por:
Andressa Itacaramby Ferreira
Código Identificador:93594198

ESTADO DE GOIÁS
MUNICIPIO DE GUARAITA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
MUNICÍPIO DE GUARAÍTA/GO

AVISO DE LICITAÇÃO PÚBLICA
PREGÃO Nº 05/2025 – 3ª RETIFICAÇÃO E PRORROGAÇÃO (ART. 55, § 1º LEI Nº 14.133/2021)
O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS, do Município de Guaraíta/GO, torna público através de sua Pregoeira e Equipe de Apoio, que o Edital de Pregão Presencial nº 05/2025 (Processo nº 554/2025) foi retificado, razão pela qual, a sessão pública será realizada às 9h, do dia 12.05.2025. A alteração visa promover adequações das características dos veículos destinados às ambulâncias.

Guaraíta/GO, 23 de abril de 2025.

MARISA SOARES DE OLIVEIRA COELHO -
Pregoeira.

Publicado por:
Marceli de Freitas Coelho
Código Identificador:9A2CE081

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE JARAGUA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2025

A Prefeitura de Jaraguá-Goiás torna público aos interessados que, fará realizar licitação no dia 09 de maio de 2025, as 09h30min, na modalidade Pregão Eletrônico n° 13/2025, SRP, tipo menor preço por item, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE AEROFOTOGRAMETRIA E PRODUÇÃO DE ORTOFOTO GEORREFERENCIADA** em atendimento a solicitação da Secretaria Municipal de Administração de Jaraguá-Goiás, conforme especificações e condições do Edital e Termo de Referência.
Data e horário para recebimento das propostas: até 09h30min do dia 09 de maio de 2025. O respectivo Edital poderá ser retirado exclusivamente nos endereços eletrônicos jaragua.go.gov.br ou www.licitanet.com.br. Demais informações no próprio Edital.

Jaraguá, 23 de abril de 2025.

GABRIELY LINHARES FERREIRA
Pregoeira Municipal

Publicado por:
Gabriely Linhares Ferreira
Código Identificador:138B3A45

PODER EXECUTIVO
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO JD. VERA CRUZ

Procedimento Administrativo n°2979/2025 de 17/03/2025 para Fiscalizar Terremos Baldios de Propriedade Particular localizado no BAIRRO VERA CRUZ, nos termos Fixados pela Lei Municipal n° Lei n° 1.379 de 11 de Julho de 2019, que Dispõe Sobre a Obrigatoriedade da Limpeza e Aplicação de Multa por Descumprimento.

O Secretário Municipal de Finanças, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a impossibilidade da notificação via pessoal e via postal por ausência do local e por residir em endereça incerto e desconhecido, com base nos dispostos do artigo 4° c/c art. 8° da Lei Municipal n° 1.379 de 11 de junho de 2019, vem notificar os proprietários ou possuidores de lotes localizados no BAIRRO VERA CRUZ, deste município, abaixo relacionados e constantes do Auto de Infração, por se encontrarem em estado de abandono e existência de mato, lixo, sujeira e entulho sem a devida manutenção, colocando em risco a saúde pública com a proliferação de insetos, ratos, cobras e mosquito Aedes Aegypti nas residências da população, culminando com o surto de dengue na cidade com infecção de várias pessoas entre outras doenças associado e causar insegurança e a intranquilidade dos moradores e de toda população, a promoverem no prazo máximo e improrrogável de 10 (dez) dias consecutivos da publicação deste Edital, com a limpeza de seu terreno, provar que o fez ou apresentar defesa, sob pena de multa de 100 (cem) Unidades Fiscais Municipais (UFM), nos termos da Lei n'1.432 de 05/04/2021, por infração ao art. 1° da 1.379/2019, em que findo o prazo, Secretaria Municipal de Infraestrutura, executará o serviço de limpeza e extração da sujeira sem prévio aviso ou interpelação, ficando o proprietário ou possuidor do respectivo terreno obrigado a ressarcir aos cofres públicos municipais, pelas despesas realizadas e não sendo comprovado o recolhimento da multa implicará e das despesas do serviço de limpeza, implicará no encaminhamento dos autos para inscrição em Dívida Ativa do município e posterior cobrança executiva judicial, não sendo reconhecido recurso que não atendam aos requisitos de admissibilidade (tempestividade, legitimidade, representação).

BAIRRO VERA CRUZ

DANIELA CRISTINA SOUZA RAMOS ROCHA	027354751-82	RUA 13 QD.B LT.01-B JD. VERA CRUZ	17/03/2025
NEIDSON PEIXOTO DOS SANTOS	829805861-53	RUA 15 QD.B LT.15 JD. VERA CRUZ	17/03/2025
NEIDSON PEIXOTO DOS SANTOS	829805861-53	RUA 15 QD.B LT.14 JD. VERA CRUZ	17/03/2025
RAQUEL RIOS MACHADO	842911411-49	AV: CEL DIÓGENES DE CASTRO RIBEIRO QD.L LT.16 JD. VERA CRUZ	17/03/2025
MARCOS LEAL DA SILVA	822100041-87	AV: CEL DIÓGENES DE CASTRO RIBEIRO QD.J LT.12 JD. VERA CRUZ	17/03/2025
BRENNO HENRIQUE DA MATA	021799711-25	RUA 4 QD.A LT.09 JD. VERA CRUZ	17/03/2025
DIVA RIOS PEDROSA CHEIN	402542751-68	RUA 4 QD.D LT.05 JD. VERA CRUZ	17/03/2025
ORLANDO VIEIRA DORNEGER	000.000.000-00	RUA 4 QD.L LT.17 JD. VERA CRUZ	17/03/2025

Publicado por:
Amanda Almeida de Sá
Código Identificador:EBC14A68

PODER EXECUTIVO
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO JD. ATLÂNTICO

Procedimento Administrativo n°3032/2025 de 18/03/2025 para Fiscalizar Terremos Baldios de Propriedade Particular localizado no JARDIM ATLÂNTICO, nos termos Fixados pela Lei Municipal n° Lei n° 1.379 de 11 de Julho de 2019, que Dispõe Sobre a Obrigatoriedade da Limpeza e Aplicação de Multa por Descumprimento.

O Secretário Municipal de Finanças, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a impossibilidade da notificação via pessoal e via postal por ausência do local e por residir em endereça incerto e desconhecido, com base nos dispostos do artigo 4° c/c art. 8° da Lei Municipal n° 1.379 de 11 de junho de 2019, vem notificar os proprietários ou possuidores de lotes localizados no JARDIM ATLÂNTICO, deste município, abaixo relacionados e constantes do Auto de Infração, por se encontrarem em estado de abandono e existência de mato, lixo, sujeira e entulho sem a devida manutenção, colocando em risco a saúde pública com a proliferação de insetos, ratos, cobras e mosquito Aedes Aegypti nas residências da população, culminando com o surto de dengue na cidade com infecção de várias pessoas entre outras doenças associado e causar insegurança e a intranquilidade dos moradores e de toda população, a promoverem no prazo máximo e improrrogável de 10 (dez) dias consecutivos da publicação deste Edital, com a limpeza de seu terreno, provar que o fez ou apresentar defesa, sob pena de multa de 100 (cem) Unidades Fiscais Municipais (UFM), nos termos da Lei n'1.432 de 05/04/2021, por infração ao art. 1° da 1.379/2019, em que findo o prazo, Secretaria Municipal de Infraestrutura, executará o serviço de limpeza e extração da sujeira sem prévio aviso ou interpelação, ficando o proprietário ou possuidor do respectivo terreno obrigado a ressarcir aos cofres públicos municipais, pelas despesas realizadas e não sendo comprovado o recolhimento da multa implicará e das despesas do serviço de limpeza, implicará no encaminhamento dos autos para inscrição em Dívida Ativa do município e posterior cobrança executiva judicial, não sendo reconhecido recurso que não atendam aos requisitos de admissibilidade (tempestividade, legitimidade, representação).

JARDIM ATLÂNTICO

ANA MARIA FELX DE SOUZA LONGO	000.000.000.00	AV: SALVADOR QD.07 LT.07 JARDIM ATLÂNTICO	18/03/2025
ANA MARIA FELX DE SOUZA LONGO	000.000.000.00	AV: SALVADOR QD.07 LT.08 JARDIM ATLÂNTICO	18/03/2025
SEBASTIÃO EURÍPEDES FILHO	533.444.058.-87	AV: SALVADOR QD.06 LT.03 JARDIM ATLÂNTICO	18/03/2025
NARA LUCIA DE MELO SANTOS	000.000.000.00	RUA FLORIDA QD.01 LT.28 JARDIM ATLÂNTICO	18/03/2025

Publicado por:
Amanda Almeida de Sá
Código Identificador:8D6F78BF

ESTADO DE GOIÁS
MUNICIPIO DE MARA ROSA

MUNICÍPIO DE MARA ROSA
EXTRATO DO 1° TERMO ADITIVO REFERENTE A ORDEM DE COMPRA Nº 14283/2024

FUNDAMENTAÇÃO: Lei 14.133/2021
CONTRATANTE: MUNICIPIO DE MARA ROSA
CONTRATADO: ARKFORMAS INDUSTRIA, COMERCIO E REPRESENTACOES DE MOVEIS LTDA, CNPJ sob nº 00.829.541/0001-27
OBJETO: FORNECIMENTO DE MÓVEIS PLANEJADOS PARA A NOVA SEDE DA PREFEITURA DE MUNICIPAL DE MARA ROSA - GO
VIGÊNCIA DO ADITIVO: 22/04/2025 à 31/12/2025
VALOR DO ADITIVO: R$ 54.320,00 (cinquenta e quatro mil, trezentos e vinte reais)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.3.4.122.2.006.449052 FICHA 78 FONTE 100
DATA ASSINATURA: 22/04/2025
PROCESSO: 5323/2024
PREGÃO PRESENCIAL: 036/2024

Publicado por:
Eliane Aparecida de Oliveira Sartório
Código Identificador:E9267FCE

MUNICÍPIO DE MARA ROSA
EXTRATO DE CONTRATO N° 124/2025

Contrato n°124/2025
Contratante: MUNICIPIO DE MARA ROSA/SECRETARIA DE AGRICULTURA
Contratada:NACIONAL REFORMADORA DE PNEU LTDA, CNPJ n° 07.841.005/0001-96

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviço de reforma de pneu, atendendo às demandas da Secretaria Municipal de Agricultura
Valor:R$ 16.666,00(dezesseis mil e seiscentos e sessenta e seis reais)
Dotação: 3.5.20.606.668.2.090.339039 FICHA 139 FONTE 100
Fundamento Legal: Lei 14.133/21
Vigência: 16/04/2025 À 31/12/2025
Data da Assinatura:16/04/2025
Processo: 3280/2025
Dispensa: 154/2025

Publicado por:
Eliane Aparecida de Oliveira Sartório
Código Identificador:FBCFCA1E

MUNICÍPIO DE MARA ROSA
EXTRATO DE CONTRATO N° 125/2025

Contrato n°125/2025
Contratante: MUNICIPIO DE MARA ROSA/SECRETARIA DE TRANSPORTE
Contratada:NACIONAL REFORMADORA DE PNEU LTDA, CNPJ n° 07.841.005/0001-96
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE REFORMA DE PNEU, ATENDENDO ÀS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE
Valor:R$ 10.914,00(dez mil, novecentos e quatorze reais)
Dotação: 3.12.26.782.709.2.113.339039 FICHA 327 FONTE 100
Fundamento Legal: Lei 14.133/21
Vigência: 16/04/2025 À 31/12/2025
Data da Assinatura:16/04/2025
Processo: 3281/2025
Dispensa: 155/2025

Publicado por:
Eliane Aparecida de Oliveira Sartório
Código Identificador:36879744

MUNICÍPIO DE MARA ROSA
EXTRATO DE CONTRATO N° 123/2025

Contrato n°123/2025
Contratante: MUNICIPIO DE MARA ROSA/SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Contratada:NACIONAL REFORMADORA DE PNEU LTDA, CNPJ n° 07.841.005/0001-96
Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviço de reforma de pneu, atendendo às demandas da Secretaria Municipal de Educação
Valor:R$ 16.666,00(dezesseis mil e seiscentos e sessenta e seis reais)
Dotação: 3.9.12.361.403.2.027.339039 FICHA 204 FONTE 101
Fundamento Legal: Lei 14.133/21
Vigência: 16/04/2025 À 31/12/2025
Data da Assinatura:16/04/2025
Processo: 3279/2025
Dispensa: 153/2025

Publicado por:
Eliane Aparecida de Oliveira Sartório
Código Identificador:2D210C95

MUNICÍPIO DE MARA ROSA
DECRETO DE DISPENSA N°311/2025, DE 10 DE ABRIL DE 2025.

"Declara A Dispensa De Licitação Para A contratação de empresa para serviço de plano de internet com peças, atendendo às demandas da Secretaria Municipal de Administração".

A GESTORA PÚBLICA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE MARA ROSA, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a contratação de empresa para serviço de plano de internet com peças, atendendo às demandas da Secretaria Municipal de Administração.

CONSIDERANDO a necessidade de contratação de empresa para serviço de plano de internet com peças, mediante aquisição/instalação de equipamentos de segurança para monitoramento a fim de proporcionar uma melhor segurança para população, por meio de câmeras de segurança, é possível evitar a ocorrência de crimes e resolver rapidamente os casos criminais com evidências materiais. Além disso, a necessidade de plano de internet para o funcionamento do sistema de segurança do município de Mara Rosa atendendo às demandas da Secretaria Municipal de Administração

CONSIDERANDO que o município de Mara Rosa não possui mão de obra qualificada para a realização dos serviços ora em comento;

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

CONSIDERANDO que o presente processo está devidamente instruído com a indicação do recurso próprio para a despesa e a juntada de todos os elementos previstos no artigo 72, da Lei n. 14.133/2021, para a contratação com valor reduzido por dispensa de licitação; e

CONSIDERANDO as disposições contidas no Art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que confirmam o interesse público da Administração municipal, autorizando o procedimento de

dispensa na contratação de empresa para serviço de plano de internet com peças, atendendo às demandas da Secretaria Municipal de Administração.
DECRETA:
RESOLVE:

Art. 1° -Fica declarada a Dispensa de licitação, conforme no Art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, para a contratação de empresa para serviço de plano de internet com peças, atendendo às demandas da Secretaria Municipal de Administração, autorizando o procedimento de dispensa na contratação da empresa **BARBOSANET LTDA, CNPJ. n°38.128.944/0001-11,** neste ato representada pelo Sr**. DANIEL BARBOSA DE ALEMEIDA MARCAL**, inscrito no **CPF 068.015.911-85.**

Art. 2° - Autoriza o empenho da despesa no valor de R$22.558,00 (Vinte e dois mil quinhentos e cinqüenta e oito reais); em favor da empresa **BARBOSANET LTDA, CNPJ. n°38.128.944/0001-11,** para a contratação de empresa para serviço de plano de internet com peças, com recomendações de praxe ao setor competente para que proceda na forma dos arts. 60 e seguintes, da Lei federal n. 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 3° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Publique-se, Registre-se e Intime-se a empresa **BARBOSANET LTDA, CNPJ. n°38.128.944/0001-11,** para assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias.

Mara Rosa - Go, 23 de abril de 2025.

ELIANE APARECIDA DE OLIVEIRA
Gestora Pública Municipal

Publicado por:
Eliane Aparecida de Oliveira Sartório
Código Identificador:E19D062E

MUNICÍPIO DE MARA ROSA
MUNICÍPIO DE MARA ROSA EXTRATO DE CONTRATO N°28/2025

CONTRATO N°28/2025
LOCATÁRIO: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
LOCADOR: ANTONIO MARQUES SOUTO
OBJETO: LOCAÇÃO DO IMÓVEL LOCALIZADO NA AV. DOUTOR BOUSSU, QD. CZ, LT. 14 E 15, CENTRO, MARA ROSA – GO, DE PROPRIEDADE DE ANTONIO MARQUES

SOUTO, PARA LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA ABRIGAR INSTALAÇÕES DO CRAS.
VALOR:R$ 55.355,52 (CINQUENTA E CINCO MIL, TREZENTOS E CINQUENTA E CINCO REAIS E CINQUENTA DOIS CENTAVOS)
DOTAÇÃO Nº 15.08.244.125.2.160.339036 - 15 FICHA 663 FONTE 100/129
FUNDAMENTO LEGAL: ART. 74, INCISO V, DA LEI 14.133/21
DATA DA ASSINATURA:20/01/2025
VIGÊNCIA: 20/01/2025 A 31/12/2025
PROCESSO: 114/2025
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO: 160/2025

Publicado por:
Eliane Aparecida de Oliveira Sartório
Código Identificador:BFC756BE

MUNICÍPIO DE MARA ROSA
DECRETO N. 310/2025, DE 20 DE JANEIRO DE 2025.

"Inexigibilidade de Licitação para locação de imóvel que especifica e dá outras providências."

A GESTORA PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE MARA ROSA, Estado de Goiás, nomeada pelo Decreto n° 594/2021, no uso de suas atribuições legais, com respaldo nas disposições contidas na Lei Federal n.º 14.133/21;

CONSIDERANDO a necessidade de locação de imóvel para abrigar instalações do CRAS, pois o município não dispõe de espaço adequado.

CONSIDERANDO as disposições contidas no artigo 74, inciso V, da Lei Federal n.º 14.133/21, que autoriza a inexigibilidade de licitação para locação de imóvel.

D E C R E T A:

Art. 1º - É inexigível a licitação para: Locação do imóvel localizado na Av Doutor Boussu, QD. CZ, LT. 14 e 15, Centro, Mara Rosa – Go, de propriedade de **ANTONIO MARQUES SOUTO.**

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

Mara Rosa, aos 20 de janeiro de 2025.

ELIANE APARECIDA DE OLIVEIRA
Gestora Pública Municipal

Publicado por:
Eliane Aparecida de Oliveira Sartório
Código Identificador:91140F4F

MUNICÍPIO DE MARA ROSA
DECRETO DE DISPENSA N° 299/2025, DE 23 DE ABRIL DE 2025

"Declara A Dispensa De Licitação Para A Contratação De Empresa especializada para a aquisição de Extintores, atendendo às demandas da Secretaria Municipal de Educação.

A GESTORA PÚBLICA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE MARA ROSA, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a contratação de empresa para aquisição de Extintores, atendendo às demandas da Secretaria Municipal de Educação**.**

CONSIDERANDO a necessidade da aquisição de extintores para reposição no transporte escolar para proporcionar mais segurança aos usuários dos mesmos, além de atender a legislação de trânsito que nos obriga a munir os veículos com tal dispositivo de segurança.

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

CONSIDERANDO que o presente processo está devidamente instruído com a indicação do recurso próprio para a despesa e a juntada de todos os elementos previstos no artigo 72, da Lei n. 14.133/2021, para a contratação com valor reduzido por dispensa de licitação; e

CONSIDERANDO as disposições contidas no Art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/202, que confirmam o interesse público da Administração municipal, autorizando o procedimento de dispensa na contratação de empresa para a aquisição de Extintores, atendendo às demandas da Secretaria Municipal de Educação.

DECRETA:
RESOLVE:
Art. 1° -Fica declarada a Dispensa de licitação, conforme no Art. 75, inciso II da Lei nº14.133/2021, para a contratação de empresa para aquisição de Extintores, atendendo às demandas da Secretaria Municipal de Educação, autorizando o procedimento de dispensa na contratação da empresa **ISMAEL FRANCA ROCHA**, inscrita no **CNPJ: 29.061.104/0001-98**, com sede na R RUA CAMPO AGRICOLA, QUADRA 13; LOTE 03, Nº10, BAIRRO: VILA NOVA ou SÃO SEBASTIÃO, URUAÇU-GO, CEP:76.400-000. Neste ato representado por seu sócio proprietário Sr. **Ismael Franca Rocha,** inscrito no **CPF nº 969.713.551-72**

Art. 2° - Autoriza o empenho da despesa no valor de **R$ 1.475,00 (mil, quatrocentos e setenta e cinco reais),** em favor da empresa **ISMAEL FRANCA ROCHA**, inscrita no **CNPJ: 29.061.104/0001-98,** para a contratação de empresa para a aquisição de Extintores, atendendo às demandas da Secretaria Municipal de Educação, com recomendações de praxe ao setor competente para que proceda na forma dos arts. 60 e seguintes, da Lei federal n. 4.320, de 17 de março de 1964.

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

Publique-se, Registre-se e Intime-se a empresa **ISMAEL FRANCA ROCHA**, inscrita no **CNPJ: 29.061.104/0001-98.**

MARA ROSA-GO, de 23 de abril de 2025.

ELIANE APARECIDA DE OLIVEIRA
Gestora Pública Municipal

Publicado por:
Eliane Aparecida de Oliveira Sartório
Código Identificador:44B5848F

MUNICÍPIO DE MARA ROSA
DECRETO DE DISPENSA N°312/2025, DE 23 DE ABRIL DE 2025.

"Declara A Dispensa De Licitação Para A Contratação De Empresa Especializada para serviço de reforma de itens de marcenaria.

A GESTORA PÚBLICA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE MARA ROSA, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a contratação de empresa para Contratação De Empresa Especializada para serviço de reforma de itens de marcenaria, para atender as demandas da secretaria de assistência social.
CONSIDERANDO a necessidade de *contratação* de empresa, visa realizar a Serviço de reforma de itens de marcenaria, fazendo- se necessario a contratação de empresa especializada de reforma de moveis que embora desgastados, ainda possuem condições de uso. Serviço que se mostra como medida necessaria para prolongar a vida útil do mobiliario, evitando despesas com novas aquisições e racionlizando o uso de recursos materiais. Suprindo as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

CONSIDERANDO que o município de Mara Rosa não possui mão de obra qualificada para a realização dos serviços ora em comento;

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

CONSIDERANDO que o presente processo está devidamente instruído com a indicação do recurso próprio para a despesa e a juntada de todos os elementos previstos no artigo 72, da Lei n. 14.133/2021, para a contratação com valor reduzido por dispensa de licitação; e

CONSIDERANDO as disposições contidas no Art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que confirmam o interesse público da Administração municipal, autorizando o procedimento de dispensa na contratação de empresa para serviço de reforma de itens de marcenaria, para atender as demandas da Secretaria de Educação.

DECRETA:
RESOLVE:

Art. 1° -Fica declarada a Dispensa de licitação, conforme no Art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, para o serviço de reforma de itens de marcenaria,autorizando o procedimento de dispensa na contratação da empresa PAULA MAYARA PEREIRA RAMOS FEITOSA 01430662182, CNPJ. 37.477.652/0001-21, neste ato representada pela Sr. PAULA MAYARA PEREIRA RAMOS FEITOSA, inscrito no CPF sob n.º 014.306.621-82.

Art. 2° - Autoriza o empenho da despesa no valor de R$2.750,00 (DOIS MIL SETECENTOS E CINQUENTA REAIS); em favor da empresa 11.721.334 RITA DE CASSSIA OLIVEIRA CARVALHO, CNPJ. 11.721.334/0001-70, para o serviço de reforma de itens de marcenaria, para atender as demandas da Secretaria de Educação, com recomendações de praxe ao setor competente para que proceda na forma dos arts. 60 e seguintes, da Lei federal n. 4.320, de 17 de março de 1964.

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

Publique-se, Registre-se e Intime-se a empresa PAULA MAYARA PEREIRA RAMOS FEITOSA 01430662182, CNPJ. 37.477.652/0001-21**,** para assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias.

Mara Rosa-GO, 23 de abril de 2025.

ELIANE APARECIDA DE OLIVEIRA
Gestora Pública Municipal

Publicado por:
Eliane Aparecida de Oliveira Sartório
Código Identificador:A0A4067F

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MINEIROS

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
LEI N. º 2.218, DE 23 DE ABRIL DE 2025

"Dá nome a logradouro público e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS, Estado de Goiás, no exercício de suas competências conforme as Constituições da República e do Estado de Goiás, bem como a Lei Orgânica do Município, e considerando o interesse preponderante da Administração e do Município, APROVA e eu, Prefeito SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica denominada como "Rua Olino José de Resende", a rua localizada no Setor Cidade Nova, entre a Rua Goiás e Avenida das Araras.

Art. 2º - Fica autorizada a Administração Municipal confeccionar placas da referida nomenclatura, com a dotação orçamentária especificada da própria administração.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MINEIROS, Estado de Goiás, aos vinte e três dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e cinco (23.04.2025).

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

Publicado por:
Isadora Ferrari Jordão
Código Identificador:16B21351

PODER EXECUTIVO
EXTRATO DO CONTRATO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Nº. DO PROCESSO: 2025011089
MODALIDADE: Ato de Dispensa de Licitação
CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE MINEIROS, inscrito no CNPJ/MF nº 02.316.537/0001-90.
CONTRATADA: A empresa 54.004.103 SARAH FLORES BATISTA, inscrita no CNPJ n° 54.004.103/0001-59.
OBJETO: Contratação para prestação de serviços para ministrar aulas de Balé, em atendimento as demandas da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.
VIGÊNCIA: O Presente contrato *vigerá por 10 (dez) meses com início em abril e encerramento no mês de janeiro de 2026.*
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da execução do objeto correrão a conta da dotação própria do vigente orçamento.
DATA DE ASSINATURA: 14 de abril de 2024.

SUELY FERREIRA DA SILVA
Superintendente de Cultura

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:0D222177

PODER EXECUTIVO
ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - 2025011089

O PREFEITO DE MINEIROS, Estado de Goiás, na forma de suas atribuições e no uso das competências a si conferidas;

CONSIDERANDO a contratação de empresa especializada em prestação de serviços para ministração de aulas de balé, em atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

CONSIDERANDO que o processo licitatório é devidamente dispensável na forma do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, nos casos de compras e serviços limitados a R$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos) conforme Lei nº 14.133/21;

CONSIDERANDO que o processo administrativo teve regular tramitação, com despachos e manifestação favorável da Procuradoria Geral do Município;

RESOLVE
I - Fica dispensada a licitação nos termos do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores, objetivando a contratação da empresa **54.004.103 SARAH FLORES BATISTA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 54.004.103/0001-59, com sede na Rua Quinze, Quadra 04, Lote 02-A, Loteamento Cambaúva, CEP: 75.830-17, Mineiros-GO, neste ato representada pela **Sra. Sarah Flores Batista**, inscrita no CPF sob nº708.677.071-00, visando contratação de empresa especializada para prestação de

serviços de ministração de aulas de balé, no valor de **R$ 20.000,00 (vinte mil reais)**, consoante menor orçamento apresentado e nos termos das Declarações de Disponibilidade Orçamentária e Financeira anexas aos autos.

II - As despesas decorrentes do presente ato correrão pela dotação própria do vigente orçamento, consoante disposto na Declaração de Disponibilidade Financeira, devendo a Secretaria Municipal de Compras e Abastecimento adotar as providências complementares cabíveis destinadas à emissão das notas de empenho pertinente as despesas relacionadas.

III - O presente ato entrará em vigor na data de sua publicação, para que surtam todos os seus jurídicos e legais efeitos.

IV - Este ato deverá ser publicado, conforme exige o art. 75, *inciso II*, da lei 14.133/2021, e Lei Municipal nº 1.506/2011, ficando desde já ratificado.

PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO, MUNICÍPIO DE MINEIROS, Estado de Goiás, aos quatorze dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e cinco (14/04/2025).

ALEOMAR DE OLIVEIRA REZENDE
Prefeito de Mineiros-GO

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:1562D387

PODER EXECUTIVO
EXTRATO DE CONTRATO DE AQUISIÇÃO

Nº. DO PROCESSO: 2024075307
FUNDAMENTAÇÃO: PREGÃO ELETRONICO Nº 015/2025.
CONTRATANTE: O MUNICIPIO DE MINEIROS, inscrito no CNPJ/MF nº 02.316.537/0001-90.
CONTRATADA: A empresa HUDSON GOUVEA SANTOS PIRES, inscrita no CNPJ sob nº 50.805.758/0001-75.
OBJETO: Aquisição de lanches para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras Urbanas.
VIGÊNCIA: O Contrato vigerá da data de sua assinatura a *31 de dezembro de 2025*.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da execução do objeto correrão a conta da dotação própria do vigente orçamento.
DATA DE ASSINATURA: 15 de abril de 2025.

JAÍLSON MARTINS MACHADO
Secretário Municipal de Obras Urbanas

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:9ED6E270

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
EDITAL DE INTIMAÇÃO FISCAL N° 00004, DE 22 DE ABRIL DE 2025.

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

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

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

Sujeito(s) Passivo(s)

Nome Completo / Razão Social CPF/CNPJ Termo de Intimação Fiscal (ITR)

SUELY MARIA MARQUES DE CARVALHO 826.645.791-34 9459/00071/2025

Titular do Órgão da Administração Tributária Municipal responsável pelo ITR

Nome: SERGIO LUIZ LIMA ALVES DE OLIVEIRA
Matrícula: 00006919
Cargo: SECRETARIO MUNICIPAL DA FAZENDA / 1101

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:B9787C6C

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE PLANALTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 1.528, DE 16 DE ABRIL DE 2025

Autoriza a aquisição de vagas na Educação Infantil – Etapa Creche, junto a instituições e escolas privadas de ensino de educação infantil com fins lucrativos, para crianças em listagem de cadastro reserva da Rede Municipal de Ensino.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PLANALTINA, ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal;
Art. 1º Fica o Município de Planaltina autorizado a proceder à aquisição de vagas junto a instituições e escolas privadas de ensino de educação infantil com fins lucrativos, em prol de crianças na faixa etária entre 0 (zero) a 3 (três) anos, 11 meses e 29 dias de idade, no período diurno, em jornada integral e/ou parcial, se não houver disponibilidade de seu atendimento pela Rede Municipal de Ensino ou pela Rede Parceirizada, oriunda da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, conforme a demanda existente e a disponibilidade orçamentária do Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação de Planaltina.
Art. 2º O objeto da parceria de que trata esta Lei é a prestação do serviço educacional referido no art. 1º desta Lei pelas instituições e escolas credenciadas com o Município de Planaltina, por meio de Edital de Credenciamento Público a ser publicado pela Prefeitura Municipal de Planaltina GO.
Art. 3º A alocação das crianças em vagas de instituições e escolas privadas de ensino de educação infantil com fins lucrativos terá caráter residual, podendo ser direcionadas crianças para o atendimento apenas após o preenchimento das vagas na Rede Municipal de Ensino e na Rede Parceirizada, conforme a Lei Federal nº 13.019, de 2014.
Parágrafo único. É obrigatória a observação da Portaria de Inscrição publicada pela Secretaria Municipal de Educação para o preenchimento das vagas, não sendo possibilitada a escolha da instituição de ensino pelos pais ou responsáveis.
Art. 4º Não será disponibilizada a vaga por meio de aquisição pelo procedimento de que trata esta Lei para as crianças:
I - cujos responsáveis legais tenham recusado a vaga pública disponibilizada pela Secretaria;
II - para as quais a Secretaria disponha de vagas próximas à sua residência ou ao endereço referencial do trabalho do responsável, nos termos da Portaria de Inscrição da Secretaria Municipal de Educação;
III - que tenham sido retiradas de Unidades de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino ou da Rede Parceirizada;
IV - cujos responsáveis não realizarem anualmente a solicitação de vaga pública conforme Portaria de Inscrição da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 5º Esta Lei abrange somente crianças que estejam na faixa etária especificada em seu art. 1º e que estejam em situação de vulnerabilidade socioeconômica.
§ 1º Para fins desta Lei, será considerada em situação de vulnerabilidade socioeconômica a criança cujos responsáveis comprovarem:
I - renda familiar mensal igual ou inferior a 3 (três) salários mínimos nacionais, considerando-se os ganhos totais brutos da sua entidade familiar;
II - não ser proprietários, possuidores ou titulares de direitos sobre móveis, imóveis, créditos, recursos financeiros em aplicações ou investimentos ou quaisquer direitos economicamente mensuráveis, em montante que ultrapasse a quantia equivalente a 300 (trezentos) salários mínimos nacionais.
§ 2º Na aferição da renda familiar, deverão ser deduzidos:
I - o valor equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) do salário mínimo nacional por dependente;
II - o valor equivalente a 50% (cinquenta por cento) do salário mínimo nacional por dependente incapacitado para o trabalho que demande gastos extraordinários;
III - os valores recebidos por programas oficiais de transferência de renda e de benefícios assistenciais.
§ 3º Na aferição do patrimônio, deverão ser desconsiderados:
I - o bem imóvel destinado à moradia ou à subsistência;
II - dívidas e ônus reais incidentes sobre o referido bem imóvel.
Art. 6º A Secretaria Municipal de Educação fará a publicação de edital destinado à convocação das instituições e escolas particulares com fins lucrativos de educação infantil no Município de Planaltina GO interessadas em participar do programa de aquisição de vagas previsto nesta Lei.
Parágrafo único. Os interessados em participar do programa de aquisição de vagas deverão possuir infraestrutura física, administrativa e pedagógica, conforme prevê a legislação vigente, e documento de credenciamento, devendo cadastrar-se junto à Secretária Municipal de Educação.
Art. 7º Os valores a serem pagos por vaga disponibilizada e ocupada a título do programa de aquisições de vagas de Educação será fixado anualmente por decreto do Poder Executivo.
Parágrafo único. A definição do valor referido no caput deste artigo será baseada em levantamento técnico e planilha de custos elaborados pela Secretaria Municipal de Educação – SME.
Art. 8º Ao final do ano letivo, será verificada a disponibilidade de vagas na Rede Municipal de Ensino e na Rede Parceirizada, conforme ordem disposta na Portaria de matrículas e transferências da Secretaria, efetuando-se a transferência da criança para a vaga pública vacante no próximo ano letivo, não havendo em se falar em direito subjetivo à permanência na instituição de ensino privada.
Art. 9º A matrícula da criança poderá ser cancelada a qualquer tempo se houver comprovação da residência da família em outro município ou a inobservância de algum dos critérios estabelecidos nesta Lei.
Art. 10. As vagas de que trata esta Lei serão concedidas dentro de cada exercício financeiro, correspondendo ao respectivo ano letivo, podendo ser renovadas para o exercício seguinte enquanto não houver vaga disponível na rede pública municipal, desde que mantidas as condições de vulnerabilidade socioeconômica.
Art. 11. Competirá à Secretaria Municipal de Educação de Planaltina a fiscalização e o acompanhamento do programa de aquisição de vagas instituído por esta Lei.
Art. 12. Para atendimento das despesas oriundas da execução desta Lei fica autorizada a criação de Créditos Especiais, inclusão ou alteração de Unidades Orçamentárias, Funções, Subfunções, Programas, Ações, Elementos e Fontes de Recursos na LOA - Lei Orçamentária Anual vigente, bem como a inclusão ou alteração da programação orçamentária na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei do PPA - Planos Plurianuais vigentes.
Art. 13. A compra de vagas por meio do disposto nesta Lei tem caráter suplementar e não afasta a obrigação de o Poder Público oferecer atendimento e expansão de creches na rede pública municipal.
Art. 14. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Planaltina, 16 de abril de 2025.

CRISTIOMÁRIO DE SOUSA MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alessandro Alves Leite
Código Identificador:2B16EDD7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 1.529, DE 16 DE ABRIL DE 2025

Inclui dentre os objetivos do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Planaltina – PREVPLAN a vocação para se estabelecer como sociedade de crédito e financiamento e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PLANALTINA, ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal;
Art. 1º Ficam acrescentados os §§ 1º, 2º, 3º e 4º, ao art. 3º, da Lei nº 285, de 24 de junho de 1992, que cria o Instituto de Previdência Social dos Servidores de Planaltina-PREVPLAN, com a seguinte redação:
"Art. 3º. ...
§ 1º. O Instituto de Previdência dos Servidores de Planaltina poderá buscar outros meios de fomento e custeio por meios próprios, de vocação societária de empresas de financiamentos de crédito e seguros, ou cooperativa de crédito, aos servidores ativos, aposentados e pensionistas do município na forma do art. 5º desta lei, e demais filiados.
§ 2º. Fica o Instituto de Previdência Social dos Servidores de Planaltina-PREVPLAN autorizado a fazer empréstimo consignado a seus segurados, ativos e inativos, na forma do Estatuo do PREVPLAN, de acordo com o que dispõe a Resolução CMN nº4.963/2021.
§3º. A concessão de empréstimo consignado poderá ser operacionalizada diretamente pelo PREVPLAN, por meios próprios, ou por meio de contratação de pessoa jurídica especializada, para esse fim.
§4º. Fica o Instituto de Previdência Social dos Servidores de Planaltina-PREVPLAN autorizado a receber recursos ordinários e/ou extraordinários oriundos do Governo Estadual ou Federal, para aplicação em programas destinados aos seus afiliados."
Art. 2º O art. 80., caput, da Lei nº 645/2005, com a alteração dada pelo art. 1º, da Lei n 961/2012, passará a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 80. A taxa de administração necessária ao custeio das despesas administrativas do Regime Próprio de Previdência Social de Planaltina, Estado de Goiás, gerido pelo PREVPLAN, será de 3% (três por cento), a partir da entrada de vigência da presente Lei Municipal, aplicados sobre o somatório da remuneração de contribuição de todos os servidores efetivos ativos vinculados, apurado no exercício financeiro anterior, observando-se que:
I – será destinada exclusivamente ao custeio das despesas correntes e de capital necessárias à organização e ao funcionamento do PREVPLAN, inclusive para conservação de seu patrimônio;
II – na verificação do limite definido no caput deste parágrafo, não serão computadas as despesas decorrentes das aplicações de recursos em ativos;
III – o PREVPLAN poderá constituir reserva com as sobras do custeio das despesas do exercício, cujos valores serão utilizados para os fins a que se destina a taxa de administração;
IV – A reserva das sobras de que trata o inciso anterior poderão ser revertidas para o pagamento dos benefícios previdenciários do PREVPLAN.
§1º. O PREVPLAN poderá exercer suas atividades-fim ou atividades-meio, com auxílio de consultoria jurídica, de consultoria contábil, de consultoria técnica previdenciária, e demais consultorias quando necessárias, respeitando o que consta da Lei nª 14.133/21.
Art. 3º Ficam criados no quadro de servidores do PREVPLAN os cargos descritos no Anexo I e II desta Lei, de acordo com suas respectivas atribuições e remunerações.
Art. 4º Para atendimento das despesas oriundas da execução desta Lei fica autorizada a criação de Créditos Especiais, inclusão ou alteração de Unidades Orçamentárias, Funções, Subfunções, Programas, Ações,

Elementos e Fontes de Recursos na LOA - Lei Orçamentária Anual vigente, bem como a inclusão ou alteração da programação orçamentária na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei do PPA - Planos Plurianuais vigentes.
Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Planaltina, 16 de abril de 2025.

CRISTIOMÁRIO DE SOUSA MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alessandro Alves Leite
Código Identificador:F9932008

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 062, DE 16 DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre reajuste da remuneração dos servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Planaltina, corrige e reestrutura tabelas de vencimentos, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PLANALTINA, ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal;
Art. 1º É concedido, a partir de 1° de maio de 2025, reajuste de cinquenta por cento sobre os vencimentos dos servidores do quadro efetivo do Poder Legislativo do Município de Planaltina.
§ 1º O reajuste de que dispõe o caput desta lei será realizado de forma escalonado, nos seguintes termos:
I - 20% (vinte por cento) a ser concedido no ano de 2025 a partir de 1º de maio;
II - 10% (dez por cento) a ser concedido no ano de 2026 a partir de 1º de maio;
III - 20% (vinte por cento) a ser concedido no ano de 2027 a partir de 1º de maio.
§ 2º O percentual de reajuste previsto neste artigo será aplicado, igualmente, às tabelas constantes dos Anexos I e V da Lei Complementar nº 029, de 22 de setembro de 2020, bem como às demais disposições que exigirem adequações para o pleno atendimento desta Lei, observando-se a política de recomposição salarial adotada até a presente data;
§ 3º Esta Lei se aplicam aos seguintes cargos:

CLASSE	CARGO
Analista Legislativo	Procurador Jurídico
Analista Legislativo	Analista Administrativo
Analista Legislativo	Controlador Interno
Analista Legislativo	Assessor de Comunicação
Técnico Legislativo	Técnico Administrativo
Técnico Legislativo	Técnico em Informática
Técnico Legislativo	Motorista

Art. 2º Para atendimento das despesas oriundas da execução desta Lei fica autorizada a criação de Créditos Especiais, inclusão ou alteração de Unidades Orçamentárias, Funções, Subfunções, Programas, Ações, Elementos e Fontes de Recursos na LOA - Lei Orçamentária Anual vigente, bem como a inclusão ou alteração da programação orçamentária na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei do PPA - Planos Plurianuais vigentes.
Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1° de maio de 2025.

Planaltina, 16 de abril de 2025.

CRISTIOMÁRIODE SOUSAMEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alessandro Alves Leite
Código Identificador:0C1BEF0E

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE SANTA HELENA DE GOIÁS

MUNICÍPIO DE SANTA HELENA DE GOIAS
AUTORIZAÇÃO

Processo administrativo nº 6597/2025
Assunto: inexigibilidade de licitação nº 021/2025

A GESTORA/ORDENADORA de Despesas do FME, no uso de suas atribuições legais, e, em consonância com o disposto no inciso VIII do artigo 72 da Lei 14.133/2021; e,
CONSIDERANDO a demanda formalizada nos autos em análise, com a devida justificativa;
CONSIDERANDO o termo de referência apresentado; bem como o levantamento de preços realizado e compatibilidade da previsão de recursos orçamentários;
CONSIDERANDO o teor do Parecer Jurídico da Assessoria Jurídica e a minuta de termo de contrato;
CONSIDERANDO que restou verificado os requisitos de habilitação e de qualificação mínima e as razões da escolha do contratado e do preço;
CONSIDERANDO que os requisitos formais exigidos pelo artigo 72 da Lei nº 14.133/2021 foram atendidos;
CONSIDERANDO o que regulamenta a Lei nº 14.133/2021, especialmente no artigo 74, inciso I.
RESOLVO:
autorizar a contratação direta por inexigibilidade de licitação da empresa SAVIESA EDITORA, DISTRIBUIDORA E REPRESENTAÇAO LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 45.113.350/0001-00, para o fornecimento de Material Didático (kit de livros) da Coleção Descomplica Saberes, Desenvolvendo Novas Habilidades em Língua Portuguesa e em Matemática, aos alunos do 5º ano do ensino fundamental, destinado aos alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino Fundamental, suprindo efetivamente a demanda da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, e, ainda, por todos os motivos citados nos documentos constantes nos autos do processo em epígrafe;
autorizar a realização da despesa no valor global de R$ 408.240,00 (quatrocentos e oito mil, duzentos e quarenta reais), e a emissão da respectiva nota de empenho;
encaminhar os presentes autos à Agente de Contratação, para atendimento ao parágrafo único do artigo 72 da Lei nº 14.133/2021;
encaminhar ao Departamento de Contratos para a elaboração do contrato respectivo e providências complementares, com as cautelas legais.

Santa Helena de Goiás, 22 de abril de 2025.

LARA MARTINS PARREIRA MENDONÇA
Gestora/Ordenadora de Despesas do FME
Decreto nº 075/2025

Publicado por:
Andreia Fernandes Gouveia
Código Identificador:9C17758D

MUNICÍPIO DE SANTA HELENA DE GOIAS
EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº 002/2025

CONVENENTE:FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, CNPJ: 14.524.513/0001-06.**CONVENIADO:**LAR DOS IDOSOS SÃO VICENTE DE PAULA- OBRAS SOCIAIS DA DIOCESE DE JATAÍ, CNPJ: 97.332.704/0001-01.**OBJETO:**REPASSE DE RECURSO PARA PRESTAR ASSISTENCIA SOCIAL, MATERIAL E ESPIRITUAL.**VIGÊNCIA:**22/04/2025 à 31/12/2025. VALOR GLOBAL:240.000,00**ORÇAMENTÁRIA:DATA DA ASSINATURA:22/04/2025**

Publicado por:
Polyana da Silva Santos Alves
Código Identificador:BB04C1E9

MUNICÍPIO DE SANTA HELENA DE GOIAS
EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº 003/2025

CONVENENTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, CNPJ: 14.524.513/0001-06. **CONVENIADO:** ABRIGO

ESPIRITA MARIA MADALENA, CNPJ: 02.458.222/0001-88. **OBJETO:**REPASSE DE RECURSO PARA PRESTAR ASSISTENCIA SOCIAL, MATERIAL E ESPIRITUAL. **VIGÊNCIA:** 22/04/2025 à 31/12/2025. VALOR GLOBAL:240.000,00 **ORÇAMENTÁRIA:DATA DA ASSINATURA:22/04/2025**

Publicado por:
Polyana da Silva Santos Alves
Código Identificador:789C0F1B

MUNICÍPIO DE SANTA HELENA DE GOIAS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 042/2025

O Município DE SANTA HELENA DE GOIÁS (GO), por intermédio do CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE SOB CNPJ: Nº 11.315.213/0001-29,. CONTRATADA: BC GESTÃO DE SERVIÇOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n° 42.420.756/0001-30, **MODALIDADE:** ADESÃO SRP 026/2025. **OBJETO: PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE VIGÊNCIA A PARTIR DE 23/04/2025 até 23/08/2025.**

Publicado por:
Polyana da Silva Santos Alves
Código Identificador:3E12B577

MUNICÍPIO DE SANTA HELENA DE GOIAS
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 59/2025

AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE SUPERIOR

Processo administrativo nº 2587/2025

A SECRETÁRIAMUNICIPAL DA PROMOÇÃO SOCIAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS, **GESTORA PÚBLICA E ORDENADORA DE DESPESAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL**, no uso de suas atribuições legais, e, em consonância com o disposto no inciso VIII do artigo 72 da Lei 14.133/2021; e,
CONSIDERANDO a demanda formalizada nos autos em análise, com a devida justificativa;
CONSIDERANDO o termo de referência apresentado; bem como o levantamento de preços realizado e compatibilidade da previsão de recursos orçamentários;
CONSIDERANDO o teor do Parecer Jurídico;
CONSIDERANDO que restou verificado os requisitos de habilitação e de qualificação mínima e as razões da escolha do fornecedor e do preço;
CONSIDERANDO que os requisitos formais exigidos pelo artigo 72 da Lei nº 14.133/2021 foram atendidos;
CONSIDERANDO o que regulamenta a Lei nº 14.133/2021, especialmente no artigo 75, inciso II;
RESOLVO:
autorizara contratação direta por dispensa de licitaçãoda empresa**MODELO TENDAS E TRANSPORTE LTDA,** inscrita no CNPJ sob o nº**10.486.669/0001-99**paracontratação de empresa para locação de mesas e cadeiras de plástico para uso na sede da prefeitura municipal de Santa Helena de Goiás e suas secretarias, tendo em vista a necessidade de atender à demanda de eventos institucionais, reuniões comunitárias, ações sociais, cerimonias oficiais e demais atividades promovidas ou apoiadas pelo poder executivo municipal, conforme Termo de Referência e, ainda, por todos autorizar a realização da despesa no valor de **R$4.490,00 (Quatro mil. Quatrocentos e Noventa Reais);**
ea emissão da respectiva nota de empenho;
encaminhar os presentes autos à Superintendência de Licitação,para atendimento ao parágrafo único do artigo 72 da Lei nº 14.133/2021;
encaminhar ao Departamento de Contratos para a elaboração do contrato respectivo e providências complementares, com as cautelas legais.

Santa Helena de Goiás, 23de abril de 2025.

LIAMARCIA OMAR DA SILVA SILVEIRA
Gestora do Fundo Municipal de Promoção Social

Publicado por:
Polyana da Silva Santos Alves
Código Identificador:A85E1A20

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIANIA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE REVOGAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO N° 029/2025

AVISO DE REVOGAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO PREGÃO N° 029/2025

A COMISSÃO DE LICITAÇÃO TORNA PÚBLICO QUE A PUBLICAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL N° 029/2025, DATADA DO DIA 17/04/2025 - EDIÇÃO 3557 – DIÁRIO MUNICIPAL E DIÁRIO DA MANHA, QUE TEM COMO OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS ESPORTIVOS, COM ABERTURA PREVISTA PARA O DIA 12/05/2025 ÁS 08 HORAS, FOI REVOGADA, MOTIVADO PELA PUBLICAÇÃO DUPLICADA DE LICITAÇÃO COM MESMA NUMERAÇÃO.

ABADIANIA, 23 DE ABRIL DE 2025.

MARCOS DA SILVA
Comissão de Licitação

Publicado por:
Marcos da Silva
Código Identificador:EBB04499

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
CONTRATO N° 91/2025

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 91/2025

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ABADIÂNIA.
CONTRATADA: CASA DO SOCORRISTA LTDA
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI).
VALOR GLOBAL: R$. 56.220,00 (CINQUENTA E SEIS MIL E DUZENTOS E VINTE REAIS)
VIGÊNCIA: 07/04/2025 Á 31/12/2025.
FUNDAMENTO: ATO DE DISPENSA N°. 90/2025.
MAIORES INFORMAÇÕES: (62) 3343-1113

ABADIÂNIA, 23 DE ABRIL DE 2025.

NÚBIA GOMES DA SILVA SCHLEINDLHUBER
Aux. Administrativo

Publicado por:
Núbia Gomes da Silva Schleindlhuber
Código Identificador:B259E538

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 85/2025

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ATO DE DISPENSA Nº. 85/2025.
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE ABADIÂNIA.
CONTRATADA: NC NACIONAL COMERCIO, SERVICOS E COMUNICACAO LTDA.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI).

VALOR GLOBAL: R$. 37.282,60 (TRINTA E SETE MIL E DUZENTOS E OITENTA E DOIS REAIS E SESSENTA CENTAVOS).
FUNDAMENTO: ATO DE DISPENSA N° 85/2025.
MAIORES INFORMAÇÕES: (62) 3343-1113

ABADIÂNIA, 23 DE ABRIL DE 2025.

NÚBIA GOMES DA SILVA SCHLEINDLHUBER
Aux. Administrativo

Publicado por:
Núbia Gomes da Silva Schleindlhuber
Código Identificador:4C584CD9

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACREUNA

PODER EXECUTIVO
AVISO DE LICITAÇAO PREGAO ELETRONICO N° 015/2025

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2025

A Prefeitura Municipal de Acreúna, Goiás, por intermédio de sua Pregoeira, torna público que realizará às **09h00min do dia 09 de maio de 2025**, licitação na modalidade PREGÃO **ELETRÔNICO Nº 015/2025**, tipo menor preço por item, em conformidade com as disposições da Lei 14.133/21, que objetiva **Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada PARA FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTICIOS, para atender as demandas da SECRETARIA DE SAÚDE, HOSPITAL PUBLICO MUNICIPAL, SAMU, CAPS, MELHOR EM CASA. A aquisição se dará em conformidade com os termos da Lei 14.133/2021**.O Edital completo poderá ser obtido pelo site www.acreuna.go.gov.br. Maiores informações pelo e-mail: **licitacao@acreuna.go.gov.br** durante o horário das 08:00h as 11:30h e das 13:30h às 17:00h.

DAIANE CONSTANTINO DA SILVA –
Pregoeira.

Publicado por:
Daiane Constantino da Silva
Código Identificador:61E3D4B8

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
AQUISIÇÃO DE COLCHOES E TRAVESSEIROS

AVISO DE DISPENSA 027/2025 COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II DA LEI Nº 14.133/2021

CONTRATANTE
Fundo Municipal de Saúde - Município de Bom Jesus - GO

OBJETO

DISPENSA DE LICITAÇÃO para aquisição de colchão de solteiro e travesseiros para atender as necessidades do Hospital Municipal José Rezende. Torna-se público que o(a) Município de Bom Jesus, por meio do(a) Fundo Municipal de Saúde de Bom Jesus GO**,** na hipótese do art. 75, *inciso **II***, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO
R$ 9.352,50(nove mil, trezentos e cinquenta e dois reais e cinquenta centavos)

Recebimentos das propostas:
Email: compras.saude@bomjesus.go.gov.br ou presencialmente no setor de compras da Secretaria de Saúde, com sede na Secretaria Municipal de Saúde – Praça Sebastião Antônio de Oliveira, Centro – Bom Jesus - GO.
Período de entrega das Proposta
De 24/04/2025 das 08:00 horas até 25/04/2025 as 16:00 horas.

Bom Jesus-GO, 22 de abril de 2025.

GABRIEL TOMÁS SILVA
Agente de Contratação

Publicado por:
Sandra Mendes Ferreira
Código Identificador:760BDBBB

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO: 01-A/2025
PROCESSO: DISPENSA DE LICITAÇÃO SOB O Nº 028/2025
CONTRATANTE: FMS
CONTRATADO: MAIS SAÚDE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA, INSCRITA NO CNPJ SOB Nº 31.687.756/0001-84, ESTABELECIDA NA AV. PORTUGAL, Nº 1148, QD. Nº 29, LT Nº 1 E, SHOP. TÉRREO III, COND. ORION BUSINES E HEAL SALA 08, SETOR MARISTA, GOIÂNIA-GO,

OBJETO: LOCAÇÃO DE 1 APARELHO RESPIRATÓRIO DESTINADO A SMS, PARA O PERÍODO DE 1 MÊS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, E CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO, DESCRITAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, ASSINATURA: 24/02/2025. VIGÊNCIA: O PRAZO DE VIGÊNCIA SERÁ DE 30 (TRINTA) DIAS. VALOR GLOBAL: R$ 450,00 (QUATROCENTOS E CINQUENTA REAIS).

JANDAIA 23 DE ABRIL DE 2025.

DANILO FERREIRA GOMES -
Prefeito.

Publicado por:
Luis Fernando Candido Alves
Código Identificador:234F228A

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE ADITIVO

CONTRATO: PRIMEIRO TERMO DE ADITIVO

PROCESSO: DISPENSA DE LICITAÇÃO SOB O Nº 028/2025
CONTRATANTE: FMS
CONTRATADO: MAIS SAÚDE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA, INSCRITA NO CNPJ SOB Nº 31.687.756/0001-84, ESTABELECIDA NA AV. PORTUGAL, Nº 1148, QD. Nº 29, LT Nº 1 E, SHOP. TÉRREO III, COND. ORION BUSINES E HEAL SALA 08, SETOR MARISTA, GOIÂNIA-GO**, OBJETO: A LOCAÇÃO DE 1 APARELHO RESPIRATÓRIO DESTINADO A SMS, EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE.**ASSINATURA: 26/03/2025**. VIGÊNCIA: O** PRAZO DE VIGÊNCIA SERÁ DE 03 (TRÊS) MESES**. VALOR GLOBAL: R$ 1.350,00 (MIL, TREZENTOS E CINQUENTA REAIS).**

JANDAIA-GO, 23 DE ABRIL DE 2025.

DANILO FERREIRA GOMES -
Prefeito.

Publicado por:
Luis Fernando Candido Alves
Código Identificador:F2AB89E9

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOZARLANDIA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CHAMANENTO PARA PROCESSO SELETIVO DE PROFISSIONAIS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL Nº 001/2025

CHAMANENTO PARA PROCESSO SELETIVO DE PROFISSIONAIS DA ASSISTÊNCIA SOCIALNº 001/2025

A Secretária Municipal de Assistência Social,situada na Av. José Camelo, 137, Setor Centro, na cidade Mozarlândia - GO, Site:mozarlandia.go.gov.br, torna público que, em cumprimentoaLeiMunicipal 1.027/2023, e subsidiariamentenasInstrução Normativa nº 10/2015, do Tribunal de Contas dos Municípios doEstado de Goiás, receberá do dia 24 de abril de 2025 ao dia 24 de maio de 2025, no horário das8:00has 11:00 h e das 13:00has 17h:30mininscrições de profissionais da assistência social, conforme prevê o edital 001/2025.
Demais informações poderão ser obtidas junto a Secretária Municipal de Assistência Social, no endereço retro mencionado ou pelo telefone(62)3348-7086.

Sala da Secretaria Municipal da Assistência Social,23, do mês de abril de 2025.

LUCIANA DA VEIGA JARDIM
Presidente da Comissão Organizadora

Publicado por:
Adrielly Katiúcia Paula de Moura
Código Identificador:00D85A3F

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALESTINA DE GOIAS

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
INEXIGIBILIDADE Nº 062/2025

TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

DA ABERTURA DE PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE

A Comissão Permanente de Licitação do Município de Palestina de Goiás, Estado de Goiás, após análise do **Processo nº 1214/2025,** do Município de Palestina de Goiás, por solicitação da Secretaria Municipal de Administração e autorização do Ordenador de Despesa, vem autuar o presente processo administrativo de **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO n° 62/2025**, objetivando a contratação de empresa especializada e exclusiva para manutenção é necessário o pagamento da guia do **CAU,** para manter o raio x e mamografia municipal regularizado perante a **SUVISA**, para atender necessidades do Fundo Municipal de Saúde.

DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente Inexigibilidade de Licitação tem como fundamento no art. 74, I, da Lei Federal nº 14.133/21. Assim dispõe o art. 74:

"Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:
I - Aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos."

DO(A) CONTRATADO(A)

Entenda-se pela Inexigibilidade de Licitação o processo acima qualificado, com base no fundamento ora destacado, e por se achar a mais vantajosa para a Administração, demonstrando a favor de:

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE GOIAS, inscrito no CNPJ nº **14.896.563/0001-14**, pelo valor total de **R$ 751,00 (setecentos e cinquenta e um reais).**

Assim, submeto os autos a autoridade competente a fins de mister.

Palestina de Goiás-GO, 23 de abril de 2025.

CYNTHIA ALVES DE SOUSA
Analista de Licitações e Contratos

Publicado por:
Rones Marcio Paulo Goulart
Código Identificador:DF3554C1

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 92

DECRETO Nº 92, de 22 de abril de 2025.

"Dispõe sobre o ponto facultativo nas repartições públicas municipais no dia 02 de maio de 2025, em decorrência do feriado nacional de 1º de maio (Dia Internacional do Trabalho)".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PALESTINA DE GOIÁS, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município e,

CONSIDERANDO o feriado nacional do dia 01 de maio deste ano consagrado às comemorações do Dia Internacional do Trabalho.

CONSIDERANDO o ato discricionário do Chefe do Poder Executivo Municipal.

DECRETA:

Art. 1º - Fica decretado ponto facultativo o expediente do dia 02 de maio de 2025 (sexta-feira), em todos os órgãos e entidades componentes da Administração Pública Municipal, exceto necessariamente os órgãos e entidades de serviços essenciais e indispensáveis, cujas atividades não podem sofrer interrupção de continuidade, sendo verificado nas Secretarias de Saúde, Transporte, Obras e Limpeza Urbana, sem prejuízo de outras, a juízo dos respectivos dirigentes.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Palestina de Goiás, aos 22 dias do mês de abril do ano de 2025.

ALTENIAS GONÇALVES DE SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rones Marcio Paulo Goulart
Código Identificador:8818E58D

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEIRAO

SECRETARIA DE ADMINSTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO
EXTRATO DO CONTRATO DE Nº:030/2025

EXTRATO DO CONTRATO DE Nº:030/2025

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE PORTEIRÃO-GO, pessoa Jurídica de direito público interno pertencente ao Estado de Goiás, inscrito no CNPJ (MF) nº.:01.617.413/0001-82, situada à Rua Goiatuba, nº.:800, Comendador Manoel Antônio Dias.

CONTRATADA: TOPVISION COMERCIO E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 17.099.595/0001-87, estabelecida no endereço a Rua UB2 – 860 – Qd. 35 – Lt 4 – Amdar 1 – Setor União, na cidade de Goiânia – GO,

OBJETO: Constitui objeto deste instrumento de contrato para a **contratação de empresa para aquisição de uniforme,** para os alunos da rede municipal de ensino, do ano letivo de 2025, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação deste Município.

VALOR: R$ 53.768,00 (cinquenta e três mil setecentos e sessenta e oito reais)

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses

Início: 23 de abril de 2025
Término: 22 de abril de 2026

PAGAMENTO: O valor ser pago será de**: R$ 119.972,00 (Cento e dezenove mil, novecentos e setenta e dois reais)**, mediante a apresentação da conta pelo contratado e a comprovada entrega da mercadoria.

PORTEIRÃO - Goiás, 23 de abril de 2025.

Prefeitura Municipal de Porteirão/GO
DEUSELINA DE PAULA MARTINS
Gestora do Contrato
Contratante

Publicado por:
Marciene Urbano da Silva
Código Identificador:2ABEE809

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTELÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
AVISO DE DISPENSA PROCESSO 1335/2025

AVISO DE DISPENSA

Processo 1335/2025

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, do Município de Portelândia, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições, conforme lhe confere a Constituição da República, Constituição do Estado de Goiás, a Lei Orgânica do Município de Portelândia/GO, bem como toda legislação aplicável, vem, por meio deste, solicitar a administração aquisição de camisetas para o evento do dia 18 de maio, realizado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme tabela abaixo, com a especificação e quantidade do objeto pretendido.

DESCRIÇÃO	QUATID
CAMISETAS EM GOLA V, MANGA CURTA, EM COR LARANJA E PRETO BABY LOOK TAMANHOS P AO GG COM O DESENHO DA CAMPANHA 18 DE MAIO NA FRENTE E AS LOGOS DA PREFEITURA, ASSISTENCIA SOCIAL,CONSELHO TUTELAR, CMDCA E CRAS NA PARFTE DE TRAS DA CAMISETA.	29
CAMISETAS EM GOLA V, MANGA CURTA, EM COR LARANJA E PRETO TRADICIONAL TAMANHOS P AO GG COM O DESENHO DA CAMPANHA 18 DE MAIO NA FRENTE E AS LOGOS DA PREFEITURA, ASSISTENCIA SOCIAL,CONSELHO TUTELAR, CMDCA E CRAS NA PARFTE DE TRAS DA CAMISETA.	18

Os interessados poderão enviar suas propostas através do portal oficial da Prefeitura Municipal www.portelandia.go.gov.br/ ou pelo e-mail compras@portelandia.go.gov.br ou ainda presencialmente, por meio do Serviço de Protocolo na sede da Prefeitura Municipal, cujo endereço consta inserto no rodapé, no prazo de 03 (três) dias úteis, de forma que a Administração Municipal manifesta o
interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados, onde deverá ser selecionada a proposta mais vantajosa em atendimento ao disposto no §3º, do art. 75, da Lei Federal de n. 14.133/2021.

Portelândia/GO, aos 23 (vinte e três) dias do mês de abril de 2025.

ISABELA DE JESUS OLIVEIRA
Servidor Público Municipal

Publicado por:
Isabela de Jesus Olivera
Código Identificador:BA1924C9

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AVISO DE DISPENSA PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 1471/2025

AVISO DE DISPENSA

Processo Administrativo n. 1471/2025

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, do Município de Portelândia, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições, conforme lhe confere a Constituição da República, Constituição do Estado de Goiás, a Lei Orgânica do Município de Portelândia/GO, bem como toda legislação aplicável, vem, por meio deste, comunicar a realização de dispensa de procedimento para aquisição/fornecimento manutenção do veículo ônibus (RCG-6I98), para atender as necessidades das escolas no exercício do ano de 2025, conforme em anexo, com a especificação do objeto pretendido.

DESCRIÇÃO	UM/MEDIDA	QUANTIDADE
Retentor girabrequim	Und	01
Correia	Und	01
Fluido de freio	Und	01
Parafuso 14x60c/ arruela	Und	04

Os interessados poderão enviar suas propostas através do portal oficial da Prefeitura Municipal www.portelandia.go.gov.br/ ou pelo e-mail compras@portelandia.go.gov.br ou ainda presencialmente, por meio do Serviço de Protocolo na sede da Prefeitura Municipal, cujo endereço consta inserto no rodapé, no prazo de 03 (três) dias úteis, de forma que a Administração Municipal manifesta o interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados, onde deverá ser selecionada a proposta mais vantajosa em atendimento ao disposto no §3º, do art. 75, da Lei Federal de n. 14.133/2021.

Portelândia/GO, aos 23 (vinte e três) dias do mês de abril de 2025.

ISABELA DE JESUS OLIVEIRA
Servidor Público Municipal

Publicado por:
Isabela de Jesus Olivera
Código Identificador:49B5A1EB

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AVISO DE DISPENSA PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 1473/2025

AVISO DE DISPENSA

Processo Administrativo n. 1473/2025

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, do Município de Portelândia, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições, conforme lhe confere a Constituição da República, Constituição do Estado de Goiás, a Lei Orgânica do Município de Portelândia/GO, bem como toda legislação aplicável, vem, por meio deste, comunicar a realização de dispensa de procedimento para aquisição/fornecimento manutenção do veículo ônibus (PRZ-3101), para atender as necessidades das escolas no exercício do ano de 2025, conforme em anexo, com a especificação do objeto pretendido.

DESCRIÇÃO	UM/MEDIDA	QUANTIDADE
Relê Porta	Und	01
Palheta Limpador Para-Brisa	Und	02
Motor Porta	Und	01
Graxa Spray	Und	01

Os interessados poderão enviar suas propostas através do portal oficial da Prefeitura Municipal www.portelandia.go.gov.br/ ou pelo e-mail compras@portelandia.go.gov.br ou ainda presencialmente, por meio do Serviço de Protocolo na sede da Prefeitura Municipal, cujo endereço consta inserto no rodapé, no prazo de 03 (três) dias úteis, de forma que a Administração Municipal manifesta o interesse em obter

propostas adicionais de eventuais interessados, onde deverá ser selecionada a proposta mais vantajosa em atendimento ao disposto no §3º, do art. 75, da Lei Federal de n. 14.133/2021.

Portelândia/GO, aos 23 (vinte e três) dias do mês de abril de 2025.

ISABELA DE JESUS OLIVEIRA
Servidor Público Municipal

Publicado por:
Isabela de Jesus Olivera
Código Identificador:D2F913EB

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AVISO DE DISPENSA PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 1472/2025

AVISO DE DISPENSA

Processo Administrativo n. 1472/2025

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, do Município de Portelândia, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições, conforme lhe confere a Constituição da República, Constituição do Estado de Goiás, a Lei Orgânica do Município de Portelândia/GO, bem como toda legislação aplicável, vem, por meio deste, comunicar a realização de dispensa de procedimento para aquisição/fornecimento manutenção do veículo ônibus (SCH-3H93), para atender as necessidades das escolas no exercício do ano de 2025, conforme em anexo, com a especificação do objeto pretendido.

DESCRIÇÃO	UM/MEDIDA	QUANTIDADE
Anticorrosivo	Und	01
Cola 3 M	Und	02
Tl lona	Und	01

Os interessados poderão enviar suas propostas através do portal oficial da Prefeitura Municipal www.portelandia.go.gov.br/ ou pelo e-mail compras@portelandia.go.gov.br ou ainda presencialmente, por meio do Serviço de Protocolo na sede da Prefeitura Municipal, cujo endereço consta inserto no rodapé, no prazo de 03 (três) dias úteis, de forma que a Administração Municipal manifesta o interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados, onde deverá ser selecionada a proposta mais vantajosa em atendimento ao disposto no §3º, do art. 75, da Lei Federal de n. 14.133/2021.

Portelândia/GO, aos 23 (vinte e três) dias do mês de abril de 2025.

ISABELA DE JESUS OLIVEIRA
Servidor Público Municipal

Publicado por:
Isabela de Jesus Olivera
Código Identificador:29794EDD

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AVISO DE DISPENSA PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 1470/2025

AVISO DE DISPENSA

Processo Administrativo n. 1470/2025

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, do Município de Portelândia, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições, conforme lhe confere a Constituição da República, Constituição do Estado de Goiás, a Lei Orgânica do Município de Portelândia/GO, bem como toda legislação aplicável, vem, por meio deste, comunicar a realização de dispensa de procedimento para prestação de serviço do veículo ônibus (SCH-7J83), para atender as necessidades das escolas no exercício do ano de 2025, conforme em anexo, com a especificação do objeto pretendido.

DESCRIÇÃO	UM/MEDIDA	QUANTIDADE
Tirar e colocar setor de direção	Und	01
Trocar reparo do setor	Und	01
Tirar e colocar radiador e intercalar e lavar	Und	01

Os interessados poderão enviar suas propostas através do portal oficial da Prefeitura Municipal www.portelandia.go.gov.br/ ou pelo e-mail compras@portelandia.go.gov.br ou ainda presencialmente, por meio do Serviço de Protocolo na sede da Prefeitura Municipal, cujo endereço consta inserto no rodapé, no prazo de 03 (três) dias úteis, de forma que a Administração Municipal manifesta o interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados, onde deverá ser selecionada a proposta mais vantajosa em atendimento ao disposto no §3º, do art. 75, da Lei Federal de n. 14.133/2021.

Portelândia/GO, aos 23 (vinte e três) dias do mês de abril de 2025.

ISABELA DE JESUS OLIVEIRA
Servidor Público Municipal

Publicado por:
Isabela de Jesus Olivera
Código Identificador:0681FE86

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO N. 733/2023

ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo n. 733/2023

> "Declara DISPENSÁVEL de licitação a aquisição de material de cortinas e painel que compõe centro de excelência em serviços públicos (CESP) nas salas de INSS, TRE, DETRAN, CARTEIRA DE IDENTIDADE E TRIBUNAL DE JUSTIÇA, num total de 06(seis) salas, no interesse desta secretaria".

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

CONSIDERANDO a necessidade de aquisição de material de cortinas e painel que compõe centro de excelência em serviços públicos (CESP), no interesse desta secretaria.

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

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

RESOLVE:
Art. 1º. Declara dispensável de licitação a aquisição de material de cortinas e painel que compõe centro de excelência em serviços públicos (CESP), que estão especificados nos presentes autos administrativos, conforme especificado na solicitação de compra, anexa ao requerimento inicial, no valor global de **R$ 13.654,66** (dois mil e seiscentos reais), objeto do Processo Administrativo de n. 733/2023.

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

Art. 2º. Fica autorizada a contratação direta da **GF ESQUADRIAS DE ALUMINIO LTDA,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n. 45.431.217/0001-94, estabelecida na Av. das Campinas, s/n., Quadra 28, Lote 05, Setor Ioris, Mineiros/GO, CEP: 75.834-023, no valor especificado no artigo 1, sendo que apresentou preço compatível com o do mercado, entre as empresas habilitadas, e instada a apresentar documentação para contratação, apresentou documentos suficientes à comprovação de sua capacidade técnica para

o objeto a ser contratada de forma que atende aos objetivos da contratação pretendida.
Art. 3º As despesas decorrentes do presente certame ocorrerão à conta da dotação própria do vigente Orçamento: **Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração - 03.03.04.122.0002.2.004 - 3.3.90.30.00**, Ficha: **52**, Sub Elemento: **24**, Recurso: **Recurso Ordinários Transferidos pelo ICMS**, Fonte de Recursos: **100**, Destinação de Recursos: **000**, segundo o Plano de Classificação Funcional Programática, nos termos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, conforme declarações de saldo e dotação orçamentária contidas nos autos.

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

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

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

GABINETE DO GESTOR DO EXECUTIVO MUNICIPAL, aos 14 (quatorze) dias do mês de abril de 2025.

SILVIO DE JESUS BATISTA
Gestor Público

Publicado por:
Isabela de Jesus Olivera
Código Identificador:E5AF12A6

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO N. 1170/2025

ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo n. 1170/2025

> "Declara DISPENSÁVEL de licitação a contratação de empresa para a aquisição de materiais esportivos para preservar os uniformes, de interesse da Secretaria Municipal de esportes.

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

CONSIDERANDO a necessidade de contratação de empresa para a aquisição de materiais esportivos para preservar os uniformes junto a esta secretaria.

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

CONSIDERANDO que a proposta de fornecimento do objeto dos autos, por empresa idônea, para contratar com a Administração Pública, que apresentou valores compatíveis com o praticado no mercado, estando dentro do princípio da economicidade, justificando o preço.

RESOLVE:

Art. 1º. Declara dispensável de licitação a contratação de empresa para confecção de uniformes esportivos, de interesse desta secretaria, conforme especificado na solicitação de compra, anexa ao requerimento inicial, no valor global de **R$ 960,00** (Novecentos e Sessenta Reais), objeto do Processo Administrativo de n. 1170/2025.

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

Art. 2º. Fica autorizada a contratação da empresa **NAURIA STEFANE SIQUEIRA DOS SANTOS CUNHA),** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n. 11.396.810/0001-25, estabelecida na rua 16 s/n, QD.38, LT.08, setor sul, Portelândia/GO, CEP: 75.843-000, no valor especificado no artigo 1º, sendo que apresentou preço compatível com o do mercado, entre os interessados, e instado a apresentar documentação para contratação, apresentou documentos suficientes à comprovação de suas capacidades técnicas para o objeto a serem contratadas de forma que atendem aos objetivos da contratação pretendida.

Art. 3º As despesas decorrentes do presente certame ocorrerão à conta da dotação própria do vigente Orçamento: **Manutenção das Atividades do Desporto Amador - 03.16.13.392.0008.2.019 – 3.3.90.39.00**, Ficha Orçamentária: **101**, Sub Elemento: **70**, Recurso: **RECURSOS ORDINARIOS TRANSFERIDOS PELO ICMS**, Fonte de Recursos: **100**, Destinação de Recursos: **00**, segundo o Plano de Classificação Funcional Programática, nos termos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, conforme declarações de saldo e dotação orçamentária contidas nos autos.

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

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

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

GABINETE DO GESTOR DO EXECUTIVO MUNICIPAL, aos 16 (dezesseis) dias do mês de Abril de 2025.

SILVIO DE JESUS BATISTA
Gestor Público

Publicado por:
Isabela de Jesus Olivera
Código Identificador:E8ECF6B5

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO N. 1130/2025

ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo n. 1130/2025

> "Declara DISPENSÁVEL de licitação a para prestação de serviços de recargas de extintores para atender as necessidades do destacamento policial.

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

CONSIDERANDO a necessidade de para prestação de serviços de recargas de extintores para atender as necessidades do destacamento policial.

CONSIDERANDO também o que dispõem a legislação de regência, a doutrina e a jurisprudência de Tribunais de Contas, a dispensa de licitação se configura perfeitamente, no caso concreto, considerando

inclusive, os valores específicos para atender os procedimentos de dispensa de processo licitatório;

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

RESOLVE:
Art. 1º. Declara dispensável de licitação para serviços de recarga de extintores no interesse desta secretaria, que estão especificados nos presentes autos administrativos, conforme especificado na solicitação de compra, anexa ao requerimento inicial, no valor global de **R$ 34,00** (Trinta e Quatro Reais), objeto do Processo Administrativo de n. 1130/2025.

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

Art. 2º. Fica autorizada a contratação direta da empresa **CASA DOS EXTINTORES RECARGA, MANUTENÇÃO, CURSOS E TREINAMENTOS LTDA (CASA DOS EXTINTORES CURSOS E RECARGAS),** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n. 10.619.493/0001-04, estabelecida na rua M, S/N, QD.18 LT.08, setor nossa senhora aparecida, Mineiros/GO, CEP:75.836-688, no valor especificado no artigo 1, sendo que apresentou preço compatível com o do mercado, entre as empresas habilitadas, e instada a apresentar documentação para contratação, apresentou documentos suficientes à comprovação de sua capacidade técnica para o objeto a ser contratada de forma que atende aos objetivos da contratação pretendida.
Art. 3º As despesas decorrentes do presente certame ocorrerão à conta da dotação própria do vigente Orçamento: **Manutenção das Atividades da Segurança Pública do Município - 06.06.04.181.0003.2.008 - 3.3.90.39.00**, Ficha: **88**, Sub Elemento: **45**, Recurso: **Recursos Ordinários Transferidos pelo ICMS**, Fonte de Recursos: **100**, Destinação de Recursos: **00**, segundo o Plano de Classificação Funcional Programática, nos termos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, conforme declarações de saldo e dotação orçamentária contidas nos autos.

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

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

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

GABINETE DO GESTOR DO EXECUTIVO MUNICIPAL, aos 16 (dezesseis) dias do mês de abril de 2025.

SILVIO DE JESUS BATISTA
Gestor Público

Publicado por:
Isabela de Jesus Olivera
Código Identificador:7EAEC3EA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO N. 1137/2025

ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo n. 1137/2025

"Declara DISPENSÁVEL de licitação a para aquisição de materiais para a manutenção de veículo: Corolla placa BGO-671, junto a esta secretaria.

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

CONSIDERANDO a necessidade de aquisição de materiais para a manutenção de veículo: Corolla placa BGO-671, junto a esta secretaria.

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

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

RESOLVE:
Art. 1º. Declara dispensável de licitação para serviços de manutenção de veículo automotor no interesse desta secretaria, que estão especificados nos presentes autos administrativos, conforme especificado na solicitação de compra, anexa ao requerimento inicial, no valor global de **R$ 1.380,00** (Um Mil Trezentos e Oitenta Reais), objeto do Processo Administrativo de n. 1137/2025.

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

Art. 2º. Fica autorizada a contratação direta da empresa **CANV CENTRO AUTOMOTIVO LTDA (CANV CENTRO AUTOMOTIVO),** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n. 58.436.645/0001-51, estabelecida na avenida atilio correia lima, N.343 QD.86 LT.01, set cidade jardim, Goiania/GO, CEP:74.425-030, no valor especificado no artigo 1, sendo que apresentou preço compatível com o do mercado, entre as empresas habilitadas, e instada a apresentar documentação para contratação, apresentou documentos suficientes à comprovação de sua capacidade técnica para o objeto a ser contratada de forma que atende aos objetivos da contratação pretendida.
Art. 3º As despesas decorrentes do presente certame ocorrerão à conta da dotação própria do vigente Orçamento: **Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração - 03.03.04.122.0002.2.004 - 3.3.90.30.00**, Ficha: **52**, Sub Elemento: **39**, Recurso: **Recursos Ordinários Transferidos pelo ICMS**, Fonte de Recursos: **100**, Destinação de Recursos: **00**, segundo o Plano de Classificação Funcional Programática, nos termos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, conforme declarações de saldo e dotação orçamentária contidas nos autos.

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

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

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

GABINETE DO GESTOR DO EXECUTIVO MUNICIPAL, aos 16 (dezesseis) dias do mês de abril de 2025.

SILVIO DE JESUS BATISTA
Gestor Público

Publicado por:
Isabela de Jesus Olivera
Código Identificador:B18344FE

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO N. 1140/2025

ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo n. 1140/2025

"Declara DISPENSÁVEL de licitação a para prestação de serviços para a manutenção de veículo: Corolla placa BGO-671, junto a esta secretaria.

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

CONSIDERANDO a necessidade para prestação de serviços para a manutenção de veículo: Corolla placa BGO-671, junto a esta secretaria.

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

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

RESOLVE:
Art. 1º. Declara dispensável de licitação para serviços de manutenção de veículo automotor no interesse desta secretaria, que estão especificados nos presentes autos administrativos, conforme especificado na solicitação de compra, anexa ao requerimento inicial, no valor global de **R$ 5.350,00** (Cinco Mil Trezentos e Cinquenta Reais), objeto do Processo Administrativo de n. 1140/2025.

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

Art. 2º. Fica autorizada a contratação direta da empresa **CANV CENTRO AUTOMOTIVO LTDA (CANV CENTRO AUTOMOTIVO),** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n. 58.436.645/0001-51, estabelecida na avenida atilio correia lima, N.343 QD.86 LT.01, set cidade jardim, Goiânia/GO, CEP:74.425-030, no valor especificado no artigo 1, sendo que apresentou preço compatível com o do mercado, entre as empresas habilitadas, e instada a apresentar documentação para contratação, apresentou documentos suficientes à comprovação de sua capacidade técnica para o objeto a ser contratada de forma que atende aos objetivos da contratação pretendida.
Art. 3º As despesas decorrentes do presente certame ocorrerão à conta da dotação própria do vigente Orçamento: **Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração - 03.03.04.122.0002.2.004 - 3.3.90.39.00**, Ficha: **55**, Sub Elemento: **19**, Recurso: **Recursos Ordinários Transferidos pelo ICMS**, Fonte de Recursos: **100**, Destinação de Recursos: **00**, segundo o Plano de Classificação Funcional Programática, nos termos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, conforme declarações de saldo e dotação orçamentária contidas nos autos.

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

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

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

GABINETE DO GESTOR DO EXECUTIVO MUNICIPAL, aos 16 (dezesseis) dias do mês de Abril de 2025.

SILVIO DE JESUS BATISTA
Gestor Público

Publicado por:
Isabela de Jesus Olivera
Código Identificador:49E2F356

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO N. 1141/2025

ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo n. 1141/2025

"Declara DISPENSÁVEL de licitação a para aquisição de materiais para a manutenção de veículo: Corolla placa BGO-671, junto a esta secretaria.

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

CONSIDERANDO a necessidade para aquisição de materiais para a manutenção de veículo: Corolla placa BGO-671, junto a esta secretaria.

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

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

RESOLVE:
Art. 1º. Declara dispensável de licitação para serviços de manutenção de veículo automotor no interesse desta secretaria, que estão especificados nos presentes autos administrativos, conforme especificado na solicitação de compra, anexa ao requerimento inicial, no valor global de **R$ 5.731,00** (Cinco Mil Setecentos e Trinta e Um Reais), objeto do Processo Administrativo de n. 1141/2025.

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

Art. 2º. Fica autorizada a contratação direta da empresa **CANV CENTRO AUTOMOTIVO LTDA (CANV CENTRO AUTOMOTIVO),** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n. 58.436.645/0001-51, estabelecida na avenida atilio correia lima, N.343 QD.86 LT.01, set cidade jardim, Goiânia/GO, CEP:74.425-030, no valor especificado no artigo 1, sendo que apresentou preço compatível com o do mercado, entre as empresas

habilitadas, e instada a apresentar documentação para contratação, apresentou documentos suficientes à comprovação de sua capacidade técnica para o objeto a ser contratada de forma que atende aos objetivos da contratação pretendida.
Art. 3º As despesas decorrentes do presente certame ocorrerão à conta da dotação própria do vigente Orçamento: **Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração - 03.03.04.122.0002.2.004 - 3.3.90.30.00**, Ficha: **52**, Sub Elemento: **39**, Recurso: **Recursos Ordinários Transferidos pelo ICMS**, Fonte de Recursos: **100**, Destinação de Recursos: **00**, segundo o Plano de Classificação Funcional Programática, nos termos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, conforme declarações de saldo e dotação orçamentária contidas nos autos.

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

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

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

GABINETE DO GESTOR DO EXECUTIVO MUNICIPAL, aos 16 (dezesseis) dias do mês de Abril de 2025.

SILVIO DE JESUS BATISTA
Gestor Público

Publicado por:
Isabela de Jesus Olivera
Código Identificador:A81C1E64

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO N. 1302/2025

ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo n. 1302/2025

> "Declara DISPENSÁVEL de licitação a contratação de empresa para aquisição de materiais e prestação de serviços de interesse desta secretaria."

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

CONSIDERANDO a necessidade de contratação de empresa para aquisição de materiais e prestação de serviços de interesse desta secretaria.

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

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

RESOLVE:

Art. 1º Declara dispensável de licitação a contratação de empresa para serviços de manutenção de veículos e máquinas, atendendo a demanda da secretaria municipal de urbanismo, conforme especificado na solicitação de compra, anexa ao requerimento inicial, no valor mensal estimado de **R$ 1.177,00** (Um Mil Cento e Setenta e Sete Reais), objeto do Processo Administrativo de n. 1302/2025.

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

Art. 2º. Fica autorizada a contratação da empresa **AUTO PEÇAS MECANICA E ELETRICA CONFIANÇA LTDA (AUTO PEÇAS MECANICA E ELETRICA CONFIANÇA),** pessoa jurídica de direito privado, regularmente inscrita no CNPJ/MF sob o n. 09.115.515/0001-01, estabelecida na Avenida Goiás, s/n, QD.29, LT.13A, Setor sul, Portelândia/GO, CEP: 75.843-000, no valor constante no art. 1º, sendo que apresentou preço compatível com o do mercado, entre as empresas habilitadas, e instada a apresentar documentação para contratação, apresentou documentos suficientes à comprovação de suas capacidades técnicas para o objeto a ser contratada de forma que atende aos objetivos da contratação pretendida.
Art. 3º As despesas decorrentes do presente certame ocorrerão à conta da dotação própria do vigente Orçamento: **Manutenção das Atividades Limpeza Pública**: **03.17.15.451.0009.2.020 – 3.3.90.30.00**, Ficha: **113**, Sub Elemento: **39**, Recurso: **COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS DE RECURSOS NATURAIS**, Fonte de Recursos: **270**, Destinação de Recursos: **74**, **Manutenção das Atividades Limpeza Pública**: **03.17.15.451.0009.2.020 – 3.3.90.39.00**, Ficha: **115**, Sub Elemento: **19**, Recurso: **COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS DE RECURSOS NATURAIS**, Fonte de Recursos: **270**, Destinação de Recursos: **74**, segundo o Plano de Classificação Funcional Programática, nos termos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, conforme declarações de saldo e dotação orçamentária contidas nos autos.
Art. 4º Fica autorizada a instrumentalização contratual, para liquidação de documento fiscal (contra apresentação) mediante o prévio empenho da despesa, por se tratar de prestação de serviços com obrigações futuras, dentro dos limites da dispensa licitatória, nos termos da legislação de regência, conforme recomendação exarada pela Assessoria Jurídica, por meio de Parecer Jurídico, juntado aos autos, atestando a legalidade do procedimento.

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

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

GABINETE DO GESTOR DO EXECUTIVO MUNICIPAL, aos 16 (dezesseis) dias do mês de Abril de 2025.

SILVIO DE JESUS BATISTA
Gestor Público

Publicado por:
Isabela de Jesus Olivera
Código Identificador:EE653A89

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO N. 1083/2025

ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo n. 1083/2025

> "Declara DISPENSÁVEL de licitação a contratação de empresa para aquisição de materiais para manutenção de veículo: Uno Miller placa (NGS-0195) de interesse desta secretaria."

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

CONSIDERANDO a necessidade de contratação de empresa para aquisição de materiais para manutenção de veículo Uno Miller placa (NGS-0195) de interesse desta secretaria.

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

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

RESOLVE:

Art. 1º Declara dispensável de licitação a contratação de empresa para serviços de manutenção de veículos e máquinas, atendendo a demanda da secretaria municipal de urbanismo, conforme especificado na solicitação de compra, anexa ao requerimento inicial, no valor mensal estimado de **R$ 1.280,00** (Um Mil Duzentos e Oitenta Reais), objeto do Processo Administrativo de n. 1083/2025.

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

Art. 2º. Fica autorizada a contratação da empresa **CAIADO PNEUS LTDA,** pessoa jurídica de direito privado, regularmente inscrita no CNPJ/MF sob o n. 55.330.229/0067-02, estabelecida na Avenida presidente vargas, n. 1200, letra A Setor central, Rio Verde/GO, CEP: 75.901-040, no valor constante no art. 1º, sendo que apresentou preço compatível com o do mercado, entre as empresas habilitadas, e instada a apresentar documentação para contratação, apresentou documentos suficientes à comprovação de suas capacidades técnicas para o objeto a ser contratada de forma que atende aos objetivos da contratação pretendida.
Art. 3º As despesas decorrentes do presente certame ocorrerão à conta da dotação própria do vigente Orçamento: **Manutenção das Atividades Limpeza Pública**: **03.17.15.451.0009.2.020 – 3.3.90.30.00**, Ficha: **113**, Sub Elemento: **39**, Recurso: **COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS DE RECURSOS NATURAIS**, Fonte de Recursos: **270**, Destinação de Recursos: **74**, segundo o Plano de Classificação Funcional Programática, nos termos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, conforme declarações de saldo e dotação orçamentária contidas nos autos.
Art. 4º Fica autorizada a instrumentalização contratual, para liquidação de documento fiscal (contra apresentação) mediante o prévio empenho da despesa, por se tratar de prestação de serviços com obrigações futuras, dentro dos limites da dispensa licitatória, nos termos da legislação de regência, conforme recomendação exarada pela Assessoria Jurídica, por meio de Parecer Jurídico, juntado aos autos, atestando a legalidade do procedimento.

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

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

GABINETE DO GESTOR DO EXECUTIVO MUNICIPAL, aos 16 (dezesseis) dias do mês de Abril de 2025.

SILVIO DE JESUS BATISTA
Gestor Público

Publicado por:
Isabela de Jesus Olivera
Código Identificador:7CB58CD5

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO N. 1082/2025

ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo n. 1082/2025

"Declara DISPENSÁVEL de licitação a contratação de empresa para aquisição de materiais para manutenção de veículo: ambulância placa (PQU-6701) de interesse desta secretaria."

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

CONSIDERANDO a necessidade de contratação de empresa para aquisição de materiais para manutenção de veículo ambulância placa (PQU-6701) de interesse desta secretaria.

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

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

RESOLVE:

Art. 1º Declara dispensável de licitação a contratação de empresa para serviços de manutenção de veículos e máquinas, atendendo a demanda da secretaria municipal de urbanismo, conforme especificado na solicitação de compra, anexa ao requerimento inicial, no valor mensal estimado de **R$ 1.632,00** (Um Mil Seiscentos e Trinta e Dois Reais), objeto do Processo Administrativo de n. 1082/2025.

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

Art. 2º. Fica autorizada a contratação da empresa **AUTO PEÇAS MECANICA E ELETRICA CONFIANÇA LTDA (AUTO PEÇAS MECANICA E ELETRICA CONFIANÇA),** pessoa jurídica de direito privado, regularmente inscrita no CNPJ/MF sob o n. 09.115.515/0001-01, estabelecida na Avenida Goiás, s/n, QD.29, LT.13A, Setor sul, Portelândia/GO, CEP: 75.843-000, no valor constante no art. 1º, sendo que apresentou preço compatível com o do mercado, entre as empresas habilitadas, e instada a apresentar documentação para contratação, apresentou documentos suficientes à comprovação de suas capacidades técnicas para o objeto a ser contratada de forma que atende aos objetivos da contratação pretendida.
Art. 3º As despesas decorrentes do presente certame ocorrerão à conta da dotação própria do vigente Orçamento: **Manutenção das Atividades Limpeza Pública**: **03.17.15.451.0009.2.020 – 3.3.90.30.00**, Ficha: **113**, Sub Elemento: **39**, Recurso: **COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS DE RECURSOS NATURAIS**, Fonte de Recursos: **270**, Destinação de Recursos: **74**, segundo o Plano de Classificação Funcional Programática, nos termos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, conforme declarações de saldo e dotação orçamentária contidas nos autos.
Art. 4º Fica autorizada a instrumentalização contratual, para liquidação de documento fiscal (contra apresentação) mediante o prévio empenho da despesa, por se tratar de prestação de serviços com obrigações futuras, dentro dos limites da dispensa licitatória, nos termos da legislação de regência, conforme recomendação exarada pela Assessoria Jurídica, por meio de Parecer Jurídico, juntado aos autos, atestando a legalidade do procedimento.

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

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

GABINETE DO GESTOR DO EXECUTIVO MUNICIPAL, aos 16 (dezesseis) dias do mês de Abril de 2025.

SILVIO DE JESUS BATISTA
Gestor Público

Publicado por:
Isabela de Jesus Olivera
Código Identificador:5B0F49FB

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO N. 1128/2025

ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo n. 1128/2025

"Declara DISPENSÁVEL de licitação a prestação de serviços de recargas de extintores, no interesse da secretaria Municipal de Transportes."

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

CONSIDERANDO a necessidade para prestação de serviços de recargas de extintores municipal de transportes

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

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

RESOLVE:
Art. 1º. Declara dispensável de licitação para serviços de recarga de extintores, que estão especificados nos presentes autos administrativos, conforme especificado na solicitação de compra, anexa ao requerimento inicial, no valor global de **R$ 157,00** (Cento e Cinquenta e Sete Reais), objeto do Processo Administrativo de n.1128/2025.

Parágrafo único. A presente dispensa licitatória se dá com fulcro no art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/21, em consonância com as justificativas e Parecer Jurídico contido nos autos.

Art. 2º. Fica autorizada a contratação direta da empresa **CASA DOS EXTINTORES RECARGAS,MANUTENÇÃO, CURSOS E TREINAMENTOS LTDA (CASA DOS EXTINTORES CURSOS E RECARGA),** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n° 10.619.493/0001-04, estabelecida na Rua M, QD.18 LT.08 S/N, Setor nossa senhora aparecida, Mineiros/GO, CEP: 75.836-688, no valor especificado no artigo 1, sendo que apresentou preço compatível com o do mercado, entre as empresas habilitadas, e instada a apresentar documentação para contratação, apresentou documentos suficientes à comprovação de sua capacidade técnica para o objeto a ser contratada de forma que atende aos objetivos da contratação pretendida.
Art. 3º As despesas decorrentes do presente certame ocorrerão à conta da dotação própria do vigente Orçamento: **Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Transportes: 03.23.26.782.0013.2.028 - 3.3.90.39.00**, Ficha: **146**, Sub Elemento: **19**, Recurso: **RECURSOS ORDINARIOS TRANSFERIDOS PELO ICMS**, Fonte de Recursos: **100**, Destinação de Recurso: **00**, segundo o Plano de Classificação Funcional Programática, nos termos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, conforme declarações de saldo e dotação orçamentária contidas nos autos.

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

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

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

GABINETE DO GESTOR DO EXECUTIVO MUNICIPAL, aos 16 (dezesseis) dias do mês de abril de 2025.

SILVIO DE JESUS BATISTA
Gestor Público

Publicado por:
Isabela de Jesus Olivera
Código Identificador:A472F4D4

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DO CONTRATO CONTRATO Nº. : 106/2025
PROCESSO Nº : 1111/2025

EXTRATO DO CONTRATO

Contrato nº..... : 106/2025
Processo nº..... : 1111/2025

CONTRATANTE: O **MUNICÍPIO DE PORTELÂNDIA, ESTADO DE GOIÁS**, pessoa jurídica de direito público interno, regularmente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 02.317.378/0001-49, situado na Praça Santos Dumont, s/n., Centro, Portelândia/GO, CEP 75.843-000, representado pelo Secretário Municipal de Governo e ordenador de despesas do Executivo Municipal, Sr. **Sílvio de Jesus Batista**, brasileiro, administrador, inscrito no CPF/MF sob o n. 460.746.431-72 e portador da Cédula de Identidade de n. 2864989, expedida pela SSP/GO, residente e domiciliado em Portelândia/GO;

CONTRATADA: A empresa **GUILHERME PARRIÃO SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA,** pessoa jurídica de direito privado, regularmente inscrita no CNPJ/MF sob o n. 42.463.783/0001-90, estabelecida na Rua Rio Meia Ponte, S/N, Qd. 08, Lt. 7, Bairro Milton Camilo de Faria, município Itapuranga/GO, CEP: 76.680-000, neste ato representada pelo Sr° **Guilherme Passos Parrião de Oliveira,** brasileiro, advogado OAB/GO 58.909, inscrito no CPF sob o n.º 022.865.491-25 e no RG sob o n.º 5675866 SSP/GO

OBJETO DO CONTRATO: Constitui objeto do presente termo, a contratação de empresa para a prestação dos serviços de assessoria e consultoria jurídica em áreas que envolvem atividades-meio da administração pública municipal, na atuação nos processos judiciais em trâmite nos tribunais superiores e nas ações judiciais e ministeriais cujo teor tenha complexidade técnica.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: A presente contratação se dá com fulcro no art. 74, inciso III, alínea "c", da Lei Federal de n. 14.133/2021, em consonância com as justificativas e Parecer Jurídico contido nos autos, de Ato de Inexigibilidade de procedimento licitatório constante do Processo Administrativo de n. 1111/2025**;**

VIGÊNCIA. Terá vigência pelo período de abril a dezembro de 2025, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 107 e seguintes da Lei Federal de n. 14.133/2021

VALOR DO CONTRATO: O valor global da presente contratação é de R$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil reais) a serem pagos em 09 (nove) parcelas mensais, iguais e sucessivas, no valor de R$ 6.000,00 (seis mil reais).
DA DOTAÇÃO:

Os recursos financeiros necessários ao cumprimento deste correrão à conta da dotação orçamentária: 03.03.04.122.0002.2.004-3.1.90.34.00. Ficha Orçamentária: 45; Sub Elemento: 01; Fonte de Recursos: 100/000
DATA DA ASSINATURA: 20 (vinte) dias do mês de abril de 2025.

NAIELLY SILVÉRIA SOUSA
Supervisão de gestão de contratos e convênios
Decreto n. 26/2025

Publicado por:
Naielly Silveria Sousa
Código Identificador:DEE0DF1F

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
ATO DE AUTORIZAÇÃO DE ADIANTAMENTO

ATO DE AUTORIZAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Processo n. 1532/2025

"Autoriza o Adiantamento na forma disposta no art. 4º do Decreto Municipal de n. 085, de 31.05.2025.".

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

CONSIDERANDO a necessidade de realização de despesas em regime de adiantamento, nos termos dispostos no art. 68 e 69 da Lei $.320/64, regulamentados pelo Decreto Municipal de n. 085/2025;

CONSIDERANDO a formalização de Processo Administrativo próprio, de n. 1532/2025, requerendo o dispêndio financeiro e orçamentário, na forma preconizada na legislação de regência;

CONSIDERANDO que os referidos autos administrativos estão instruídos da documentação exigida no versado Decreto Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º. Autoriza o Adiantamento no valor de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) a servidora pública municipal, Sra. **NAIELLY SILVERIA SOUSA**, ocupante do cargo de Supervisão de Gestão De Contratos e Convênios, regularmente inscrita no CPF/MF sob o n. 037.577.131-09, objeto do Processo Administrativo de n. 1532/2025.

Parágrafo único. Os recursos disponibilizados deverão serem utilizados no prazo, máximo, de 30 (trinta) dias, em observância ao disposto no art. 2º e art. 5º do Decreto n. 085/2025.

Art. 2º. Fica a tomadora do Adiantamento, notificada a prestar contas dos recursos que tratam o presente Ato, no prazo, máximo, de 10 (dez) dias, a contar do término do período de aplicação, nos termos do art. 8º, do Decreto Municipal.
Art. 3º As despesas decorrentes do presente certame ocorrerão à conta de dotação própria do vigente Orçamento, segundo o Plano de Classificação Funcional Programática, nos termos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, conforme declarações de saldo e dotação orçamentária contidas nos autos.

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

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, aos 23 de abril de 2025.

MARLY DAVID REZENDE RODRIGUES
Prefeita Municipal

Publicado por:
Mayra Carrijo Batista Silva
Código Identificador:847132E3

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
AVISO DE DISPENSA PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 1443/2025

AVISO DE DISPENSA

Processo Administrativo n. 1443/2025

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE, do Município de Portelândia, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições, conforme lhe confere a Constituição da República, Constituição do Estado de Goiás, a Lei Orgânica do Município de Portelândia/GO, bem como toda legislação aplicável, vem, por meio deste, comunicar a realização de dispensa para contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção no veículo oficial Partner, placa de identificação PRR-8G19, no interesse da Secretaria Municipal de Saúde, conforme tabela em anexo, com a especificação do objeto pretendido.

Item	Un. de Medida	Qtd.	Descrição do Produto
1	UN	01	DIAGNOSTICO
2	UN	01	ALINHAMENTO DE DIREÇÃO
3	UN	01	BALANCEAMENTO DE RODAS
4	UN	01	MAO DE OBRA
5	UN	01	PINTAR AS RODAS

Os interessados poderão enviar suas propostas através do portal oficial da Prefeitura Municipal www.portelandia.go.gov.br/ ou pelo e-mail compras@portelandia.go.gov.br ou ainda presencialmente, por meio do Serviço de Protocolo na sede da Prefeitura Municipal, cujo endereço consta inserto no rodapé, no prazo de 03 (três) dias úteis, de forma que a Administração Municipal manifesta o interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados, onde deverá ser selecionada a proposta mais vantajosa em atendimento ao disposto no §3º, do art. 75, da Lei Federal de n. 14.133/2021.

Portelândia/GO, aos 23 (vinte e três) dias do mês de abril de 2025.

FÁBIO HENRIQUE MELO
Servidor Público Municipal

Publicado por:
Isabela de Jesus Olivera
Código Identificador:617B75BB

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
AVISO DE DISPENSA PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 962/2025

AVISO DE DISPENSA

Processo Administrativo n. 962/2025

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, do Município de Portelândia, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições, conforme lhe confere a Constituição da República, Constituição do Estado de Goiás, a Lei Orgânica do Município de Portelândia/GO, bem como toda legislação aplicável, vem, por meio deste, comunicar a realização de dispensa para contratação de empresa para prestação de serviços, no interesse da Secretaria Municipal de Saúde, conforme tabela em anexo, com a especificação do objeto pretendido.

Item	Un. de Medida	Qtd.	Descrição do Produto
1	UN	08	SERVIÇO DE PREPARO DE DOCUMENTAÇÃO, DIGITAÇÃO DE TEXTOS, PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS, COLOCAÇÃO DE SELOS E DESPACHOS DE CORRESPONDÊNCIAS BEM COMO ATIVIDADES DE REGISTRO E CADASTROS E DE CADASTROS DE USUÁRIOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE.

Os interessados poderão enviar suas propostas através do portal oficial da Prefeitura Municipal www.portelandia.go.gov.br/ ou pelo e-mail compras@portelandia.go.gov.br ou ainda presencialmente, por meio do Serviço de Protocolo na sede da Prefeitura Municipal, cujo endereço consta inserto no rodapé, no prazo de 03 (três) dias úteis, de forma que a Administração Municipal manifesta o interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados, onde deverá ser

selecionada a proposta mais vantajosa em atendimento ao disposto no §3º, do art. 75, da Lei Federal de n. 14.133/2021.

Portelândia/GO, aos 23 (vinte e três) dias do mês de abril de 2025.

ISABELA DE JESUS OLIVEIRA
Servidor Público Municipal

Publicado por:
Isabela de Jesus Olivera
Código Identificador:1759B5C8

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
AVISO DE DISPENSA PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 968/2025

AVISO DE DISPENSA

Processo Administrativo n. 968/2025

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, do Município de Portelândia, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições, conforme lhe confere a Constituição da República, Constituição do Estado de Goiás, a Lei Orgânica do Município de Portelândia/GO, bem como toda legislação aplicável, vem, por meio deste, comunicar a realização de dispensa para contratação de empresa para fornecimento de medicamentos, no interesse da Secretaria Municipal de Saúde, conforme tabela em anexo, com a especificação do objeto pretendido.

Item	Un. de Medida	Qtd.	Descrição do Produto
1	UN	210	ALOPURINOL - CONCENTRACAO/DOSAGEM 300 MG, FORMA FARMACÊUTICA COMPRIMIDO, VIA DE ADMINISTRACAO ORAL
2	UN	05	DORZOLAMIDA 2% COLÍRIO
3	UN	75	INSULINA GLARGINA (LANTUS) - CONCENTRACAO/DOSAGEM 100 UI/ML, FORMA FARMACEUTICA SOLUCAO INJETAVEL, FORMA DE APRESENTACAO REFIL 3 ML,VIA DE ADMINISTRACAO SUBCUTANEA

Os interessados poderão enviar suas propostas através do portal oficial da Prefeitura Municipal www.portelandia.go.gov.br/ ou pelo e-mail compras@portelandia.go.gov.br ou ainda presencialmente, por meio do Serviço de Protocolo na sede da Prefeitura Municipal, cujo endereço consta inserto no rodapé, no prazo de 03 (três) dias úteis, de forma que a Administração Municipal manifesta o interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados, onde deverá ser selecionada a proposta mais vantajosa em atendimento ao disposto no §3º, do art. 75, da Lei Federal de n. 14.133/2021.

Portelândia/GO, aos 23 (vinte e três) dias do mês de abril de 2025.

ISABELA DE JESUS OLIVEIRA
Servidor Público Municipal

Publicado por:
Isabela de Jesus Olivera
Código Identificador:D481606B

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS

SUPERINTENDENCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO CREDENCIAMENTO N.º 010/2025

AVISO DE EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO CREDENCIAMENTO N.º 010/2025

O **Município de Quirinópolis - GO**, por intermédio de sua Administração, torna público para o conhecimento de todos que realizará o **Credenciamento de emissoras de Televisão com canal aberto, que sejam geradoras - comerciais e/ou educativas, com programação local de ampla abrangência, visando a prestação dos serviços de veiculação através de inserções por meio televisivo, com programação e geração de imagens do Município de Quirinópolis - GO, para veiculação de material institucional, bem como prestação de contas e de serviços prestados, fomentados e/ou apoiados pelo Município, através da Superintendência de Comunicação - SECOM, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social.** Fica aberto o período para entrega e recebimento dos envelopes contendo os documentos do Chamamento Público nº 010/2025, **a partir de sua publicação em meios oficiais do Município, entre os dias 24/04/2025 ao dia 31/12/2025,** na sala do SECOM - Superintendência de Comunicação (na sede da prefeitura), nesta cidade, em horário de expediente, interessados poderão obter o Edital e seus anexos no seguinte endereço eletrônico: https://quirinopolis.go.gov.br/.

Quirinópolis - GO, 22 de abril de 2025.

DIENE ANDRESSA SILVA MARCELINO
Agente de Contratação

Publicado por:
Wanessa Karine Dos Santos Clementino
Código Identificador:E22D2BDA

SUPERINTENDENCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE ADIAMENTO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 041/2025

AVISO DE ADIAMENTO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 041/2025

O MUNICÍPIO DE QUIRINÓPOLIS-GO, por meio da Agente de Contratação (Pregoeira) e Equipe de Apoio, tornam público para o conhecimento de todos os interessados que o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 041/2025**, o qual tem por objeto o **Registro de preço para futura aquisição de impressora térmica para etiquetas para atender necessidades do Fundo Municipal de Saúde - FMS, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência, DFD e ETP, anexos neste processo**, nos termos da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e suas alterações, que a sessão pública de abertura marcada para o dia **25/04/2025, às 09h00min**, está **ADIADA**, em razão de alterações no Edital, vindo assim a sessão pública de abertura do certame postergada para o dia **09/05/2025, às 09h00min**, no mesmo local indicado no edital do Pregão Eletrônico nº 041/2025. Sem nenhuma mudança a mais. Os interessados poderão obter o Edital nos seguintes endereços eletrônicos: http://www.quirinopolis.go.gov.br e http://bnc.org.br/.

Quirinópolis - GO, 23 de abril de 2025.

DIENE ANDRESSA SILVA MARCELINO
Agente de Contratação (Pregoeira)

Publicado por:
Wanessa Karine Dos Santos Clementino
Código Identificador:25F3DB8D

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA SRH Nº 187, DE 01 DE ABRIL DE 2025

PORTARIA SRH Nº 187, DE 01 DE ABRIL DE 2025

"Concede Licença Prêmio e contém outras providencias"

O(A) Secretário(a) Municipal de Educação, Cultura e Esporte, usando das atribuições que lhe são conferidas e de acordo com o disposto na seção V, do Art. 118, da Lei Complementar nº 077, de 22 de abril de 2024. (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Quirinópolis).

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder aos servidores abaixo, Licença Prêmio por um período de 90 (noventa) dias, a partir de **01 de abril de 2025 a 29 de junho de 2025, devendo retornar no dia 30 de junho de 2025.**

Matricula	Servidor (a)	CPF	Cargo
1044	CLEONICE MARIA DA CONCEIÇÃO	***.239.801-**	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação**,** revogadas as disposições em contrário.

Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 01 dia do mês de abril de 2025.

IUZA DIVINA GONÇALVES DA SILVA
Secretária (a) Municipal de Educação e Cultura

Publicado por:
Alessandra Cristina de Andrade Carvalho
Código Identificador:5E680515

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA SRH Nº 189, DE 02 DE ABRIL DE 2025.

PORTARIA SRH Nº 189, DE 02 DE ABRIL DE 2025.

"Concede Licença Prêmio e contém outras providencias"

O(A) Secretário(a) Municipal de Educação e Cultura, usando das atribuições que lhe são conferidas e de acordo com o disposto na seção V, do Art. 118, da Lei Complementar nº 077, de 22 de abril de 2024. (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Quirinópolis).
RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a(o) servidor(a), Sr(a), **ZORAINE ABADIA ALVES QUEIROZ**, ocupante do cargo de **PROFISSIONAL DO MAGISTERIO CLASSE III**, da Prefeitura Municipal de Quirinópolis, Licença Prêmio por um período de 90 (noventa) dias, a partir de **16 de abril de 2025 a 14 de julho de 2025, devendo retornar no dia 15 de julho de 2025**.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seu efeito **a partir do dia 16 de abril de 2025**, revogadas as disposições em contrário.

Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 02 dias do mês de abril de 2025.

IUZA DIVINA GONÇALVES DA SILVA
Secretário (a) Municipal de Educação e Cultura

Publicado por:
Alessandra Cristina de Andrade Carvalho
Código Identificador:D52834CF

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA SRH Nº 188, DE 02 DE ABRIL DE 2025.

PORTARIA SRH Nº 188, DE 02 DE ABRIL DE 2025.

"Concede Licença Prêmio e contém outras providencias"

O(A) Secretário(a) Municipal de Educação e Cultura, usando das atribuições que lhe são conferidas e de acordo com o disposto na seção V, do Art. 118, da Lei Complementar nº 077, de 22 de abril de 2024. (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Quirinópolis).
RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a(o) servidor(a), Sr(a), **IRENE ALVES RIBEIRO**, ocupante do cargo de **ESCRITURÁRIO**, da Prefeitura Municipal de Quirinópolis, Licença Prêmio por um período de 90 (noventa) dias, a partir de **03 de abril de 2025 a 07 de julho de 2025, devendo retornar no dia 02 de julho de 2025**.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seu efeito **a partir do dia 03 de abril de 2025**, revogadas as disposições em contrário.

Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 02 dias do mês de abril de 2025.

IUZA DIVINA GONÇALVES DA SILVA
Secretário (a) Municipal de Educação e Cultura

Publicado por:
Alessandra Cristina de Andrade Carvalho
Código Identificador:0F6587D3

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA SRH Nº 190, DE 02 DE ABRIL DE 2025.

PORTARIA SRH Nº 190, DE 02 DE ABRIL DE 2025.

"Concede Adicional de Incentivo à Profissionalização na forma que especifica e dá outras providências".

O(a) Secretário (a) de Trânsito e segurança, usando das atribuições que lhe são conferidas;

R E S O L V E:

Art. 1° - Conceder o (a) Sr.(a) **ALESSANDRO MENEZES FAQUIM**, ocupante do cargo de **GUARDA CIVIL MUNICIPAL**, da Prefeitura Municipal de Quirinópolis, **15%** de **ADICIONAL DE INCENTIVO À PROFISSIONALIZAÇÃO,** em conformidade com a Lei Complementar nº 077, de 22 de abril de 2024.

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Secretaria de Trânsito e Segurança de Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 02 dias do mês de abril de 2025.

DEVALDO FREITAS SILVA
Presidente da Agência Municipal de Trânsito e Segurança

Publicado por:
Alessandra Cristina de Andrade Carvalho
Código Identificador:465D6B22

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA SRH N° 191, DE 03 DE ABRIL DE 2025.

PORTARIA SRH N° 191, DE 03 DE ABRIL DE 2025.

"Concede licença para tratar de interesses particulares e contêm outras providências"

O(A) Secretario (a) Municipal de Educação e Cultura da Prefeitura Municipal de Quirinópolis Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o disposto na Lei complementar nº 077 de 22 de abril de 2024 (Regime Jurídico Único dos Funcionários Públicos Municipais de Quirinópolis), em especial na seção IV, no Art. 120 e parágrafos, que prevê concessão ao servidor estável Licença para Tratar de Interesse Particular, sem remuneração;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder Licença para Tratar de Interesse Particular o (a) servidor (a) **SORAYA OLIVEIRA PIRES**, matrícula nº 5221, ocupante do cargo de provimento efetivo de **PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS CLASSE III**, lotado (a) na **FUNDO DE GESTAO DO FUNDEB, CMEI MARCOS ALVES MAGALHÃES.**

Art. 2º - A Licença para tratar de Interesse Particular concedida é de até 02 (dois) anos consecutivos, a partir do dia **02 de abril de 2025 a 01 de abril de 2027, devendo retornar no dia 02 de abril de 2027.**

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos a 02 de abril de 2025**, revogadas as disposições em contrário.

Secretaria Municipal de Educação e Cultura, da Prefeitura Municipal de Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 03 dias do mês de abril de 2025.

IUZA DIVINA GONÇALVES DA SILVA
Secretária (a) Municipal de Educação e Cultura

Publicado por:
Alessandra Cristina de Andrade Carvalho
Código Identificador:A26D1626

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA SRH N° 192, DE 07 DE ABRIL DE 2025.

PORTARIA SRH N° 192, DE 07 DE ABRIL DE 2025.

"Concede *Progressão Horizontal* na forma que especifica e dá outras providências".

A Secretária Municipal de Educação e Cultura da Prefeitura Municipal de Quirinópolis Estado de Goiás, usando das atribuições que lhe são conferidas.

R E S O L V E:
I – Conceder **PROGRESSÃO HORIZONTAL**, conforme preceituam os incisos e parágrafos dos artigos 8º e 9º da lei de nº 3.108, de 11 de Junho de 2014, para a Profissional do Magistério abaixo nominada:

NOME	CARGO	LETRA ATUAL	LETRA VIGENTE
ANTONIA LINA JUSTINA RODRIGUES	PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO CLASSE IV	D	E
WILZA CARLA SOUZA	PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO CLASSE IV	I	J

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

Secretaria Municipal de Educação e Cultura da Prefeitura Municipal de Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 07 dias do mês de abril de 2025.

IUZA DIVINA GONÇALVES DA SILVA
Secretário (a) Municipal de Educação e Cultura

Publicado por:
Alessandra Cristina de Andrade Carvalho
Código Identificador:2052B692

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA SRH N° 193, DE 08 DE ABRIL DE 2025.

PORTARIA SRH N° 193, DE 08 DE ABRIL DE 2025.

"Concede *Progressão Horizontal* na forma que especifica e dá outras providências".

A Secretária Municipal de Educação e Cultura da Prefeitura Municipal de Quirinópolis Estado de Goiás, usando das atribuições que lhe são conferidas.

R E S O L V E:
I – Conceder **PROGRESSÃO HORIZONTAL**, conforme preceituam os incisos e parágrafos dos artigos 8º e 9º da lei de nº 3.108, de 11 de Junho de 2014, para a Profissional do Magistério abaixo nominada:

NOME	CARGO	LETRA ATUAL	LETRA VIGENTE
APARECIDA MARIA C. DE OLIVEIRA	PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO CLASSE IV	D	E
RONEIDE VALERIANO SILVA	PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO CLASSE IV	E	F

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

Secretaria Municipal de Educação e Cultura da Prefeitura Municipal de Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 08 dias do mês de abril de 2025.

IUZA DIVINA GONÇALVES DA SILVA
Secretário (a) Municipal de Educação e Cultura

Publicado por:
Alessandra Cristina de Andrade Carvalho
Código Identificador:E387CDAB

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA SRH Nº 194, DE 08 DE ABRIL DE 2025.

PORTARIA SRH Nº 194, DE 08 DE ABRIL DE 2025.

"Concede Gratificação de Incentivo Funcional na forma que especifica e dá outras providências".

O(a) Secretário(a) Municipal de Educação e Cultura, usando das atribuições que lhe são conferidas;

R E S O L V E:

Art. 1° - Conceder o (a) Sr.(a) **CAROLINA PARREIRA DOMINGUES**, ocupante do cargo de **PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS CLASSE IV**, da Prefeitura Municipal de Quirinópolis, **30%** de **GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO FUNCIONAL,** conforme preceituam os artigos 28 e 29 da Lei Municipal nº 2.619/2006 de 12/06/2006.

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 08 dias do mês de abril de 2025.

IUZA DIVINA GONÇALVES DA SILVA
Secretária (a) Municipal de Educação e Cultura

Publicado por:
Alessandra Cristina de Andrade Carvalho
Código Identificador:7B198316

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA SRH N° 195, DE 09 DE ABRIL DE 2025.

PORTARIA SRH N° 195, DE 09 DE ABRIL DE 2025.

"Concede *Progressão Horizontal* na forma que especifica e dá outras providências".

A Secretária Municipal de Educação e Cultura da Prefeitura Municipal de Quirinópolis Estado de Goiás, usando das atribuições que lhe são conferidas.

R E S O L V E:
I – Conceder **PROGRESSÃO HORIZONTAL**, conforme preceituam os incisos e parágrafos dos artigos 8º e 9º da lei de nº 3.108, de 11 de Junho de 2014, para a Profissional do Magistério abaixo nominada:

NOME	CARGO	LETRA ATUAL	LETRA VIGENTE
MARCIELLA TIBURCIO COSTA	PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO CLASSE IV	F	G
STEFANIA ALVES DE ALMEIDA	PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS CLASSE IV	C	D

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

Secretaria Municipal de Educação e Cultura da Prefeitura Municipal de Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 09 dias do mês de abril de 2025.

IUZA DIVINA GONÇALVES DA SILVA
Secretário (a) Municipal de Educação e Cultura

Publicado por:
Alessandra Cristina de Andrade Carvalho
Código Identificador:504C941C

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA SRH N° 196, DE 10 DE ABRIL DE 2025.

PORTARIA SRH N° 196, DE 10 DE ABRIL DE 2025.

"Concede *Progressão Horizontal* na forma que especifica e dá outras providências".

A Secretária Municipal de Educação e Cultura da Prefeitura Municipal de Quirinópolis Estado de Goiás, usando das atribuições que lhe são conferidas.

R E S O L V E:
I – Conceder **PROGRESSÃO HORIZONTAL**, conforme preceituam os incisos e parágrafos dos artigos 8º e 9º da lei de nº 3.108, de 11 de Junho de 2014, para a Profissional do Magistério abaixo nominada:

NOME	CARGO	LETRA ATUAL	LETRA VIGENTE
LETICIA VIRGINIA DE QUELUZ	PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO CLASSE IV	D	E
SANDRA PEREIRA ALVES	PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS CLASSE IV	B	C
ROCHELE APARECIDA CABRAL GOUVEIA	PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS CLASSE IV	C	D

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

Secretaria Municipal de Educação e Cultura da Prefeitura Municipal de Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 10 dias do mês de abril de 2025.

IUZA DIVINA GONÇALVES DA SILVA
Secretário (a) Municipal de Educação e Cultura

Publicado por:
Alessandra Cristina de Andrade Carvalho
Código Identificador:9881F337

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA SRH Nº 197, DE 10 DE ABRIL DE 2025.

PORTARIA SRH Nº 197, DE 10 DE ABRIL DE 2025.

"Concede *Progressão Funcional* na forma que especifica e dá outras providências".

O(A) Secretário(a) Municipal de Educação e Cultura, usando das atribuições que lhe são conferidas,

R E S O L V E:
I – I – Conceder **PROGRESSÃO FUNCIONAL**, conforme preceituam o artigo 107 da lei complementar de nº 077, de 22 de abril de 2024, para o(a) servidor(a) abaixo nominado(a):

NOME	**CARGO**	**LETRA ATUAL**	**LETRA VIGENTE**
DEBORA ALVES DE QUEIROZ OLIVEIRA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	EM-D	EM-E
ELCIENE VIEIRA MARTINS	ENCARREGADO DE SERVIÇO	EF-E	EF-G
JULIANA LINO DA SILVA GARCIAS	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO	EF-A	EF-D
LILIAN JORDANA BISPO ALVES	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	EM-A	EM-D
MARIA AMELIA ANDRADE GARCIA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	EM-A	EM-D
MARIA CELINA DA SILVA LORENSATO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	EM-D	EM-K
NEUZA LUCINA DA COSTA	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO	EF-I	EF-J
VANDA ALVES DE RESENDE	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	EF-B	EF-D

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

Secretaria Municipal de Educação de Quirinópolis, Estado de Goiás aos, 10 dias do mês de abril de 2025.

IUZA DIVINA GONÇALVES DA SILVA
Secretária Municipal de Educação e Cultura

Publicado por:
Alessandra Cristina de Andrade Carvalho
Código Identificador:3671012D

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA SRH N° 198, DE 10 DE ABRIL DE 2025.

PORTARIA SRH N° 198, DE 10 DE ABRIL DE 2025.

"Dispõe sobre concessão de adicional de tempo de serviço a servidores que especifica e dá outras providências"

O(a) Secretário(a) Municipal de Educação e Cultura, usando das atribuições que lhe são conferidas e de acordo com o disposto da subseção VII, da Lei Complementar nº 077, de 22 de abril de 2024. (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Quirinópolis).
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder **adicional de tempo de serviço,** para os servidores abaixo denominados, com o seu respectivo percentual:

NOME	CPF	CARGO	ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO %
JULIANA LINO DA SILVA GARCIAS	***.204.881-**	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO	3º

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

Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 10 dias do mês de janeiro de 2025.

IUZA DIVINA GONÇALVES DA SILVA
Secretário (a) Municipal de Educação e Cultura

Publicado por:
Alessandra Cristina de Andrade Carvalho
Código Identificador:E6AA7740

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA SRH N° 199, DE 11 DE ABRIL DE 2025.

PORTARIA SRH N° 199, DE 11 DE ABRIL DE 2025.

"Concede *Gratificação de Titularidade* na forma que especifica e dá outras providências".

A Secretária Municipal de Educação e Cultura da Prefeitura Municipal de Quirinópolis Estado de Goiás, usando das atribuições que lhe são conferidas.

R E S O L V E:

I – Conceder **GRATIFICAÇÃO DE TITULARIDADE**, conforme preceituam os artigos 5º, 6º e 7º da Lei Municipal nº 3.108/2014 de 11/06/2014, para a **Profissional do Magistério de Educação Infantil e Anos Iniciais Classe IV**, **ROCHELE APARECIDA CABRAL GOUVEIA,** com o seu respectivo percentual de gratificação de 40%.

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

Secretaria Municipal de Educação e Cultura da Prefeitura Municipal de Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 11 dias do mês de abril de 2025.

IUZA DIVINA GONÇALVES DA SILVA
Secretário (a) Municipal de Educação e Cultura

Publicado por:
Alessandra Cristina de Andrade Carvalho
Código Identificador:D7339B7C

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA SRH N° 200, DE 11 DE ABRIL DE 2025.

PORTARIA SRH N° 200, DE 11 DE ABRIL DE 2025.

"Concede *Gratificação de Titularidade* na forma que especifica e dá outras providências".

A Secretária Municipal de Educação e Cultura da Prefeitura Municipal de Quirinópolis Estado de Goiás, usando das atribuições que lhe são conferidas.

R E S O L V E:

I – Conceder **GRATIFICAÇÃO DE TITULARIDADE**, conforme preceituam os artigos 5º, 6º e 7º da Lei Municipal nº 3.108/2014 de 11/06/2014, para a **Profissional do Magistério de Educação Infantil e Anos Iniciais Classe IV**, **SANDRA PEREIRA ALVES,** com o seu respectivo percentual de gratificação de 40%.

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

Secretaria Municipal de Educação e Cultura da Prefeitura Municipal de Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 11 dias do mês de abril de 2025.

IUZA DIVINA GONÇALVES DA SILVA
Secretário (a) Municipal de Educação e Cultura

Publicado por:
Alessandra Cristina de Andrade Carvalho
Código Identificador:43FA24CE

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA SRH N° 201, DE 11 DE ABRIL DE 2025.

PORTARIA SRH N° 201, DE 11 DE ABRIL DE 2025.

"Concede *Gratificação de Titularidade* na forma que especifica e dá outras providências".

A Secretária Municipal de Educação e Cultura da Prefeitura Municipal de Quirinópolis Estado de Goiás, usando das atribuições que lhe são conferidas.

R E S O L V E:

I – Conceder **GRATIFICAÇÃO DE TITULARIDADE**, conforme preceituam os artigos 5º, 6º e 7º da Lei Municipal nº 3.108/2014 de 11/06/2014, para a **Profissional do Magistério de Geografia Classe IV**, **ERIVELTO CARLOS FREITAS SILVA,** com o seu respectivo percentual de gratificação de 40%.

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

Secretaria Municipal de Educação e Cultura da Prefeitura Municipal de Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 11 dias do mês de abril de 2025.

IUZA DIVINA GONÇALVES DA SILVA
Secretário (a) Municipal de Educação e Cultura

Publicado por:
Alessandra Cristina de Andrade Carvalho
Código Identificador:87828C9A

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA SRH N° 202, DE 14 DE ABRIL DE 2025.

PORTARIA SRH N° 202, DE 14 DE ABRIL DE 2025.

"Concede licença para tratar de interesses particulares e contêm outras providências"

O(a) Secretário(a) Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Quirinópolis Estado de Goiás, usando das atribuições que lhe são conferidas,

Considerando o disposto na Lei complementar nº 077 de 22 de abril de 2024 (Regime Jurídico Único dos Funcionários Públicos Municipais de Quirinópolis), em especial na seção IV, no Art. 120 e parágrafos, que prevê concessão ao servidor estável Licença para Tratar de Interesse Particular, sem remuneração;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder Licença para Tratar de Interesse Particular o (a) servidor (a) **THAIS ALVES VELASCO**, matrícula nº 5489, ocupante do cargo de provimento efetivo de **ANALISTA DE SAÚDE I**, lotado (a) na **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, FMS**.

Art. 2º - A Licença para tratar de Interesse Particular concedida é de até 02 (dois) anos consecutivos, a partir do dia **18 de abril de 2025 a 17 de abril de 2027, devendo retornar no dia 18 de abril de 2027.**

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos **a partir do dia 18 de abril de 2025**, revogadas as disposições em contrário.

Secretaria Municipal de Saúde, da Prefeitura Municipal de Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 14 dias do mês de abril de 2025.

JADER ADRIANO DA SILVA
Secretario(a) Municipal de Saúde

Publicado por:
Alessandra Cristina de Andrade Carvalho
Código Identificador:7FA104F7

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA SRH Nº 203, DE 14 DE ABRIL DE 2025.

PORTARIA SRH Nº 203, DE 14 DE ABRIL DE 2025.

"Concede Licença Prêmio e contém outras providencias"

O(A) Secretário(a) Municipal de Educação e Cultura, usando das atribuições que lhe são conferidas e de acordo com o disposto na seção V, do Art. 118, da Lei Complementar nº 077, de 22 de abril de 2024. (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Quirinópolis).
RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a(o) servidor(a), Sr(a), **HELDER ALVES PEREIRA**, ocupante do cargo de **MÚSICO**, da Prefeitura Municipal de Quirinópolis, Licença Prêmio por um período de 90 (noventa) dias, a partir de **30 de abril de 2025 a 28 de julho de 2025, devendo retornar no dia 29 de julho de 2025**.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seu efeito **a partir do dia 30 de abril de 2025**, revogadas as disposições em contrário.

Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 14 dias do mês de abril de 2025.

IUZA DIVINA GONÇALVES DA SILVA
Secretário (a) Municipal de Educação e Cultura

Publicado por:
Alessandra Cristina de Andrade Carvalho
Código Identificador:16F4604A

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA SRH Nº 205, 14 DE ABRIL DE 2025.

PORTARIA SRH Nº 205, 14 DE ABRIL DE 2025.

"Concede *Progressão Funcional* na forma que especifica e dá outras providências".

O(A) Secretário(a) Municipal de Educação e Cultura, usando das atribuições que lhe são conferidas,

R E S O L V E:
I – I – Conceder **PROGRESSÃO FUNCIONAL**, conforme preceituam o artigo 107 da lei complementar de nº 077, de 22 de abril de 2024, para o(a) servidor(a) abaixo nominado(a):

NOME	CARGO	LETRA ATUAL	LETRA VIGENTE
ARLETE SANDRA TARGINO MUNIZ GOMES	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	EF-F	EF-J

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos a partir do dia 01 de abril de 2025**, revogadas as disposições em contrário.

Secretaria Municipal de Educação de Quirinópolis, Estado de Goiás aos, 14 dias do mês de abril de 2025.

IUZA DIVINA GONÇALVES DA SILVA
Secretária Municipal de Educação e Cultura

Publicado por:
Alessandra Cristina de Andrade Carvalho
Código Identificador:F115882D

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA SRH N° 206, DE 16 DE ABRIL DE 2025.

PORTARIA SRH N° 206, DE 16 DE ABRIL DE 2025.

"Dispõe sobre Concessão de Férias ao Servidor e dá outras providências"

O(a) Secretário(a) Municipal de Administração, usando das atribuições que lhe são atribuições que lhe são conferidas e de acordo com o disposto no art. 78, da subseção XI, da Lei Complementar nº 077, de 22 de abril de 2024. (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Quirinópolis).

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder o (a) servidor(a) **FERNANDO SOARES DA SILVA**, inscrito (a) no CPF sob o nº ***.526.741-**, no cargo de **SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAL**, lotado (a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, **20 (VINTE)** dias de férias regulamentares, referente ao período de aquisitivo **02/12/2022 a 01/12/2023**.
§ 1º - As férias serão usufruídas de **19/05/2025 a 07/06/2025,** devendo o (a) servidor (a) retornar ao trabalho no dia **08/06/2025**.

Art. 2º - Conceder o **abono pecuniário de férias de 10 dias**.
Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Secretaria Municipal de Administração de Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 16 dias do mês de abril de 2025.

VALMIR ANDRADE
Secretário(a) Municipal de Administração

Publicado por:
Alessandra Cristina de Andrade Carvalho
Código Identificador:37B2C30B

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA SRH Nº 207, DE 16 DE ABRIL DE 2025

PORTARIA SRH Nº 207, DE 16 DE ABRIL DE 2025

"Concede Licença Prêmio e contém outras providencias"

O(A) Secretário(a) Municipal de Saúde, usando das atribuições que lhe são conferidas e de acordo com o disposto na seção V, do Art. 118, da Lei Complementar nº 077, de 22 de abril de 2024. (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Quirinópolis).

RESOLVE:
Art. 1º - Conceder aos servidores abaixo, Licença Prêmio por um período de 90 (noventa) dias, a partir de **05 de maio de 2025 a 02 de agosto de 2025, devendo retornar no dia 03 de agosto de 2025.**

Servidor (a)	CPF	Cargo
MARIA APARECIDA DE LIMA	***.760.711-**	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE
MARIA RAQUEL CABRAL	***.403.081-**	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
LUIZ CARLOS ARAUJO SILVA	***.723.286-**	ODONTÓLOGO

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação**, produzindo seus efeitos a partir do dia 05 de maio de 2025,** revogadas as disposições em contrário.

Secretaria Municipal de Saúde de Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 16 dias do mês de abril de 2025.

JADER ADRIANO DA SILVA
Secretário (a) Municipal de Saúde

Publicado por:
Alessandra Cristina de Andrade Carvalho
Código Identificador:B8794BD8

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA SRH Nº 208, DE 16 DE ABRIL DE 2025.

PORTARIA SRH Nº 208, DE 16 DE ABRIL DE 2025.

"Concede Licença Prêmio e contém outras providencias"

O(A) Secretário(a) Municipal de Saúde, usando das atribuições que lhe são conferidas e de acordo com o disposto na seção V, do Art. 118, da Lei Complementar nº 077, de 22 de abril de 2024. (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Quirinópolis).

RESOLVE:
Art. 1º - Conceder aos servidores abaixo, Licença Prêmio por um período de 90 (noventa) dias, a partir de **02 de junho de 2025 a 30 de agosto de 2025, devendo retornar no dia 31 de agosto de 2025.**

Servidor (a)	CPF	Cargo
DIVINA APARECIDA DE SOUZA	***.235.731-**	TÉCNICO ENFERMAGEM
JOSE MARIA BATISTA	***.950.891-**	AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação**, produzindo seus efeitos a partir do dia 02 de junho de 2025,** revogadas as disposições em contrário.

Secretaria Municipal de Saúde de Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 16 dias do mês de abril de 2025.

JADER ADRIANO DA SILVA
Secretário (a) Municipal de Saúde

Publicado por:
Alessandra Cristina de Andrade Carvalho
Código Identificador:DDF9337F

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIALMA

ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 306/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 5938/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIALMA – GO, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra em andamento processo administrativo que tem por objeto a "contratação de pessoa jurídica para aquisição de material de expediente (Pasta AZ – Frama Lombo Largo), necessário para o desenvolvimento das atividades da Secretaria Municipal de Administração de Rialma – GO". Visando atender o disposto no §3º do art. 75 da Lei nº. 14.133/2021 c/c Decreto Federal n.º 12.343 de 30 de Dezembro de 2024, abre-se prazo às empresas interessadas neste objeto para a apresentação de propostas adicionais à municipalidade.
As propostas serão recebidas pelo e-mail **dispensadelicitacaorialma@gmail.com** ou entregues mediante protocolo ao setor de Licitações até às 17:00hrs do dia 28 de Abril de 2025. Termo de referência e modelo de proposta e este aviso podem ser visualizados no site oficial do município. Dúvidas e esclarecimento podem ser obtidos através do e-mail acima ou ainda pelo telefone: (62) 3397-1555. A empresa detentora da proposta mais vantajosa para a Prefeitura Municipal de Rialma-Go será contatada para envio da documentação que comprove reunir as condições necessárias para com a Administração, em até 03 (três) dias úteis após a convocação.

Publique-se.

Rialma – GO, 23 de Abril de 2025.

SHARA EVELLYN TEIXEIRA CHAVES
Diretora do Núcleo de Dispensa e Inexigibilidade e Contratos
Decreto Municipal 017/2025

Publicado por:
Shara Evellyn Teixeira Chaves
Código Identificador:D7964C83

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO TERMO DE ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO - DISPENSA Nº 214/2025

A Prefeitura Municipal de Rialma, Estado de Goiás, leva ao conhecimento dos interessados, a publicação do termo de Adjudicação/Homologação do **TERMO DE DISPENSA N.º 214/2025, PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2580/2025**, referente o objetivo de contratação de pessoa jurídica especializada para aquisição de colchões de casal e Solteiro, para atender família em situação de vulnerabilidade social, atendida pelo PAIF, com especificações constantes em anexo, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Assistência Social de Rialma-Go, em cumprimento aos princípios contidos na Lei Federal n.º 14.133/2021.

A Comissão Permanente de Licitação do município de Rialma-GO, tendo apreciado a solicitação de dispensa, com vista a atender à necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e demais documentos contidos no processo de **DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 214/2025**. Concluiu que: "Ao analisarmos o pedido sob exame verificamos que a **CONTRATAÇÃO** está amparada nos termos da Lei n.º 14.133/2021, Artigo 75, Inciso II, conforme o exposto no Parecer da Assessoria Jurídica". Assim, declaramos dispensado o procedimento licitatório, **ADJUDICO** e **HOMOLOGO** o objeto pretendido em favor da empresa **MÓVEIS SPINELLI LTDA,** jurídica de direito privado, inscrita no **CNPJ Nº 43.143.762/0001-50**,com sede administrativa à RUA: Bernado Sayão, N° 10, Setor Centro, no município de Rialma- GO, CEP: 76310-000, tem o melhor preço para fornecimento do produto Colchão Slepp Light 1.38 Espuma D20 - Altura 12 cm, **item 01** e a empresa **Eletrozema S/A** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no **CNPJ Nº 26.404.731/0585-16** tem o melhor preço para fornecimento dos produtos Colchão Sleep Light 0,88 x espuma D20 – Altura 10 cm**, item 02,** para a contratação de pessoa jurídica especializada para a aquisição de Colchões de Casal e Solteiro, para atender família em situação de vulnerabilidade social, atendida pelo paif, com especificações constantes em anexo, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Assistência Social de Rialma-Go, perfazendo um valor global de **664,00 (seissentos sessenta e quatro reais)** referente a empresa **Móveis Spinelli LTDA** e de **R$ 390,00 (trezentos e noventa reais)** referente a empresa **Eletrozema S/A e de R$ 274,00 (duzentos setenta quatro reais)**,tudo em conformidade com a legislação vigente, com base nos preceitos contidos na Lei Federal N.º 14.133/2021, em consequência, fica convocado o proponente para assinatura do instrumento de contrato, nos termos dos citados diplomas legais, sob as penalidades da lei.

Por ser verdade, firmo o presente.

Município de Rialma - GO, aos 27 dias do mês de MARÇO de 2025.

LEONARDO SANTOS TRINDADE
Decreto Municipal 009/2025
Gestor Municipal

Publicado por:
Shara Evellyn Teixeira Chaves
Código Identificador:904DA06A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 310/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 3231/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIALMA – GO, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra em andamento processo administrativo que tem por objeto a "Contratação de empresa jurídica especializada para locação de pula-pula, touro mecânico, brinquedos infláveis, carrinhos de pipoca e algodão doce, aquisição de geladinhos e picolés, com quantitativos e especificações constantes em anexo, para as festividades e ações da Secretaria de Ação e Promoção Social, para o exercício de 2025, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Assistência Social de Rialma-Go". Visando atender o disposto no §3º do art. 75 da Lei nº. 14.133/2021 c/c Decreto Federal n.º 12.343 de 30 de Dezembro de 2024, abre-se prazo às empresas interessadas neste objeto para a apresentação de propostas adicionais à municipalidade.
As propostas serão recebidas pelo e-mail **dispensadelicitacaorialma@gmail.com** ou entregues mediante protocolo ao setor de Licitações até às 17:00hrs do dia 28 de Abril de 2025. Termo de referência e modelo de proposta e este aviso podem ser visualizados no site oficial do município. Dúvidas e esclarecimento podem ser obtidos através do e-mail acima ou ainda pelo telefone: (62) 3397-1555. A empresa detentora da proposta mais vantajosa para a Prefeitura Municipal de Rialma-Go será contatada para envio da documentação que comprove reunir as condições necessárias para com a Administração, em até 03 (três) dias úteis após a convocação.

Publique-se.

Rialma – GO, 23 dias do mês de Abril de 2025.

SHARA EVELLYN TEIXEIRA CHAVES
Diretora Núcleo de Dispensa e Inexigibiladade
Decreto Municipal 017/2025

Publicado por:
Shara Evellyn Teixeira Chaves
Código Identificador:C911B20C

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
EXTRATO DO TERMO DE ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO TERMO DE ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO - DISPENSA Nº 230/2025

A Prefeitura Municipal de Rialma, Estado de Goiás, leva ao conhecimento dos interessados, a publicação do termo de Adjudicação/Homologação do **TERMO DE DISPENSA N.º 309/2025, PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 4924/2025**, referente o objetivo de contratação de pessoa jurídica especializada para aquisição de equipamentos de proteção individual (EPIs) para os prestadores de mão de obra carcerária que atuam nos serviços gerais, com especificações constantes em anexo, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Obras e serviços Urbanos de Rialma-GO, em cumprimento aos princípios contidos na Lei Federal n.º 14.133/2021.

A Comissão Permanente de Licitação do município de Rialma-GO, tendo apreciado a solicitação de dispensa, com vista a atender à necessidade da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e demais documentos contidos no processo de **DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 309/2025**. Concluiu que: "Ao analisarmos o pedido sob exame verificamos que a **CONTRATAÇÃO** está amparada nos termos da Lei n.º 14.133/2021, Artigo 75, Inciso II, conforme o exposto no Parecer da Assessoria Jurídica". Assim, declaramos dispensado o procedimento licitatório, **ADJUDICO** e **HOMOLOGO** o objeto pretendido em favor da empresa para os **item 01** a empresa **M M DE ALMEIDA FARMÁCIA PLANALTO LTDA**, inscrita no **CNPJ N° 35.983.453/0001-60,** com sede na Rua 02, Quadra 50, Lote 03/04, n° 935, Planalto, Rialma-GO, CEP 76310-000, **para os itens 02 e 03** empresa **CERES COMÉRCIO DE FERRAGENS E FERRAMENTAS LTDA,** inscrita no **CNPJ N° 12.295.669/0001-37,** sediada na Rua Av. Bernardo Sayão, nº 320, Ceres-GO, CEP 76300-000, para a contratação de pessoa jurídica especializada para aquisição de equipamentos de proteção individual (EPIs) para os prestadores de mão de obra carcerária que atuam nos serviços gerais, com especificações constantes em anexo, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Obras e serviços Urbanos de Rialma-GO, perfazendo um valor global do **item 01** de **R$ 1.500,00 (Mil e quinhentos reais), itens 02 e 03 de R$ 695,00 (Seiscentos e noventa e cinco reais),** tudo em conformidade com a legislação vigente, com base nos preceitos contidos na Lei Federal N.º 14.133/2021, em consequência, fica convocado o proponente para assinatura do instrumento de contrato, nos termos dos citados diplomas legais, sob as penalidades da lei.
Por ser verdade, firmo o presente.

Município de Rialma - GO, aos 11 dias do mês de Abril de 2025.

LEONARDO SANTOS TRINDADE
Decreto Municipal 009/2025
Gestor Municipal

Publicado por:
Shara Evellyn Teixeira Chaves
Código Identificador:686035B9

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE/FUNSAUDE
AVISO DE EDITAL

AVISO DE LICITAÇÃO
EDITAL PREGÃO PRESENCIAL SRP N.º 006/2025

O Fundo Municipal de Saúde de Rialma, leva ao conhecimento dos interessados que fará realizar no **dia 08 de maio de 2025,** a partir das **09:00 horas,** Pregão Presencial SRP, tipo maior desconto por item, para aquisição de medicamentos éticos, similares e genéricos, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde. O edital e maiores informações poderão ser obtidos no Site Oficial da Prefeitura Municipal de Rialma: www.rialma.go.gov.br e para mais informações Fone (62) 3397-1555 - Avenida Pedro Felinto Rêgo, n.º 780, Setor Rialma II, Rialma – GO.

Rialma – GO, 22 de abril de 2025.

ELISANGELA DA SILVA MELO OLIVEIRA
Pregoeira

Publicado por:
Elisangela da Silva Melo Oliveira
Código Identificador:7141BEA8

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE/FUNSAUDE
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO TERMO DE ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO - DISPENSA Nº 261/2025

A Prefeitura Municipal de Rialma, Estado de Goiás, leva ao conhecimento dos interessados, a publicação do termo de Adjudicação/Homologação do **TERMO DE DISPENSA N.º 261/2025, PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º4743/2025**, referente o objetivo de Contratação de pessoa jurídica especializada aquisição de manutenção preventiva e corretiva de impressoras, para atender as necessidades das Unidades Básicas de Saúde I,II,III,IV E V, A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, AO CENTRO ODONTOLÓGICO, AO CAPS SÃO MIGUEL, A CLÍNICA DE FISIOTERAPIA E AO LABORATÓRIO MUNICIPAL, com especificações constantes em anexo, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde de Rialma-Go, em cumprimento aos princípios contidos na Lei Federal n.º 14.133/2021.

A Comissão Permanente de Licitação do município de Rialma-GO, tendo apreciado a solicitação de dispensa, com vista a atender à necessidade da Secretaria Municipal de Saúde e demais documentos contidos no processo de **DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 261/2025**. Concluiu que: "Ao analisarmos o pedido sob exame verificamos que a **CONTRATAÇÃO** está amparada nos termos da Lei n.º 14.133/2021, Artigo 75, Inciso II, conforme o exposto no Parecer da Assessoria Jurídica". Assim, declaramos dispensado o procedimento licitatório, **ADJUDICO** e **HOMOLOGO** o objeto pretendido em favor da empresa **WW CARTUCHOS E PAPELARIA,** jurídica de direito privado, inscrita no **CNPJ Nº 05.234.438/001-58**, com sede administrativa à Rua AV BRASIL, N° 570, Setor CENTRO, no município de CERES-GO, CEP:76300-000, tem melhor preço aos **item: 08** , totalizando um valor global **R$ 1.200,00 (mil e duzentos reais**),e a empresa **AMANDA GONÇALVES OLIVEIRA**, pessoa juridica de direito privado,inscrita no **CNPJ 55.253.633/0001-01**,com sede administrativa a AV.Perimetral Qd. 03 Lt: 03, São Francisco, Santa Isabel – Go, consagrou – se vencedor do **item** 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 09, 10, 11, 12, 13,14 e 15, totalizando um valor global R$ **51.050,00 (cinquenta e um mil e cinquenta reais),** perfazendo um valor global total de **R$ 52.250,00 (cinquenta dois mil e duzentos cinquenta reais)** tudo em conformidade com a legislação vigente, com base nos preceitos contidos na Lei Federal N.º 14.133/2021, em consequência, fica convocado o proponente para assinatura do instrumento de contrato, nos termos dos citados diplomas legais, sob as penalidades da lei.

Por ser verdade, firmo o presente.

Município de Rialma - GO, aos 16 dias do mês de Abril de 2025.

LEONARDO SANTOS TRINDADE
Decreto Municipal 009/2025
Gestor Municipal

Publicado por:
Shara Evellyn Teixeira Chaves
Código Identificador:9C2484DA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE/FUNSAUDE
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO TERMO DE ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO - DISPENSA Nº 253/2025

A Prefeitura Municipal de Rialma, Estado de Goiás, leva ao conhecimento dos interessados, a publicação do termo de Adjudicação/Homologação do **TERMO DE DISPENSA N.º 253/2025, PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º5102/2025**, referente o objetivo de Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços com lavagem de veículos entre os meses de Abril a Dezembro, Proposta Valor Global, os serviços serão prestados conforme a necessidade de cada veículo, (ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES DOS SERVIÇOS NÃO SERÃO UTILIZADOS TODAS), com especificações constantes em anexo, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde de Rialma-Go, em cumprimento aos princípios contidos na Lei Federal n.º 14.133/2021.
A Comissão Permanente de Licitação do município de Rialma-GO, tendo apreciado a solicitação de dispensa, com vista a atender à necessidade da Secretaria Municipal de Saúde e demais documentos contidos no processo de **DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 253/2025**. Concluiu que: "Ao analisarmos o pedido sob exame verificamos que a **CONTRATAÇÃO** está amparada nos termos da Lei n.º 14.133/2021, Artigo 75, Inciso II, conforme o exposto no Parecer da Assessoria Jurídica". Assim, declaramos dispensado o procedimento licitatório, **ADJUDICO** e **HOMOLOGO** o objeto pretendido em favor da empresa **RIALCAR TROCA DE ÓLEO E LAVAJATO,** jurídica de direito privado, inscrita no **CNPJ Nº 18.875.399/0001-10** , com sede administrativa à Av Bernado Sayão Qd:01 Lt:20 CentroRialma-Go cep:76310-000, para a Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços com lavagem de veículos entre os meses de Abril a Dezembro, Proposta Valor Global, os serviços serão prestados conforme a necessidade de cada veículo, (ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES DOS SERVIÇOS NÃO SERÃO UTILIZADOS TODAS), com especificações constantes em anexo, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde de rialma-go, perfazendo um valor global de **R$ 4.240,00 (quatro mil, duzentos e quarenta reais).** tudo em conformidade com a legislação vigente, com base nos preceitos contidos na Lei Federal N.º 14.133/2021, em consequência, fica convocado o proponente para assinatura do instrumento de contrato, nos termos dos citados diplomas legais, sob as penalidades da lei.

Por ser verdade, firmo o presente.

Município de Rialma - GO, aos 15 dias do mês de Abril de 2025.

LEONARDO SANTOS TRINDADE
Decreto Municipal 009/2025
Gestor Municipal

Publicado por:
Shara Evellyn Teixeira Chaves
Código Identificador:D5CB1618

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE/FUNSAUDE
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO TERMO DE ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO - DISPENSA Nº 284/2025

A Prefeitura Municipal de Rialma, Estado de Goiás, leva ao conhecimento dos interessados, a publicação do termo de Adjudicação/Homologação do **TERMO DE DISPENSA N.º 284/2025, PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 4334/2025**, referente o objetivo de Contratação de pessoa juridica para prestação de serviços com consulta medica, com especificações constantes no termo de referência em anexo no processo, conforme solicitação da secretaria municipal de saúde de Rialma-GO, em cumprimento aos princípios contidos na Lei Federal n.º 14.133/2021.
A Comissão Permanente de Licitação do município de Rialma-GO, tendo apreciado a solicitação de dispensa, com vista a atender à necessidade da Secretaria Municipal de Saúde e demais documentos contidos no processo de **DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 284/2025**. Concluiu que: "Ao analisarmos o pedido sob exame verificamos que a **CONTRATAÇÃO** está amparada nos termos da Lei n.º 14.133/2021, Artigo 75, Inciso II, conforme o exposto no Parecer da Assessoria Jurídica". Assim, declaramos dispensado o procedimento licitatório, **ADJUDICO E HOMOLOGO** o objeto pretendido em favor da empresa **MEDEIRO MEDICINA ORTOPEDIA S/S LTDA,** jurídica de direito privado, inscrita no **CNPJ Nº 31.986.577/0001-15**, com sede administrativa à Rua 132 N.55. QD.F27 LT 02 Sala 01 Set Sul Goiânia-Go Cep: 74093210,para a Contratação de pessoa juridica para prestação de serviços com consulta medica, com especificações constantes no termo de referência em anexo no processo, conforme solicitação da secretaria municipal de saúde de Rialma-GO, perfazendo um valor global **R$ 800,00 (Oitocentos Reais),** tudo em conformidade com a legislação vigente, com base nos preceitos contidos na Lei Federal N.º 14.133/2021, em consequência, fica convocado o proponente para assinatura do instrumento de contrato, nos termos dos citados diplomas legais, sob as penalidades da lei..
Por ser verdade, firmo o presente.

Município de Rialma - GO, aos 05 dias do mês de fevereiro de 2025.

LEONARDO SANTOS TRINDADE
Decreto Municipal 0269/2025
Gestor Municipal

Publicado por:
Shara Evellyn Teixeira Chaves
Código Identificador:311C76A2

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE/FUNSAUDE
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO TERMO DE ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO - DISPENSA Nº 000/2025

A Prefeitura Municipal de Rialma, Estado de Goiás, leva ao conhecimento dos interessados, a publicação do termo de Adjudicação/Homologação do **TERMO DE DISPENSA N.º 280/2025, PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 4233/2025**, referente o objetivo de contratação de pessoa jurídica especializada para aquisição de manta equipe para o hospital municipal de rialma, com especificações constantes em anexo, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde de Rialma-Go, em cumprimento aos princípios contidos na Lei Federal n.º 14.133/2021.

A Comissão Permanente de Licitação do município de Rialma-GO, tendo apreciado a solicitação de dispensa, com vista a atender à necessidade da Secretaria Municipal de Saúde e demais documentos contidos no processo de **DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 280/2025**. Concluiu que: "Ao analisarmos o pedido sob exame verificamos que a **CONTRATAÇÃO** está amparada nos termos da Lei n.º 14.133/2021, Artigo 75, Inciso II, conforme o exposto no Parecer da Assessoria Jurídica". Assim, declaramos dispensado o procedimento licitatório, **ADJUDICO** e **HOMOLOGO** o objeto pretendido em favor da empresa **TECIDOS TITA LTDA,** jurídica de direito privado, inscrita no **CNPJ Nº 01.534.593/0001-39** , com sede administrativa à Rua Avenida Anhanguera, N° 5561, Setor centro, no município de Goiânia- GO, CEP: 740403-010, para a contratação de pessoa jurídica especializada para aquisição de manta equipe para o hospital municipal de rialma, com especificações constantes em anexo, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde de Rialma-Go, perfazendo um valor global de **R$ 978,66 (novecentos e setenta e oito reais e sessenta e seis centavos),** tudo em conformidade com a legislação vigente, com base nos preceitos

contidos na Lei Federal N.º 14.133/2021, em consequência, fica convocado o proponente para assinatura do instrumento de contrato, nos termos dos citados diplomas legais, sob as penalidades da lei.

Por ser verdade, firmo o presente.

Município de Rialma - GO, aos 14 dias do mês de Fevereiro de 2025.

LEONARDO SANTOS TRINDADE
Decreto Municipal 009/2025
Gestor Municipal

Publicado por:
Shara Evellyn Teixeira Chaves
Código Identificador:9BD3E861

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE/FUNSAUDE
EXTRATO DO TERMO DE ADJUDICAÇÃO/ HOMOLOGAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO TERMO DE ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO - DISPENSA Nº 269/2025

A Prefeitura Municipal de Rialma, Estado de Goiás, leva ao conhecimento dos interessados, a publicação do termo de Adjudicação/Homologação do **TERMO DE DISPENSA N.º 269/2025, PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 4551/2025**, referente o objetivo de contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços com Manutenção e Reposição de peças para o veículo STRADA/AMBULANCIA (PRN-4649), com especificações constantes em anexo, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde de Rialma-Go, em cumprimento aos princípios contidos na Lei Federal n.º 14.133/2021.

A Comissão Permanente de Licitação do município de Rialma-GO, tendo apreciado a solicitação de dispensa, com vista a atender à necessidade da Secretaria Municipal de Saúde e demais documentos contidos no processo de **DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 269/2025**. Concluiu que: "Ao analisarmos o pedido sob exame verificamos que a **CONTRATAÇÃO** está amparada nos termos da Lei n.º 14.133/2021, Artigo 75, ***inc IV, alínea "a"***, conforme o exposto no Parecer da Assessoria Jurídica". Assim, declaramos dispensado o procedimento licitatório, **ADJUDICO** e **HOMOLOGO** o objeto pretendido em favor da empresa **RENATO MARCOS DOS SANTOS EIRELI,** jurídica de direito privado, inscrita no **CNPJ Nº 29.275.445/0001-66**, com sede administrativa à AV Alvorada, N° 10, QD 08, LT 01, setor planalto, Rialma-GO, **CEP:76310-000**, para a contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços com Manutenção e Reposição de peças para o veículo STRADA/AMBULANCIA (PRN-4649), com especificações constantes em anexo, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde de Rialma-Go, perfazendo um valor global de **R$ 2.120,00 (Dois mil cento e vinte reais),** tudo em conformidade com a legislação vigente, com base nos preceitos contidos na Lei Federal N.º 14.133/2021, em consequência, fica convocado o proponente para assinatura do instrumento de contrato, nos termos dos citados diplomas legais, sob as penalidades da lei.

Por ser verdade, firmo o presente.

Município de Rialma - GO, aos 09 dias do mês de Abril de 2025.

LEONARDO SANTOS TRINDADE
Decreto Municipal 009/2025
Gestor Municipal

Publicado por:
Shara Evellyn Teixeira Chaves
Código Identificador:71B9085A

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANCLERLÂNDIA

PODER EXECUTIVO
"ENQUADRAMENTO DOS PROFISSIONAIS DA SAÚDE CONFORME PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DA SAÚDE".

PORTARIA Nº 050/2025, DE 11 DE ABRIL DE 2025.

"Enquadramento dos Profissionais da Saúde conforme plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais da Saúde".

O Prefeito Municipal de Sanclerlândia, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e com fulcro na Lei Municipal nº 1.459/2021,

RESOLVE:

Art. 1º Fica com base na Lei Municipal 1.459/2021 de 18 de novembro de 2021, no art. 24, "A remuneração dos servidores Públicos de que trata esta Lei serão revistos todo mês de abril com base na variação do INPC". Segue tabela contendo relação nominal e valores reajustados dos referidos servidores:

DILSA APARECIDA DE OLIVEIRA ANDRADE (Enfermeiro);
ELAINE FERREIRA DE FARIA CORREIA (Enfermeiro);
JULIANA DE SOUSA GODOY (Enfermeiro);
MARCELO LEAL LIMA (Enfermeiro);
MIRIAN APARECIDA SILVA (Enfermeiro);
IRILENE FERNANDES CUNHA ALVES (Auxiliar Enfermagem);
LERCILENE LOPES DE AZEREDO ARAÚJO (Auxiliar Enfermagem);
MALVINA APARECIDA DE ARAUJO (Auxiliar Enfermagem);
MARIA APARECIDA DE JESUS SILVA (Auxiliar Enfermagem);
MARIA MARLENE BORGES (Auxiliar Enfermagem);
PATRICIA RIBEIRO SALES (Auxiliar Enfermagem);
SILVANIA CINTIA DE SOUZA (Auxiliar Enfermagem);
EDJALMO FERREIRA DE FARIA (Odontologo);
NAYANE ALVES RODRIGUES LABOISSIERE (Odontologo);
DANILO ALMEIDA SILVA (Técnico Raio X).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em 1º de abril de 2025.
Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

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

JOSÉ LAGARES DA CRUZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosana Marcia da Silva
Código Identificador:6A75F142

PODER EXECUTIVO
"DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA ASSISTÊNCIA FINANCEIRA COMPLEMENTAR REPASSADA PELA UNIÃO FEDERAL VISANDO DAR CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NA LEI FEDERAL N° 14.434, DE 4 DE AGOSTO DE 2022 QUE INSTITUIU O PISO SALARIAL NACIONAL DO ENFERMEIRO, DO TÉCNICO DE ENF

PORTARIA Nº 051/2025, DE 11 DE ABRIL DE 2025.

"Dispõe sobre a regulamentação da Assistência Financeira Complementar repassada pela União Federal visando dar cumprimento ao disposto na Lei Federal n° 14.434, de 4 de agosto de 2022 que instituiu o piso salarial nacional do Enfermeiro, do Técnico de Enfermagem, do Auxiliar de Enfermagem e da Parteira."

O Prefeito Municipal de Sanclerlândia, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO Lei Federal n° 14.434 de 04 de agosto de 2022 o qual institui o piso salarial nacional do Enfermeiro, do Técnico de Enfermagem, do Auxiliar de Enfermagem e da Parteira;
CONSIDERANDO portaria GM/MS n° 1.135, de 16 de agosto de 2023;
CONSIDERANDO Lei Municipal 1.509 de 28 de setembro de 2023 a qual regulamenta o pagamento do piso salarial nacional do Enfermeiro, do Técnico de Enfermagem, do Auxiliar de Enfermagem e da Parteira, no município de Sanclerlândia-Go;
CONSIDERANDO que o valor repassado pelo Ministério compreende o repasse do mês de abril de 2025;

R E S O L V E:
Art. 1º Conceder Assistência Financeira Complementar repassada pela União aos seguintes servidores:
DILSA APARECIDA DE OLIVEIRA ANDRADE, Complemento mensal **R$ 1.368,17;**
ELAINE FERREIRA DE FARIA CORREIA, Complemento mensal **R$ 1.175,18;**
IRILENE FERNANDES CUNHA ALVES, Complemento mensal **R$ 637,00;**
JULIANA DE SOUSA GODOY, Complemento mensal **R$ 1.368,17;**
LERCILENE LOPES DE AZEREDO ARAÚJO, Complemento mensal **R$ 637,00;**
MALVINA APARECIDA DE ARAUJO, Complemento mensal **R$ 585,71;**
MARIA MARLENE BORGES, Complemento mensal **R$ 571,79;**
MIRIAN APARECIDA SILVA, Complemento mensal **R$ 1.423,31;**
PATRICIA RIBEIRO SALES, Complemento mensal **R$ 571,79.**
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em 1º de abril de 2025.
Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

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

JOSÉ LAGARES DA CRUZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosana Marcia da Silva
Código Identificador:3A68C8C2

PODER EXECUTIVO
"CONCEDE E EXCLUI GRATIFICAÇÕES AOS SERVIDORES QUE ESPECIFICA".

PORTARIA Nº 052/2025, DE 22 DE ABRIL DE 2025.

"Concede e exclui Gratificações aos servidores que especifica".

O Prefeito Municipal de Sanclerlândia, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

Art. 1º Conceder Gratificação de Produtividade, prevista na Lei 705/93 de 17 de dezembro de 1993, aos seguintes servidores:
Anna Caruliny Miguel de Araújo: conceder gratificação de 48,5% (quarenta e oito vírgula cinco por cento);
Heberton Alves Pinto: conceder gratificação de 78,7% (setenta e oito vírgula sete por cento);
Jhenifer Félix Rodrigues: conceder gratificação de 78,7% (setenta e oito vírgula sete por cento);
Joel do Espírito Santo Neto: conceder gratificação de 78,7% (setenta e oito vírgula sete por cento);
Juvenil Firmino Rosa Júnior: conceder gratificação de 78,7% (setenta e oito vírgula sete por cento);
Macoollin Kalkyn Rodrigues Maciel: conceder gratificação de 51% (cinquenta e um por cento);
Oto Henrique de Oliveira Faria: conceder gratificação de 78,7% (setenta e oito vírgula sete por cento);
Roberto Glautione Lopes Barbosa: conceder gratificação de 51% (cinquenta e um por cento);
Ronnyee Fernando Mendonça de Carvalho: conceder gratificação de 78,7% (setenta e oito vírgula sete por cento);
Thiago Andrade Silva: conceder gratificação de 51% (cinquenta e um por cento).
Art. 2º Excluir Gratificação de Produtividade da servidora **Flávia Carvalho Rocha**, portadora da CI RG nº 5790390, inscrita no CPF sob o nº 045.952.761-41, matrícula 1208.
Art. 3° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em 1º de abril de 2025.
Art. 4° Revogam-se as disposições em contrário.

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

JOSÉ LAGARES DA CRUZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosana Marcia da Silva
Código Identificador:DBC79A26

PODER EXECUTIVO
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 001/2025

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 001/2025
O MUNICÍPIO DE SANCLERLÂNDIA-GO, torna público, para conhecimento dos interessados, que às 09:00H (horário de Brasília) do DIA 09 DE MAIO DE 2025, realizará certame público na modalidade Pregão Presencial, na sala de reuniões sita no endereço abaixo, em conformidade com a Lei Federal 14.133/21 e Lei Complementar nº 123/2006, visando a contratação de empresas para fornecimento de combustíveis, conforme termo de referência anexo ao edital, sob o critério de julgamento de MENOR PREÇO POR ITEM. O edital e maiores informações poderão serem obtidas no site www.sanclerlandia.go.gov.br ou no endereço sito à Praça 3 Poderes, nº 7, Centro, Sanclerlândia-GO, no período das 08:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h, ou fone 0800 0000 182.

Sanclerlândia, 23/04/2025.

DANIEL BRUNO REIS ARAUJO -
Agente de Contratação

JOSE LAGARES DA CRUZ –
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edmilson Pereira da Costa
Código Identificador:F3A0DAF4

PODER EXECUTIVO
"DESIGNA SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº 053/2025, DE 22 DE ABRIL DE 2025.

"*Designa servidor e dá outras providências*."

O Prefeito Municipal de Sanclerlândia, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

Art. 1º Designar o servidor MARCELO PEIXOTO, portador do RG nº 08016782-8 SEPC-GO e inscrito no CPF sob o nº 992.675.947-53, para exercer suas funções na Secretaria Municipal de Saúde, com ônus para a Secretaria cessionária.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em 1º de abril de 2025.
Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

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

JOSÉ LAGARES DA CRUZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosana Marcia da Silva
Código Identificador:7FE81BEA

PODER EXECUTIVO
"CONCEDE GRATIFICAÇÕES AS SERVIDORAS QUE ESPECIFICA".

PORTARIA Nº 054/2025, DE 23 DE ABRIL DE 2025.

"Concede Gratificações as servidoras que especifica".

O Prefeito Municipal de Sanclerlândia, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:
Art. 1º Conceder Gratificação de Produtividade, de 30% (trinta por cento), prevista na Lei 705/93 de 17 de dezembro de 1993 a servidora SAMARA CRISTINA GALVÃO, lotada no cargo de Agente Administrativo;
Art. 2º Conceder Gratificação de Produtividade, de 30% (trinta por cento), prevista na Lei 705/93 de 17 de dezembro de 1993 a servidora ELIANA APARECIDA DA SILVA, lotada no cargo de Gari
Art. 3° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em 1º de abril de 2025.
Art. 4° Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Sanclerlândia, Estado de Goiás, aos vinte e três dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e cinco.

JOSÉ LAGARES DA CRUZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosana Marcia da Silva
Código Identificador:C2EEC149

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVELÂNDIA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO N°: 84/2025, MODALIDADE LICITATÓRIA: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N°013/2025.
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - ESTADO DE GOIAS, CNPJ N° 11.211.433/0001-02.
CONTRATADA: INOVA MED – ASSISTENCIA EM SAUDE LTDA, CNPJ N° 43.334.674/0001-35.
OBJETO: CONSTITUI OBJETO O PRESENTE TERMO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA DE GESTÃO AOS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE E AVALIAÇÃO DO COMPLEXO REGULADOR MUNICIPAL, ESTADUAL E REGIONAL, TORNANDO CLARO E ÁGIL OS PROCESSOS DE TRABALHO NO CADASTRO DOS FORMULÁRIOS DE SOLICITAÇÃO DE PROCEDIMENTOS, EXAMES, CONSULTAS E CIRURGIAS NO SUS. VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.
VALOR GLOBAL: R$ 75.000,00 (SETENTA E CINCO MIL).
VIGÊNCIA: 14/03/2025 à 31/12/2025.
DATA DE ASSINATURA: 14 DE MARÇO DE 2025.

Publicado por:
Elistania Dos Santos Pereira
Código Identificador:556D9804

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, COORDENAÇÃO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 3/2025

O MUNICÍPIO DE TURVELÂNDIA - ESTADO DE GOIÁS, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 3/2025 do tipo MENOR PREÇO,** no dia **09 DE MAIO DE 2025, ÀS 09h:00mim**, tendo como objeto o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL E ARLA 32, PARA ABASTECER TODA A FROTA DE VEÍCULOS, DA PREFEITURA MUNICIPAL, SECRETARIAS, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE. Maiores informações e retirada do edital poderão ser realizada pelo no site: www.turvelandia.go.gov.br.

Turvelândia/Go, 23/05/2025.

REILA APARECIDA NAVES DE FARIAS
Secretária de Municipal de Administração

Publicado por:
Cristian Andersen de Faria Thomaz
Código Identificador:C15E0EB4

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

2º PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 177/2024.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE TURVELÂNDIA - ESTADO DE GOIÁS, CNPJ nº 25.107.657/0001-83.
CONTRATADO: MEIOS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA, CNPJ N°. 08.183.068/0001-65.
OBJETO: CONSTITUI OBJETO DO PRESENTE INSTRUMENTO O REEQUILIBRIO ECONOMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO N° 177/2024, DE ACORDO COM A JUSTIFICATIVA E DEMAIS DOCUMENTOS ACOSTADOS AO PROCESSO N° 1701/2025.
VIGÊNCIA: ENTRARÁ EM VIGOR EM 22 DE ABRIL DE 2025
VALOR GLOBAL: R$ 138.070,08 (CENTO E TRINTA E OITO MIL E SETENTA REAIS E OITO CENTAVOS).
DATA DA ASSINATURA: 22 DE ABRIL DE 2025.

Publicado por:
Elistania Dos Santos Pereira
Código Identificador:D0EAFE9D

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE PLANALTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 1.530, DE 23 DE ABRIL DE 2025

Institui a Estrutura Administrativa da Administração Direta do Município de Planaltina e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PLANALTINA, ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Estrutura Administrativa Direta do Município de Planaltina é definida por esta Lei e seus anexos.

Parágrafo único. A administração indireta, compreendendo as entidades autárquicas, fundacionais e demais organismos, será regida por respectivas leis específicas.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2° Compõe a Estrutura Administrativa Direta do Poder Executivo Municipal de Planaltina:

I - Gabinete do Prefeito;
II - Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Alternativas Penais;
III - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
IV - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
V - Secretaria Municipal de Relações Institucionais;
VI - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
VII - Secretaria Municipal de Trabalho e Tecnologia;
VIII - Secretaria Municipal de Economia;
IX - Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;
X - Secretaria Municipal de Meio ambiente;
XI - Secretaria Municipal de Cultura;
XII - Secretaria Municipal de Obras;
XIII - Secretaria Municipal Infraestrutura;
XIV - Secretaria Municipal de Urbanismo;
XV - Secretaria Municipal de Segurança Pública;
XVI - Secretaria Municipal de Educação;
XVII - Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres;
XVIII - Secretaria Municipal de Saúde;
XIX - Secretaria Municipal de Governo;
XX - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
XXI - Secretaria Municipal de Turismo;
XXII - Secretaria Municipal de Habitação;
XXIII- Secretaria Municipal de Regularização Fundiária;
XXIV - Controladoria Geral do Sistema Interno;
XXV - Procuradoria Jurídica.

§ 1º Compõem a estrutura administrativa do Município de Planaltina-GO, as secretarias, órgãos da administração, os cargos comissionados, as funções gratificadas que constam nos anexos I e II, os quais são partes integrantes da presente Lei;

§ 2º requisito mínimo para a ocupação de qualquer cargo previsto nesta Lei é a conclusão do ensino médio da educação básica.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA

Capítulo I

DA COMPETÊNCIA COMUM

Art. 3° Compete aos Secretários, dirigentes e assessores auxiliar o Prefeito na gestão das questões relacionadas a cada área de atuação:

I - Tomar providências e iniciativas no desempenho das atividades do órgão, assegurando que todas as ações estejam alinhadas com as diretrizes estabelecidas pela administração, visando a eficiência e a eficácia na prestação de serviços públicos.

II - Promover a modernização dos métodos de trabalho, adotando tecnologias inovadoras e práticas de gestão contemporâneas, com o intuito de otimizar processos, aumentar a produtividade e garantir a transparência nas atividades desenvolvidas pelo órgão.

III - Efetivar pesquisas de dados e informações técnicas, assegurando sua consolidação e divulgação entre os demais órgãos e equipes, para que todos os envolvidos tenham acesso a informações atualizadas e relevantes, facilitando a tomada de decisões e a coordenação interdepartamental.

IV - Oferecer pareceres em assuntos técnicos administrativos, abordando questões pertinentes às áreas de atuação de cada cargo ou função, com base em análises criteriosas e fundamentadas, contribuindo para a elaboração de políticas públicas e para a solução de problemas administrativos.

V - Estabelecer protocolos de comunicação eficazes, visando a troca de informações entre os diversos setores e garantindo que todos os colaboradores estejam alinhados com as metas e objetivos institucionais.

VI - Desenvolver programas de capacitação e formação contínua, promovendo o aprimoramento das competências dos colaboradores e assegurando que as equipes estejam preparadas para enfrentar os desafios da administração pública.

VII - Implantar mecanismos de avaliação e controle, para monitorar o desempenho das atividades do órgão e identificar oportunidades de melhoria, promovendo uma cultura de responsabilidade na gestão pública.

VIII - Fomentar a participação cidadã, incentivando a interação com a comunidade e a consideração de suas demandas e sugestões, contribuindo para a construção de políticas públicas mais inclusivas e efetivas.

Capítulo II

DA COMPETÊNCIA ESPECIFICA

Art. 4° Ao Gabinete do Prefeito Compete:

I - Assessorar nas atividades inerentes às funções do Chefe do Poder Executivo, proporcionando suporte técnico e estratégico nas tomadas de decisão;

II - Coordenar a administração do expediente e organizar a agenda e eventos que exigem a presença do Prefeito, garantindo a prévia confirmação, coordenação e execução das ações propostas na agenda do Chefe do Executivo;

III - Preservar o cumprimento de cronogramas, coordenar atividades de representação política e social, assegurando que todos os compromissos sejam cumpridos dentro dos prazos estabelecidos;

IV - Executar serviços associados aos processos de comunicação oriundos do Poder Executivo, garantindo a disseminação eficaz de informações e a transparência nas ações governamentais;

V - Promover a articulação interinstitucional, facilitando a comunicação e a colaboração entre diferentes secretarias e órgãos do governo, para a implementação de políticas públicas integradas e eficazes;

VI - Gerenciar a comunicação com a mídia, elaborando releases e respondendo a consultas, para assegurar uma cobertura justa e precisa das atividades do Prefeito e da administração municipal;

VII - Organizar e coordenar visitas oficiais e reuniões com autoridades e representantes da sociedade civil, garantindo que todas as interações sejam conduzidas de maneira profissional e produtiva;
VIII - Monitorar e avaliar as ações desenvolvidas pelo Gabinete, assegurando a eficácia dos processos e propondo melhorias contínuas nas atividades realizadas;
IX - Fomentar a participação popular, promovendo a interação do Gabinete com a comunidade e incentivando a apresentação de sugestões e demandas por parte dos cidadãos;
X - Planejar e executar a política de comunicação social da Prefeitura, uniformizando conceitos e procedimentos de comunicação para alinhamento com o Gabinete do Prefeito e demais instituições municipais;
XI - Coordenar e centralizar as atividades de comunicação dos órgãos e entidades públicas municipais, incluindo o relacionamento com a imprensa, divulgação de projetos de interesse do Município, e manutenção de arquivos de notícias e comentários sobre a Administração Municipal;
XII - Gerir a comunicação visual e digital da Administração Municipal, assegurando a atualização do portal oficial e a padronização dos símbolos e fachadas dos órgãos públicos.
XII – Representar a Prefeitura Municipal nos distritos e povoados, assegurando a execução das políticas públicas e dos serviços municipais conforme as demandas locais;
XIV – Promover o desenvolvimento socioeconômico dos Distritos e povoados, por meio da formulação e execução de planos e programas que considerem as particularidades locais;
XV – Supervisionar e coordenar os serviços públicos municipais, incluindo a manutenção de vias públicas, limpeza urbana, conservação de praças e jardins, iluminação pública e coleta de resíduos dos distritos e povoados;
XVI – Articular-se com comunidades, associações de bairro e lideranças locais para garantir a participação comunitária na definição de prioridades e demandas regionais;
XVII – Identificar e comunicar à administração central as necessidades e demandas específicas da região para o aprimoramento dos serviços municipais nos distritos e povoados.
Art. 5° À Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Alternativas Penais compete:
I - Implementar políticas para transformar a administração pública do Município de Planaltina em uma referência regional em gestão, assegurando um atendimento moderno, eficiente, dinâmico, eficiente e eficaz;
II - Aumentar a eficácia da ação governamental, promovendo a integração e cooperação interna e externa, tanto entre as demais Secretarias Municipais quanto com o Governo Federal, o Governo do Estado de Goiás e o Distrito Federal. Além disso, deve-se aperfeiçoar as atividades governamentais por meio de parcerias público-privadas, com o intuito de desenvolver a economia do município;
III - Cuidar da execução e manutenção da política de Recursos Humanos da Administração Pública do Município de Planaltina-GO, desempenhando ações para o controle de pessoal ativo e inativo em conjunto com o Instituto Municipal de Previdência Social e do Regime Geral;
IV - Gerenciar os negócios administrativos, os bens, direitos e obrigações do Município, bem como coordenar os serviços de material, patrimônio, protocolo e arquivo, além de zelar pela manutenção do prédio sede da Prefeitura;
V - Desempenhar as atividades relacionadas a compras e licitações, contratos, convênios e prestações de contas efetuadas pelo Poder Executivo Municipal;
VI - Coordenar os atos administrativos, incluindo publicações, certidões e elaboração de projetos do Poder Executivo, além de garantir a conservação do acervo documental da administração pública e a elaboração de novos projetos de lei, encaminhando-os à Câmara Legislativa em nome do Chefe do Poder Executivo;
VII - Determinar a abertura de processos disciplinares no âmbito da Secretaria Municipal de Administração;
VIII - Promover ações de transparência governamental, assegurando a publicidade das ações e negócios públicos, para que a sociedade tenha acesso à informação e possa participar ativamente da gestão pública.
IX - Definir a programação anual da Secretaria, estabelecendo metas e prioridades que orientem as atividades e projetos a serem desenvolvidos.
X – Prestar suporte e apoio ao desenvolvimento das ações da Controladoria Geral do Sistema Interno, na execução de suas competências;
XI - Fomentar o desenvolvimento de projetos de inovação e melhoria contínua, buscando sempre a eficiência nos serviços prestados à população;
XII - Realizar estudos e diagnósticos sobre a administração pública municipal, com o intuito de identificar oportunidades de melhoria e propor soluções eficazes;
XIII - Estabelecer políticas de capacitação e formação de servidores, visando à qualificação contínua da equipe e ao aprimoramento das práticas administrativas;
XIV - Coordenar e supervisionar a aplicação de penas e medidas alternativas à prisão, garantindo sua eficácia e adequação às necessidades sociais;
XV - Acompanhar o cumprimento das alternativas penais, assegurando que os beneficiários cumpram as diretrizes estabelecidas pelo Judiciário;
XVI - Criar e gerenciar programas que permitam que pessoas cumpram penas alternativas por meio de atividades úteis à comunidade, como limpeza de espaços públicos, restauração de praças e apoio a instituições sociais;
XVII - Implementar um sistema eficiente de monitoramento do cumprimento das penas alternativas, garantindo a frequência e a qualidade do trabalho realizado.
Art. 6° À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compete:
I - Planejar e executar políticas sociais voltadas para o desenvolvimento da comunidade, com base em estudos socioeconômicos realizados no município;
II - Apoiar e implantar programas específicos para a população carente, incluindo crianças, adolescentes e idosos, além de coordenar programas e projetos do Governo do Estado e do Governo Federal;
III - Fomentar a participação da comunidade em programas de atendimento social e manter um banco de dados com informações sobre municípios interessados em programas de valorização da mão de obra local;
IV - Realizar estudos de mercado para colaborar com a mão de obra cadastrada, identificar novas oportunidades de trabalho e desenvolver programas de capacitação profissional;
V - Promover campanhas de conscientização sobre direitos sociais e assistência à população vulnerável, visando à inclusão e ao acesso a serviços;
VI - Estabelecer parcerias com organizações não governamentais e instituições locais para potencializar as ações de assistência social no município;
VII - Elaborar relatórios periódicos sobre a situação socioeconômica da população atendida, apresentando propostas de melhoria e ajustes nas políticas públicas;
VIII - Coordenar ações de emergência e assistência durante situações de crise, como desastres naturais ou pandemias, garantindo a proteção e o suporte à população afetada;
IX - Desenvolver programas de acompanhamento e suporte a famílias em situação de vulnerabilidade, visando à promoção da autonomia e inclusão social;
X - Fortalecer a atuação do Conselho Municipal de Assistência Social, promovendo a participação da sociedade na formulação e execução das políticas públicas de assistência social.
XI - Planejar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e/ou executar política municipal de habitação;
XII - Desenvolver programas de habitação voltados ao atendimento da população de baixa renda e aos servidores do Município;

XIII - Atualizar o Plano Habitacional do Município, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo de acordo com a legislação vigente;
XIV - Realizar estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e habitacional do Município;
XV - Estimular a constituição de cooperativas habitacionais e similares;
XVI - Monitorar áreas de risco para reassentamento de famílias;
XVII - Fiscalizar obras e serviços públicos contratados pelo Município na área da Habitação;
XVIII - Outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante demanda do Chefe do Poder Executivo.
Art. 7º À Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento compete:
I - Incentivar a agropecuária, o associativismo, o cooperativismo e a produção de alimentos;
II - Cadastrar as atividades agropecuárias do Município, seus problemas e potencialidades;
III - Promover trabalhos, projetos e programas voltados para o desenvolvimento rural integrado no Município;
IV - Apoiar e organizar eventos e programas de interesse dos produtores rurais, além de acompanhar o desenvolvimento de projetos e programas que objetivam o crescimento dos produtores rurais de baixa renda;
V - Estimular a pesquisa e a inovação tecnológica no setor agropecuário, promovendo parcerias com instituições de ensino e pesquisa;
VI - Desenvolver programas de capacitação e treinamento para agricultores e pecuaristas, visando à melhoria das práticas produtivas e à sustentabilidade;
VII - Fomentar a comercialização de produtos agropecuários, facilitando o acesso dos produtores aos mercados locais e regionais;
VIII - Implementar políticas de incentivo à agroecologia e à produção sustentável, promovendo a preservação ambiental e a recuperação de áreas degradadas;
IX - Promover a elaboração e atualização de políticas públicas voltadas para a agricultura familiar e o fortalecimento da segurança alimentar no Município;
X - Coordenar ações de combate à pragas e doenças que afetam a produção agropecuária, garantindo a saúde das culturas e do rebanho;
XII - Implantar e coordenar as ações do Selo de Inspeção Municipal (SIM), garantindo a qualidade e a segurança dos produtos de origem animal e vegetal produzidos no município, além de promover o cumprimento das normas sanitárias e de segurança alimentar.
XI - Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Chefe do Poder Executivo.
Art. 8º À Secretaria Municipal de Relações Institucionais compete:
I - Propor, executar e coordenar ações voltadas para as relações públicas entre as diversas instituições municipais, como associações, igrejas, entidades filantrópicas e os diferentes níveis de governo, especialmente com o Poder Legislativo, o Governo do Estado e a União;
II - Buscar investimentos, projetos e recursos, além de promover as alterações legislativas necessárias ao desenvolvimento do município de Planaltina-GO, em articulação com o Estado e a União;
III - Desenvolver estratégias de apoio ao Poder Executivo na implantação de programas, projetos e atividades em diversas áreas, em colaboração com a sociedade organizada e os governos estadual e federal;
IV - Fomentar a comunicação e o diálogo entre a administração pública e a comunidade, promovendo a transparência e a participação cidadã nas decisões do governo;
V - Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas, incluindo as esferas estadual e federal, para a implementação de projetos de interesse social e desenvolvimento econômico;
VI - Promover eventos e campanhas que visem à integração da comunidade com as ações governamentais e à valorização da cultura local;
VII - Coordenar a realização de audiências públicas e consultas populares para garantir a participação da sociedade nas decisões governamentais;
VIII - Monitorar e avaliar a efetividade das políticas públicas em relação às demandas da sociedade, promovendo melhorias contínuas;
IX - Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Chefe do Poder Executivo.
Art. 9º À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete:
I - Promover o desenvolvimento de atividades esportivas, implantando programas e iniciativas específicas da área, além da coordenação e administração de centros esportivos;
II - Desenvolver programas nas áreas de esporte e lazer, integrados à Secretaria de Ação Social, voltados especialmente para o público infanto-juvenil, com o objetivo de incentivar a prática esportiva desde a infância;
III - Participar da proposição de projetos e coordenar atividades e eventos esportivos realizados em equipamentos públicos, como praças, quadras comunitárias, ginásios, parques e ruas de lazer, promovendo a inclusão social e o acesso ao esporte;
IV - Fomentar e fortalecer parcerias com instituições e organizações do setor privado, público, e com os governos estadual e federal, em conformidade com o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC), regulamentado pela Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, para viabilizar projetos esportivos e de lazer, ampliando as oportunidades para a prática esportiva;
V - Buscar recursos e programas junto ao Estado e à União, além de acompanhar investimentos públicos, mobilizando a comunidade e as categorias abrangidas pelo esporte e lazer, visando ao desenvolvimento das atividades e ao apoio a atletas, tanto amadores quanto profissionais, que requerem patrocínio governamental por meio de convênios institucionais;
VI - Desenvolver campanhas de incentivo à prática esportiva e à valorização do esporte como ferramenta de inclusão e desenvolvimento social, com foco na saúde e bem-estar da população;
VII - Criar e implementar eventos esportivos que promovam a integração da comunidade e a competição saudável, visando à promoção da cidadania e do espírito esportivo;
VIII - Avaliar e monitorar a efetividade dos programas e atividades desenvolvidos, buscando constantemente melhorias e adequações às demandas da população;
IX - Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Chefe do Poder Executivo.
Art. 10. À Secretaria Municipal de Trabalho e Tecnologia compete:
I - Implementar e programar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento científico e tecnológico, bem como propor e gerenciar programas para a infraestrutura de tecnologia da informação na Administração Pública Municipal, abrangendo: a rede de comunicação de dados, internet, intranet, extranet e o suporte operacional para sistemas de informação em nível corporativo;
II - Definir diretrizes estratégicas para a gestão do conhecimento e das informações estratégicas; implementar políticas de segurança da informação e programas especializados em Tecnologia da Informação;
III - Assegurar a integração e compatibilidade dos dados geridos, promovendo o processamento informatizado de dados georreferenciados e disponibilizando-os para as aplicações específicas necessárias;
IV - Estabelecer, por meio de Resoluções Normativas, diretrizes, políticas, procedimentos e padrões técnicos-operacionais em Tecnologia da Informação, a serem seguidos por toda a Administração Pública Municipal, visando à melhoria, modernização, otimização e informatização contínua dos serviços prestados pela Prefeitura;
V - Promover ações e políticas para a qualificação e especialização da mão de obra local, seja de forma direta ou por meio de convênios;
VI - Desenvolver e manter um modelo para monitorar a economia local, com foco na geração de emprego e renda;
VII - Oferecer cursos de capacitação profissional em parceria com o Ministério do Trabalho e outras entidades, além de administrar o Sistema Nacional de Emprego (SINE), com serviços de emissão da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e inscrição no seguro-desemprego;

VIII - Orientar o governo municipal no desenvolvimento de políticas de ciência e tecnologia, incentivar a implantação de soluções de Governo Eletrônico para otimização de processos e melhoria contínua dos serviços públicos, além de investir em projetos de capacitação e desenvolvimento tecnológico;
IX - Promover, em parceria com a Escola de Governo Municipal, cursos e treinamentos para agentes públicos, voltados para a modernização e informatização da administração pública;
X - Incentivar e apoiar o empreendedorismo na área de Tecnologia da Informação;
XI - Executar outras atividades correlatas designadas pelo Chefe do Poder Executivo.
Art. 11. À Secretaria Municipal de Economia compete:
I - Coordenar e implementar a política financeira do Município, assegurando uma gestão eficiente e transparente dos recursos;
II - Planejar, coordenar e executar ações contábeis, financeiras, orçamentárias, patrimoniais e operacionais, promovendo a sustentabilidade e o equilíbrio fiscal;
III - Desenvolver e elaborar os Projetos de Lei Orçamentária Anual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual, garantindo o cumprimento dos prazos e requisitos constitucionais e colaborando com a Secretaria Municipal de Administração para divulgação aos órgãos interessados;
IV - Preparar estudos e relatórios de conformidade com a legislação vigente, além de supervisionar e orientar programas de atualização cadastral de imóveis para otimização da arrecadação de impostos e tributos;
V - Monitorar e controlar a execução orçamentária e financeira da Administração Municipal, assegurando precisão e transparência nos registros;
VI - Executar e gerenciar processos de fiscalização e arrecadação, buscando eficiência e justiça fiscal;
VII - Realizar as atividades relacionadas à cobrança de tributos de maneira ágil e eficiente;
VIII - Processar pagamentos de forma regular, garantindo que todas as despesas sejam previamente autorizadas e registradas;
IX - Controlar e monitorar o fluxo de caixa do Município, assegurando a disponibilidade de recursos para o cumprimento das obrigações financeiras e promovendo uma gestão eficiente da liquidez;
X - Avaliar periodicamente a execução das atividades da tesouraria, implementando medidas de aprimoramento e relatórios de desempenho que garantam a transparência e o controle rigoroso dos recursos financeiros municipais;
XI - Executar outras atividades correlatas conforme diretrizes do Chefe do Poder Executivo.
Art. 12. À Secretaria Municipal de Indústria e Comércio compete:
I - Desenvolver programas e ações para o crescimento sustentável do município, atraindo investimentos nos setores de indústria, comércio e serviços;
II - Implementar e fortalecer a política industrial do município, incentivando a expansão e diversificação das atividades industriais;
III - Criar um programa de incentivos fiscais para atrair novas indústrias e estimular o ambiente econômico local;
IV - Coordenar e apoiar ações de fomento aos setores de indústria e comércio, incluindo a criação e manutenção de um banco de dados estratégico;
V - Realizar planejamento estratégico para identificar e aproveitar oportunidades de expansão do setor privado, maximizando o potencial econômico do município;
VI - Executar outras atividades correlatas conforme diretrizes do Chefe do Poder Executivo.
VII - Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para fomentar o desenvolvimento econômico e facilitar o acesso a novas tecnologias e inovações no município;
VIII - Promover capacitações e treinamentos para empreendedores locais, incentivando o fortalecimento das micro e pequenas empresas e o empreendedorismo no município;
IX - Monitorar e avaliar os resultados das políticas de desenvolvimento econômico, ajustando estratégias conforme necessário para assegurar a eficácia e o impacto positivo das ações implementadas;
X - Identificar e promover a participação do município em programas e incentivos oferecidos pelos governos estadual e federal, visando captar recursos e apoio para projetos de desenvolvimento local e fortalecimento da economia.
Art. 13. À Secretaria Municipal de Meio ambiente compete:
I - Desempenhar política voltada ao meio ambiente, exercendo atividades de conscientização e fiscalização, objetivando o controle e a manutenção do meio ambiente de acordo com as perspectivas legais.
II - Desempenho de atividades necessárias ao controle da poluição ambiental, visando à mitigação dos impactos negativos das ações humanas sobre o ecossistema.
III - Promoção, apoio e organização de eventos e programas voltados para o meio ambiente no município, abordando seus problemas e potencialidades, de forma a engajar a comunidade e fomentar a cultura de proteção ambiental.
IV - Planejamento, supervisão e execução de política de fomento à exploração dos potenciais turísticos do município, respeitando a preservação ambiental e promovendo o desenvolvimento sustentável.
V - Estabelecer a responsabilidade civil dos dirigentes da pasta sobre questões de ordem ambiental, provocadas por negligência técnica, reforçando a atuação ética e responsável.
VI - Realização de ações de ordem administrativa para a efetiva municipalização das atividades referentes à emissão de licenças ambientais para a realização de obras e empreendimentos municipais, entre outros casos, garantindo a conformidade com as exigências legais.
VII - Estabelecer parcerias com o terceiro setor, visando à implementação de projetos e ações que promovam a proteção ambiental e o desenvolvimento sustentável no município.
VIII - Promover políticas em parceria com os governos federal e estadual, buscando recursos e apoio técnico para a execução de ações e programas que visem a preservação e proteção do meio ambiente.
IX - Gerenciar, controlar e avaliar os recursos destinados às ações ambientais, assegurando a transparência e a eficácia na utilização desses recursos em prol do desenvolvimento sustentável.
X - Desempenho de outras atividades correlatas definidas pelo Chefe do Poder Executivo, sempre com foco na promoção da sustentabilidade e proteção ambiental.
Art. 14. À Secretaria Municipal de Cultura compete:
I - Execução das ações voltadas para o desenvolvimento e manutenção das atividades culturais do município, com apoio à cultura local em todas as suas manifestações;
II - Elaboração, divulgação e atualização do Calendário Cultural do Município de Planaltina-GO, promovendo a participação da comunidade e a valorização das atividades culturais;
III - Gestão, controle e avaliação da aplicação dos recursos destinados às atividades culturais, assegurando a transparência e a eficácia na utilização desses recursos em benefício da comunidade;
IV - Estabelecimento de parcerias com o governo federal, visando à captação de recursos e à implementação de projetos que promovam o desenvolvimento cultural no município;
V - Fomento a parcerias com o terceiro setor, buscando colaboração em projetos e iniciativas que promovam a cultura, bem como a valorização das tradições locais;

VI - Fortalecimento e empoderamento dos artistas locais, proporcionando apoio e oportunidades para o desenvolvimento de suas atividades e a valorização de suas obras;
VII - Desempenho de outras atividades correlatas definidas pelo Chefe do Poder Executivo, sempre com o intuito de promover a cultura de forma integrada e sustentável.
Art. 15. À Secretaria Municipal de Obras compete:
I - Assessoramento às obras executadas pelo Município, pela administração direta ou indireta ou por empreitada;
II - Análise ou aprovação de projetos técnicos relativos às obras contratadas;
III - Discussão e responsabilidade final sobre os estudos de viabilidade, levantamento topográficos, análise de solo e impacto ambiental precedentes ao início de qualquer obra;
IV - Monitoramento da liberação de recursos em compatibilidade com os cronogramas de execução de obras;
V - Realização de trabalho da secretaria, incluindo a emissão de alvarás, habite-se e taxas pertinentes às obras realizadas;
VI - Supervisão e fiscalização das obras do Poder Executivo, assegurando a conformidade com as normas técnicas e legais, bem como a qualidade e segurança das construções;
VII - Execução de atividades de fiscalização das obras em andamento, garantindo a regularidade e a legalidade dos processos de construção no âmbito do município;
VIII - Gestão, controle e avaliação da aplicação de recursos destinados às obras, assegurando a transparência e a correta utilização desses recursos em benefício da comunidade;
IX - Estabelecimento de parcerias com o governo federal e estadual, visando à captação de recursos e à implementação de projetos que promovam o desenvolvimento da infraestrutura no município;
X - Execução de obras a bem da administração direta;
XI - Manter atualizado o cadastro predial do município;
XII - Fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios;
XIII - Analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;
XIV - Fixar diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo;
XV – a fiscalização, o acompanhamento e a execução de obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos e entidades da Prefeitura Municipal e a execução, direta ou indireta, de obras de prevenção, controle ou recuperação de erosões;
XVI – o levantamento e o cadastramento topográfico, a elaboração ou contratação de projetos técnicos indispensáveis às obras e aos serviços de engenharia a serem realizados pela Prefeitura Municipal ou por terceiros e a manutenção do arquivo técnico desses projetos e das obras realizadas ou programadas;
XVII – a emissão de laudos de vistoria de conclusão de obras e serviços de engenharia realizados por terceiros contratados pela Prefeitura Municipal ou por suas entidades de Administração Indireta;
XVIII - Desempenho de outras atividades correlatas definidas pelo Chefe do Poder Executivo, sempre com foco na eficiência, qualidade e sustentabilidade das obras realizadas.
Art. 16. À Secretaria Municipal Infraestrutura compete:
I - Planejamento, coordenação, supervisão e execução das obras viárias e de edificações, seja por administração direta, indireta ou preferencialmente contratada. Inclui a gestão de contratos para construção, reforma, recuperação ou conservação de rodovias e vias urbanas.
II - Coordenação e fiscalização política municipal de infraestruturas, abrangendo a execução e supervisão das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, guias, sarjetas e pavimentação asfáltica em vias urbanas e rurais do Município.
III - Fiscalização, acompanhamento e execução de obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos e entidades da Prefeitura Municipal, com foco em obras de prevenção, controle ou recuperação de erosões.
IV - Fornecimento de dados necessários à elaboração de projetos de obras públicas, com definição dos respetivos orçamentos e indicação dos recursos financeiros. Inclui a verificação da viabilidade técnica, análise de conveniência e oportunidade, além da avaliação do impacto no interesse público e no meio ambiente.
V - Construção e reconstrução de pavimentação, conservação das vias públicas e coordenação da frota destinada aos trabalhos da secretaria.
VI - Manutenção de vias públicas e operação de máquinas e equipamentos da área de obras, bem como manutenção e conservação de rodovias e vias urbanas.
VII - Recomposição ou reposição de pavimentação asfáltica em vias públicas danificadas por obras de terceiros, com instrução de processos de ressarcimento ao Tesouro Municipal.
VIII - Garantia da manutenção da limpeza das vias públicas e da iluminação pública, bem como da coleta de lixo urbano e destinação adequada de dejetos e entulhos sob responsabilidade do Município.
IX - Gestão e fiscalização dos serviços de manutenção e reparo de serviços realizados por profissionais de diversas áreas, como mecânicos, bombeiros hidráulicos e eletricistas, pedreiros assegurando a execução eficaz dos reparos, manutenção e recuperação de veículos, equipamentos e instalações municipais.
X - Manutenção da oficina mecânica, incluindo serviços de reparo, manutenção e recuperação de veículos e máquinas da frota municipal.
XI - Desempenho de outras atividades correlatas conforme definidas pelo Chefe do Poder Executivo.
Art. 17. À Secretaria Municipal de Urbanismo compete:
I – Planejar, coordenar e desenvolver estudos e projetos relacionados à política de desenvolvimento e expansão urbana do município, visando ao crescimento ordenado e sustentável.
II – Programar, coordenar e executar a política urbanística do município, em conformidade com as diretrizes do Plano Diretor e as normas de uso e ocupação do solo.
III – Cumprir e fiscalizar a aplicação do Plano Diretor, do Código de Posturas e Obras, promovendo a organização e harmonia do espaço urbano.
IV – Identificar, denominar e atualizar os logradouros públicos, mantendo o sistema cartográfico municipal atualizado para garantir precisão nas informações territoriais.
V – Coibir construções e loteamentos clandestinos, fiscalizando e aplicando as devidas sanções para assegurar o cumprimento da legislação urbanística.
VI – Planejar e executar ações de iluminação pública, com foco na segurança, economia de energia e na melhoria da qualidade de vida dos munícipes.
VII – Coordenar e realizar atividades de arborização e poda de árvores, promovendo o embelezamento, a sustentabilidade e a qualidade ambiental das áreas urbanas.
VIII – Planejar, coordenar e executar projetos de pavimentação asfáltica, melhorando a infraestrutura viária e a mobilidade urbana, com foco na durabilidade, segurança e conforto para os usuários.
IX – Planejar, coordenar e executar a execução de pequenas obras de infraestrutura urbana, como construção de calçadas, passeios, muros de contenção e outras melhorias necessárias ao ordenamento e à acessibilidade no município.

X – Planejar e executar a pintura de meio-fio e a manutenção das sinalizações urbanas, visando à organização visual e à segurança nas vias públicas.
XI – Promover a limpeza urbana, incluindo a varrição, coleta e destinação adequada dos resíduos sólidos, garantindo um ambiente limpo e saudável.
XII – Desenvolver ações educativas e de conscientização sobre a importância da preservação do espaço urbano, incentivando a colaboração da população na manutenção dos logradouros públicos.
XIII – Estabelecer parcerias e coordenar ações com outras secretarias e órgãos municipais para garantir a execução eficiente de políticas públicas relacionadas ao urbanismo e ao desenvolvimento sustentável.
XIV – Manter canais de comunicação com a comunidade para receber sugestões, reclamações e denúncias relacionadas às questões urbanísticas, promovendo a transparência e a participação cidadã na gestão urbana.
XV – Implementar e acompanhar projetos de modernização urbana, incluindo a revitalização de espaços públicos, praças e parques, de acordo com as demandas da população e as normas vigentes.
XVI – Realizar a fiscalização de atividades e construções em áreas de proteção ambiental e patrimônio histórico, garantindo a conservação e o respeito às áreas de interesse municipal.
XVII – a execução ou contratação do plano de paisagismo e arborização dos logradouros públicos municipais;
XVIII – a elaboração, contratação ou execução de projetos para instituição e implantação de monumentos e obras especiais e de urbanismo;
XIX – o planejamento, a elaboração e a execução de projetos de administração, manutenção e obras de conservação e preservação dos espaços públicos, como praças, jardins, parques, áreas verdes, calçadas e outros bens pertencentes ao Município, em articulação com outros órgãos afins.
XX – Executar outras atividades correlatas, conforme as determinações do Prefeito e as necessidades do município na área de urbanismo.

Art. 18. À Secretaria Municipal de Segurança Pública compete:
I - Propor e conduzir a política de defesa social, enfatizando a prevenção da violência e a realização de programas sociais;
II - Assessorar o Prefeito e Secretários na coordenação das ações de defesa social e segurança pública;
III - Planejar, acompanhar e executar ações de defesa social e civil, incluindo a articulação com instâncias federal, estadual e sociedade;
IV - Promover a cooperação entre órgãos de segurança, visando aperfeiçoar ações na área de segurança pública;
V - Supervisionar e avaliar a execução de contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança;
VI - Gerir mecanismos de proteção ao patrimônio público e usuários, aplicando tecnologia avançada;
VII - Coordenar as ações de defesa civil, através da COMPDEC, articulando esforços das instituições públicas e da sociedade;
VIII - Implementar a vigilância em logradouros públicos e bens culturais, utilizando centrais de videomonitoramento;
IX - Promover e divulgar normas de direitos humanos, assegurando a efetivação dos direitos do cidadão;
X - Atuar na política de prevenção e combate às drogas, com formação de agentes multiplicadores;
XI - Elaborar e implementar o Plano Municipal de Segurança em conjunto com os órgãos envolvidos;
XII - Fiscalizar e apoiar as atividades de trânsito, elaborando políticas e planos de circulação;
XIII - Promover a fiscalização das vias públicas e o suporte às demais secretarias municipais;
XIV - Acompanhar os órgãos de segurança em atividades operacionais, garantindo a segurança pública;
XV - Promover cursos e capacitações para agentes e a comunidade sobre defesa civil;
XVI - Combater a exploração sexual de menores e adolescentes em parceria com outros órgãos e entidades;
XVII - Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 19. À Secretaria Municipal de Educação compete:
I - Formular, planejar, organizar, controlar e implementar a política educacional do Município, fundamentada nos objetivos de desenvolvimento político e social das comunidades, assegurando a função social da escola na formação do cidadão em harmonia com o Conselho Municipal de Educação;
II - Coordenar e avaliar programas de educação infantil e ensino fundamental, incluindo a educação especial, e executar atividades de capacitação, treinamento e atendimento a grupos específicos;
III - Planejar e supervisionar o programa de alimentação escolar, assim como a administração dos órgãos integrados à Secretaria;
IV - Prestar atendimento, suporte e apoio pedagógico à rede pública municipal, promovendo a integração das ações para erradicação do analfabetismo e melhoria da qualidade do ensino;
V - Acompanhar e controlar a aplicação dos recursos financeiros destinados à educação, garantindo a avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;
VI - Gerir os recursos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb) e do Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (FMMDE), com base na Política Municipal de Educação;
VII - Realizar diagnóstico permanente sobre as características e qualificações do magistério e da população estudantil, assegurando a compatibilidade com as demandas identificadas;
VIII - Coordenar e supervisionar as ações do Município em relação ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação, preservando os valores regionais e locais;
IX - Promover e incentivar a qualificação e capacitação dos profissionais atuantes nos ambientes educacionais do Município;
X - Elaborar e implementar o Plano Municipal de Educação em articulação com os órgãos do sistema de ensino e segmentos representativos da sociedade e comunidade escolar;
XI - Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Chefe do Poder Executivo, em colaboração com os conselhos municipais de educação e alimentação escolar, e demais órgãos consultivos e normativos do Sistema Municipal de Educação.
§ 1º A Secretaria Municipal de Educação (SME), no cumprimento de suas finalidades e competências, poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades das administrações públicas federal, estadual e municipal, além da iniciativa privada, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria-Geral do Município de Planaltina;
§ 2º No desempenho de suas competências, a SME será assistida pelo Conselho Municipal de Educação, pelo Conselho de Alimentação Escolar e pelo Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – Fundeb, além de órgãos de caráter consultivo, deliberativo, fiscalizador e normativo do Sistema Municipal de Educação, acerca dos temas de suas competências definidos em seus regimentos próprios.

Art. 20. À Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres compete:
I – Planejar, propor, coordenar e acompanhar as políticas públicas para as mulheres;
II – Estimular e apoiar o desenvolvimento de estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação das mulheres no Município;
III – Desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação de direitos e discriminação contra as mulheres, com ênfase em programas e projetos de apoio a mulheres em situação de violência e vulnerabilidade;
IV – Elaborar e executar, em parceria com outros órgãos da Administração Municipal e entidades afins, políticas públicas de interesse específico das mulheres;
V – Propor medidas e atividades que garantam os direitos das mulheres e promovam sua plena inserção na vida económica, social, política e cultural do Município;
VI – Manifestar-se sobre questões de gênero em todas as esferas de Governo, visando assegurar o cumprimento dos direitos das mulheres;

VII – Propor e acompanhar programas ou serviços destinados ao atendimento das mulheres no âmbito da Administração Municipal;
VIII – Criar instrumentos que facilitem a organização e mobilização das mulheres, apoiando movimentos organizados de mulheres no Município;
IX – Promover e realizar cursos, congressos, seminários e eventos que contribuam para a conscientização da população sobre os direitos das mulheres;
X – Desenvolver programas de conscientização e de formação específica para a inserção das mulheres no mercado de trabalho;
XI – Coordenar e implementar campanhas institucionais sobre questões de género, utilizando material informativo para a população;
XII – Fiscalizar e exigir o cumprimento de toda legislação que assegure os direitos das mulheres;
XIII – Estabelecer, em conjunto com órgãos/entidades afins, programas de formação e treinamento para as servidoras e servidores públicos municipais, visando eliminar discriminações de gênero nas relações profissionais e no atendimento ao público;
XIV – Sistematizar e manter atualizado o banco de dados com informações sobre a situação das mulheres no Município;
XV – Elaborar e executar projetos ou programas que abordem as condições das mulheres, permitindo sua incorporação por outras secretarias;
XVI – Colaborar com o Conselho Municipal de Direitos da Mulher, prestando-lhe apoio técnico e administrativo necessário para seu funcionamento regular e assegurando sua participação na formulação de propostas de trabalho;
XVII – Fomentar e fortalecer parcerias com instituições e organizações do setor privado, público, em conformidade com o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC), regulamentado pela Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, para viabilizar projetos;
XVIII - Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 21. À Secretaria Municipal de Saúde:
I – Executar e controlar a Política Municipal de Saúde, garantindo o cumprimento das legislações federal, estadual e municipal, com foco na promoção, prevenção, recuperação e proteção da saúde da população;
II – Coordenar e supervisionar ações e serviços de saúde no Município, incluindo programas e projetos do Sistema Único de Saúde (SUS), articulados com a Secretaria de Estado da Saúde, Ministério da Saúde, iniciativa privada, universidades e entidades afins;
III – Gerir o Fundo Municipal de Saúde e recursos do Tesouro Municipal, realizando o planejamento, coordenação e execução das atividades orçamentárias e financeiras, sob a fiscalização do Conselho Municipal de Saúde;
IV – Prestar serviços de saúde à população com foco na prevenção, promoção, reabilitação e atendimento de urgência e emergência, incluindo assistência médica e odontológica;
V – Desenvolver ações integradas de vigilância sanitária, epidemiológica, alimentar e ambiental, promovendo o controle e erradicação de doenças transmissíveis e não transmissíveis, além do monitoramento de vetores e zoonoses em articulação com órgãos públicos;
VI – Implantar e fiscalizar políticas de saúde pública e a Política de Humanização do Atendimento nos serviços de saúde municipais, visando à qualidade e acessibilidade;
VII – Planejar e garantir o suprimento de medicamentos e insumos para a assistência farmacêutica, alinhado com as diretrizes do SUS;
VIII – Implementar ações de vigilância em saúde, identificando e intervindo nos riscos sanitários oriundos do meio ambiente, produção de bens e serviços de saúde, além de controlar produtos de interesse da saúde, como alimentos e produtos farmacêuticos;
IX – Coordenar as atividades de assistência à saúde através dos Distritos Sanitários e Unidades de Saúde, conforme os objetivos da Administração Municipal e os princípios do SUS;
X – Desenvolver programas de atenção integral à saúde, abrangendo prevenção, promoção, reabilitação e educação sanitária junto a grupos populacionais em maior risco de agravos à saúde;
XI – Promover a educação em saúde, especialmente em temas de educação sanitária e controle de zoonoses, e implementar um canal de comunicação para avaliação e redirecionamento das atividades de saúde desenvolvidas no Município;
XII – Manter sistemas de informação em saúde que assegurem o conhecimento da realidade local e o funcionamento dos serviços, em colaboração com órgãos estaduais e federais;
XIII – Estabelecer cooperação com outras instituições de saúde para racionalizar o uso dos recursos e ajustar o planejamento local;
XIV – Revisar e propor atualizações na legislação municipal de saúde para atender às políticas em níveis federal, estadual e municipal;
XV – Emissão e renovação de Alvará de Autorização Sanitária para estabelecimentos que possam comprometer a saúde pública, conforme a legislação;
XVI – Implementar ações de vigilância em saúde do trabalhador, e desenvolver atividades de recuperação e reabilitação no âmbito da competência municipal;
XVII – Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
XVIII – Realizar estudos e promover outras ações relacionadas à saúde no Município, conforme atribuições definidas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 22. À Secretaria Municipal de Governo:
I – Assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições em conjunto com a estrutura do Gabinete do Prefeito;
II – Colaborar na manutenção da unidade de visão e ação política do governo;
III – Colaborar na elaboração do planejamento estratégico do governo;
IV – Auxiliar na supervisão e execução das ações constantes dos Programas de Governo;
V – Formular estratégias, normas, padrões e instruções de procedimentos relativos ao bom funcionamento da Secretaria de Governo e órgãos correlatos;
VI – Exercer outras atividades correlatas conforme determinação do Chefe do Executivo;
VII – Promover a integração entre as diversas secretarias e órgãos municipais por meio de soluções tecnológicas, visando à agilização e desburocratização dos processos administrativos;
VIII – Incentivar a implementação de práticas de gestão moderna, como a adoção de ferramentas de análise de dados e indicadores de desempenho para aprimorar a tomada de decisões estratégicas;
IX – Estabelecer canais de comunicação e articulação contínua com os governos estadual e federal, assim como com organizações da sociedade civil e setor privado, para fortalecer parcerias e otimizar recursos;
X – Fomentar a transparência e participação cidadã por meio de plataformas digitais que permitam o acompanhamento das ações governamentais e recebimento de feedback da população;
XI – Implementar projetos de inovação e modernização da gestão pública, visando à eficiência administrativa e ao atendimento ágil das demandas sociais;
XII – Desenvolver programas de capacitação contínua para servidores, com foco em competências tecnológicas, inovação e liderança, para melhorar o desempenho e a qualidade do serviço público;
XIII – Coordenar a utilização de novas tecnologias, como inteligência artificial e automação, em processos operacionais da administração municipal para promover uma gestão inteligente e integrada;
XIV – Apoiar a criação de espaços de inovação e laboratórios de inovação pública para estimular a criarão de soluções que atendam às necessidades da comunidade e promovam uma governança colaborativa;

XV – Estabelecer indicadores de desempenho e metas para monitoramento e avaliação das ações da Secretaria de Governo e demais órgãos, visando maior eficácia e responsabilização pública;
XVI – Articular-se com setores estratégicos para promover a sustentabilidade nas políticas públicas municipais, incentivando práticas de governança ecológica e o uso eficiente de recursos.
Art. 23. São de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:
I - Formular, executar e avaliar a política Municipal de Desenvolvimento Econômico, visando o fortalecimento do modelo de desenvolvimento econômico do Município, incluindo ações de turismo empresarial e impacto econômico;
II - Promover a fiscalização de atividades comerciais, com o objetivo de repreender, com apoio da Secretaria Municipal de Segurança e, o comércio informal;
III - Promover, de forma integrada com os órgãos de defesa do consumidor, a fiscalização de práticas contrárias à defesa do consumidor;
IV - Fomentar a formação técnica e de perfil profissional, em colaboração com instituições de ensino, pesquisa e formação profissional, do munícipe, fomentando sua empregabilidade, empreendedorismo e capacidade de inovação do empresariado;
V - Promover a gestão de políticas de seguro e rede de proteção ao trabalhador e acesso à renda, crédito e microcrédito de fomento, conforme política pública municipal, estadual ou nacional;
VI - Promover e fomentar programas e políticas de proteção à economia solidária e circular;
VII - Incentivar a atração de investimentos e a instalação de novas empresas no município, por meio de parcerias, incentivos fiscais e programas de apoio ao empreendedorismo local, visando a geração de emprego e renda
VIII - Desenvolver e implementar políticas de inovação e transformação digital, incentivando a modernização das empresas locais e a adoção de novas tecnologias nos setores produtivos.
IX - Articular-se com instituições públicas e privadas para viabilizar projetos de infraestrutura econômica, como distritos industriais, centros de inovação e espaços de coworking, promovendo o crescimento sustentável do município.
X - Incentivar o associativismo e o cooperativismo como estratégias para fortalecer a economia local, proporcionando suporte técnico e administrativo a cooperativas e associações produtivas.
XI - Exercer outras atribuições correlatas à sua missão institucional.
Art. 24. Compete à Secretaria Municipal de Turismo:
I - A execução das políticas de turismo visando o desenvolvimento do turismo no Município e a intensificação de sua contribuição para a geração de renda e ampliação do mercado de trabalho;
II - a promoção e a divulgação de eventos de interesse turístico, bem como o apoio a realização de feiras, exposições, congressos, seminários, conferências e eventos assemelhados, visando a divulgação do potencial turístico do Município;
III - a contribuição para a melhoria contínua da qualidade dos serviços oferecidos aos turistas, no sentido de alcançar a compatibilidade com os padrões internacionais de qualidade;
IV - A estruturação para gerência e operacionalização do Sistema de Informações Turísticas do Município;
V - o cadastramento e a divulgação das potencialidades turísticas do Município;
VI - O desenvolvimento de estudos, pesquisas, projetos e ações voltadas para a expansão e a diversificação da atividade turística;
VII - a estruturação de banco de dados sobre a oferta e a demanda turística do Município;
VIII - o cadastramento e a divulgação do calendário dos principais eventos do Município;
IX - O estímulo às iniciativas destinadas à preservação do ambiente natural e do desenvolvimento dos locais turísticos, em articulação com os demais órgãos e entidades competentes;
X - O planejamento e proposição das prioridades de investimentos na área de turismo no Município;
XI - a promoção de ações integradas com a iniciativa privada no sentido de estimular, incentivar e apoiar investimentos na área de turismo no Município
XII - o desenvolvimento de programas e projetos, visando a elevação do fluxo turístico e o aumento do nível de utilização dos serviços e dos equipamentos destinados ao turismo no Município;
XIII - a promoção, a participação e o incentivo às feiras e outros eventos, visando a divulgação do potencial turístico do Município;
XIV - A execução das políticas de lazer e entretenimento voltadas para o atendimento da população carente;
XV - a articulação e promoção de eventos de lazer na cidade;
XVI - a expedição de licença para realização de eventos turísticos.
Art. 25. Compete à Secretaria Municipal de Habitação:
I - Planejar, elaborar e implementar a política habitacional no Município, promovendo o acesso à moradia digna e adequada para a população de baixa renda;
II - Elaborar, coordenar e administrar estratégias de intervenção urbanística com vista ao desenvolvimento de programas habitacionais em conformidade com o Plano Diretor do Município, garantindo a inclusão social e o crescimento ordenado da cidade;
III - Promover ações de regularização fundiária, assegurando a titulação definitiva dos moradores de loteamentos e conjuntos habitacionais, bem como a inclusão dessas áreas na malha urbana formal;
IV - Coordenar a elaboração e implantação de projetos e obras de urbanização, construção de conjuntos habitacionais de interesse social e a produção de moradias em regime de autogestão, buscando parcerias com entidades do terceiro setor e cooperativas habitacionais;
V - Apoiar e estimular o desenvolvimento de tecnologias alternativas e sustentáveis para habitação, priorizando soluções ecológicas e economicamente viáveis para a construção civil;
VI - Promover o desenvolvimento de núcleos habitacionais e a melhoria da infraestrutura urbana, firmando parcerias e convênios com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, para viabilizar programas habitacionais;
VII - Coordenar, elaborar e estabelecer diretrizes e critérios para as atividades do Conselho Municipal de Habitação, garantindo a participação popular e o controle social na formulação e execução das políticas habitacionais;
VIII - Articular-se com órgãos estaduais e federais para captar recursos e implementar programas habitacionais, assegurando a inclusão do município em políticas públicas de moradia;
IX - Implementar e gerenciar programas de assistência técnica para habitação de interesse social, fornecendo apoio técnico e jurídico para a regularização de edificações e melhorias habitacionais;
X - Desenvolver ações integradas com as demais secretarias municipais para garantir infraestrutura adequada, acesso a serviços públicos e inclusão socioeconômica dos moradores dos conjuntos habitacionais;
XI - Monitorar e avaliar a implementação das políticas habitacionais, garantindo a eficiência e eficácia dos programas desenvolvidos e propondo ajustes sempre que necessário.
Art. 26. Compete a Secretaria Municipal de Regularização Fundiária:
I - Formular, coordenar e executar os programas de regularização fundiária, urbanização de bairros irregulares e melhoria das unidades habitacionais regularizadas;
II - Propor e efetivar a política de regularização fundiária nas áreas públicas e particulares no território municipal;

III - Elaborar o plano municipal de regularização fundiária do município;
IV - Estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município, programas destinados a regularização fundiária possibilitando acesso à população de baixa renda de habitação em condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da propriedade;
V - Fazer a articulação da regularização fundiária e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de regularização;
VI - Promover a gestão do procedimento de regularização fundiária de imóveis situados em áreas públicas declaradas integrantes de programas habitacionais de interesse social do município;
VII - Formular, coordenar, orientar e controlar a execução das políticas, planos e diretrizes relativas às áreas passíveis de regularização fundiária e urbanística dos parcelamentos ilegais de domínio público e privado e das áreas ocupadas por posse urbana e, ainda, o controle das áreas públicas municipais;
VIII - Encaminhar decisões e outras instruções à Procuradoria-Geral do Município, visando à promoção das medidas cabíveis à regularização fundiária das áreas de posse e de parcelamentos ilegais nas esferas administrativa e judicial;
IX - Intermediar assuntos de interesse da regularização fundiária e urbanística junto aos órgãos da administração municipal, estadual e federal competentes;
X - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 27. À Controladoria Geral do Sistema Interno compete:
I – Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
II – Verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do poder municipal;
III – Exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do Município;
IV – Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
V – Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite estabelecido nos arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 2000;
VI – Verificar e avaliar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites indicados no art. 31 da Lei Complementar nº 101, de 2000;
VII – Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 2000, que será assinado também pelo chefe do OCCI;
VIII – Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
IX – Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, em conformidade com as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101, de 2000;
X – Avaliar a execução do orçamento do Município, incluindo a observação da ordem cronológica dos pagamentos;
XI – Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;
XII – Realizar auditorias internas, incluindo a avaliação do sistema de controle interno e da política de gerenciamento de riscos;
XIII – Auxiliar a Administração Municipal quando solicitado pela autoridade competente;
XIV – Exigir que as unidades administrativas ou órgãos municipais normatizem, sistematizem e padronizem seus procedimentos operacionais e controles específicos;
XV – Coordenar, orientar e opinar sobre a normatização das rotinas e dos procedimentos de controle inerentes aos processos de trabalho da organização;
XVI – Realizar auditorias para avaliar os controles específicos e os processos de trabalho da entidade ou órgão, visando à melhoria contínua;
XVII – Acompanhar os prazos para apresentação das prestações de contas dos gestores municipais aos órgãos de controle externo;
XVIII – Monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno;
XIX – Representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades detectadas;
XX – Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional, patrimonial, bem como o controle de despesas de pessoal da administração, assegurando a legalidade, legitimidade e economicidade;
XXI – Orientar e expedir atos normativos relativos à ação do Controle Interno;
XXII – Programar, ordenar e acompanhar as ações setoriais para determinação, avaliação e execução de auditorias;
XXIII – Promover a apuração de denúncias formais relativas a irregularidades praticadas em qualquer setor da administração, comunicando o Prefeito Municipal, o Tribunal de Contas dos Municípios, o interessado e a autoridade superior ao autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade;
XXIV – Executar todas as atribuições concernentes ao Controle Interno estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
XXV – Desempenhar outras atividades correlatas, conforme definidas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 28. À Procuradoria Jurídica compete:
I – Representar o Município e prover a defesa de seus interesses, em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, opoente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos, com poderes para o foro em geral e, quando autorizado pelo Prefeito, propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação, bem como interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;
II – Emitir parecer sobre questões jurídicas submetidas pelo Prefeito, Secretários do Município e dirigentes de órgãos ou entidades da Administração Indireta do Município;
III – Assessorar a Administração Pública Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município;
IV – Representar a Administração Pública Municipal, direta ou indireta, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;
V – Representar a Administração Pública Municipal nas assembleias das sociedades de economia mista e empresas públicas ou outras entidades de que participa o Município;
VI – Supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da dívida ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, arrecadar e controlar a dívida ativa;
VII – Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa da autorização do Prefeito ou de outra autoridade do Município;
VIII – Promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança da dívida ativa do Município;
IX – Minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitado, exposições de motivos, razões de veto, memoriais ou outras peças de natureza jurídica;
X – Promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;
XI – Coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações a serem prestadas em mandado de segurança pelo Prefeito, Secretários do Município e outras autoridades, quando nominadas coatoras;

XII – Promover a uniformização da jurisprudência administrativa para evitar contradição ou conflito de interpretação das leis e dos atos administrativos;
XIII – Promover a suspensão da eficácia de medida liminar, concedida em mandado de segurança, quando solicitada;
XIV – Propor ao Prefeito a provocação de representação do Procurador Geral da República para declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal;
XV – Arrazoar recursos interpostos ou decisões de qualquer instância;
XVI – Propor ao Prefeito a revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos;
XVII – Promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista dos elementos fornecidos pelos serviços competentes;
XVIII – Avocar a defesa de interesse do Município em qualquer ação ou processo;
XIX – Promover o aperfeiçoamento do pessoal técnico e administrativo da Procuradoria, organizando seminários, simpósios, cursos, conferências, estágios, treinamentos e atividades correlatas;
XX – Adotar as medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa e à organização das respectivas súmulas;
XXI – Estabelecer normas e medidas visando ao aperfeiçoamento da defesa judicial ou extrajudicial do Município;
XXII – Exercitar as atribuições de Secretário do Município em assuntos administrativos da Procuradoria Geral do Município;
XXIII – Designar os representantes da Procuradoria Geral do Município junto aos colegiados de entidades da administração direta ou indireta;
XXIV – Presidir o Conselho de Procuradores;
XXV – Apresentar ao Prefeito, anualmente, até 15 de fevereiro, relatórios das atividades desenvolvidas pela Procuradoria Geral do Município;
XXVI – Promover a divulgação de atos normativos, pareceres, ementários e formulações, por meio de boletins informativos e de uma revista especializada;
XXVII – Representar o Município perante os tribunais, com competência para delegar essa função aos procuradores do Município;
XXVIII – Opinar em processos administrativos quando solicitado pelo Prefeito;
XXIX – Propor ao Chefe do Executivo a contratação de Advogado para defesa de interesses do Município perante Tribunais Federais ou em litígios fora de seu território;
XXX – Responder às consultas e emitir pareceres no exercício de assessoramento jurídico aos órgãos e entidades municipais, com prazo máximo de 15 dias corridos;
XXXI – Exercer outras atribuições, ainda que não expressamente mencionadas nesta Lei, mas inerentes às finalidades do órgão.

TÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES COMISSIONADOS NA ADMINISTRAÇÃO

Art. 29. Constitui responsabilidade dos auxiliares do prefeito e dos ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento na administração direta, em todos os níveis, promover o desenvolvimento funcional de subordinados e sua integração nos objetivos do governo municipal, cabendo-lhes especialmente:
I - Propiciar aos colaboradores formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimento a respeito dos objetivos das unidades e das funções específicas a que pertencem, de forma clara e objetiva;
II - Promover o treinamento e aperfeiçoamento dos colaboradores, orientando-os na execução de suas tarefas e oferecendo uma crítica construtiva sobre seu desempenho funcional, visando à melhoria contínua;
III - Treinar permanentemente seus substitutos e promover, sempre que possível e sem comprometer a eficiência administrativa ou técnica, o rodízio de colaboradores, de forma a permitir-lhes uma visão integrada da unidade e das atividades ali desenvolvidas;
IV - Conhecer profundamente os processos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combatendo o desperdício em todas as suas formas e evitando a duplicidade e a superposição de iniciativas;
V - Manter na unidade sob sua direção uma orientação funcional alinhada claramente aos objetivos estratégicos e operacionais estabelecidos para o órgão;
VI - Desenvolver entre os colaboradores o espírito de compromisso ao município e às autoridades instituídas, promovendo o acatamento das ordens e solicitações de forma responsável e crítica, visando a ampliação da eficácia da administração pública;
VII - Facilitar o atendimento às autoridades locais dos poderes Legislativo, Judiciário e Executivo, com o devido respeito, fornecendo informações e esclarecimentos sobre as questões que lhes forem solicitadas por meio de ofícios ou requerimentos formais;
VIII - Incentivar o desenvolvimento de soluções inovadoras e criativas entre os colaboradores, fomentando a troca de ideias que visem à melhoria dos processos e à inovação na gestão pública;
IX - Zelar pelo cumprimento das normas de conduta e ética da administração pública, servindo como exemplo de integridade e transparência no exercício de suas funções;
X - Assegurar a confidencialidade e a segurança das informações e dados sensíveis sob sua gestão, promovendo práticas que garantam a proteção de informações pessoais e institucionais;
XI - Identificar necessidades de capacitação adicionais e propor programas de desenvolvimento profissional para os subordinados, visando aprimorar competências que favoreçam a eficiência e a qualidade dos serviços prestados;
XII - Estimular a participação dos colaboradores em atividades de capacitação contínua, incentivando-os a manter-se atualizados quanto às melhores práticas e tendências na administração pública;
XIII - Avaliar periodicamente o desempenho dos colaboradores, oferecendo feedback estruturado e planejando ações de melhoria que promovam o desenvolvimento individual e coletivo da equipe.

TITULO V

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 30. As funções gratificadas são concedidas exclusivamente a servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo destinadas a incentivar o aprimoramento da qualidade dos serviços prestados à administração pública, visando promover a proatividade e a iniciativa entre os colaboradores, reconhecendo e valorizando atitudes que contribuam para a eficiência e a eficácia das atividades institucionais, e o comprometimento com a melhoria contínua, na busca de soluções inovadoras e práticas que atendam com excelência às necessidades da administração e da comunidade.
§ 1° A nomenclatura e o valor das Funções Gratificadas estão dispostos no quadro do anexo II desta lei;
§ 2° As Funções Gratificadas dispostas neste artigo serão concedidas por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal;
§ 3º É vedado ao servidor efetivo o acumulo de gratificações;
Art. 31. Ficam instituídas as Funções Gratificadas FG I, FG II e FG III, nos termos do Anexo II desta Lei, destinadas aos servidores ocupantes de cargos efetivos que assumirem atribuições adicionais às inerentes ao cargo para o qual foram concursados, incluindo novas responsabilidades e tarefas específicas. Essas funções, respeitadas as devidas proporções, equiparam-se às atribuições de um cargo em comissão, conforme as disposições do Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Planaltina.
§ 1º São atribuições adicionais do servidor em função gratificada:
I - Exercer atividades de direção, chefia ou assessoramento no âmbito de sua unidade de lotação, promovendo a organização e o cumprimento das metas institucionais;

II - Assumir a coordenação e supervisão de projetos, programas ou iniciativas específicas, conforme definido pela chefia imediata, assegurando a qualidade e eficiência na execução das atividades;
III - Atuar de forma proativa e colaborativa, identificando oportunidades de melhoria nos processos e propondo soluções inovadoras que contribuam para a otimização dos serviços públicos;
IV - Implementar e monitorar o cumprimento de normas e diretrizes internas, garantindo o alinhamento das atividades com os objetivos estratégicos da administração pública de Planaltina;
V - Participar na formação, orientação e avaliação de equipes de trabalho, promovendo um ambiente de cooperação e desenvolvimento contínuo entre os colaboradores;
VI - Comprometer-se com a ampliação da eficácia e produtividade na execução de suas tarefas, incentivando boas práticas de gestão e zelando pela economicidade e transparência dos recursos públicos;
VII - Facilitar o relacionamento e a comunicação com outras unidades administrativas e com os diferentes níveis de gestão, colaborando para o alinhamento institucional e o atendimento eficiente das demandas da comunidade;
VIII - Responder por atribuições especiais que lhe forem conferidas temporariamente, de acordo com as necessidades institucionais e a critério da autoridade competente.
§ 2º A função gratificada conferirá ao servidor as prerrogativas e deveres inerentes às responsabilidades assumidas, aproximando-se, em suas disposições e obrigações, às designações de um cargo em comissão, respeitando-se as especificidades e limitações definidas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Planaltina.
§ 3º As funções Gratificadas FG I, FG II e FGIII serão concedidas das levando em consideração as complexidades funcionais assumidas pelo servidor.
Art. 32. Fica instituída a Gratificação Especial (FG IV - conforme especificado no Anexo II), destinada a servidores efetivos do Município de Planaltina e a servidores efetivos cedidos ou requisitados de órgãos de outros Estados ou do Distrito Federal, quando nomeados para o cargo de Secretário Municipal.
§ 1° O funcionário efetivo investido no cargo de Secretário Municipal poderá acumular os vencimentos do cargo efetivo e a Gratificação Especial (FG IV-Anexo II) enquanto este funcionário efetivo exercer a função de Secretário Municipal.
§ 2° Em detrimento a FG04, poderá o funcionário efetivo investido no cargo de Secretário Municipal optar em perceber o salário de Secretário Municipal somada as suas vantagens pecuniárias permanentes.
§ 3º Os servidores efetivos nomeados para cargos em comissão, que não o de Secretario, poderão receber o vencimento correspondente ao cargo em comissão, somado às vantagens pecuniárias permanentes do cargo efetivo.
Art. 33. Fica instituída a Função Gratifica Secretario Escolar (FG V conforme especificado no Anexo II), destinada a servidores efetivos do Município de Planaltina, quando nomeados ou no exercício do cargo de Secretário de Unidade Escolar.
Parágrafo Único. O funcionário efetivo investido no cargo de Secretário de Unidade Escolar poderá acumular os vencimentos do cargo efetivo e a Gratificação Especial (FG V-Anexo II) enquanto este funcionário efetivo exercer a função de Secretário de Unidade Escolar.
Art. 34. A função gratificada não poderá ser incorporada em definitivo aos vencimentos do servidor efetivo, podendo ser concedida ou não pelo chefe do executivo e retirada pelo mesmo por ato administrativo discricionário.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 35. Ficam criados os cargos de provimento em comissão do Poder Executivo Municipal de Planaltina com o seu quantitativo, nomenclaturas, requisitos, atribuições e vencimentos definidos no Anexo I desta lei.
Art. 36. A percentagem mínima estabelecida para ocupação de cargos em comissão por servidores efetivos é de 10% (dez por cento).
Art. 37. Os servidores comissionados que ocupem cargos extintos em decorrência desta Lei serão realocados, a partir de sua vigência, em cargos equivalentes, observando-se a correspondência de responsabilidades, atribuições e nível hierárquico.
Parágrafo único. A realocação dos servidores será realizada de forma imediata, assegurando a continuidade das atividades administrativas e preservando os direitos e vantagens adquiridos, sempre que compatíveis com as atribuições do novo cargo.
Art. 38. Os programas e ações constantes nas Leis Orçamentarias em das secretarias extintas, modificadas, fundidas ou transformadas, por força desta Lei, são executadas junto às unidades orçamentárias gestoras e/ou executoras da nova estrutura organizacional, respeitando-se os objetos de cada programa e classificação funcional de cada ação, suas metas quantitativas, valores e fontes de recursos.
Art. 39. Os anexos I e II são partes integrantes desta Lei.
Art. 40. A Estrutura dos Conselhos Municipais será estabelecida por lei própria.
Art. 41. Para atendimento das despesas oriundas da execução desta Lei fica autorizada a criação de Créditos Especiais, inclusão ou alteração de Unidades Orçamentárias, Funções, Subfunções, Programas, Ações, Elementos e Fontes de Recursos na LOA - Lei Orçamentária Anual vigente, bem como a inclusão ou alteração da programação orçamentária na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei do PPA - Planos Plurianuais vigentes.
Art. 42. Fica revogada integralmente a Lei Municipal Nº 971, de 20 de dezembro de 2012.
Art. 43. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Planaltina, 23 de abril de 2025.

CRISTIOMÁRIO DE SOUSA MEDEIROS
Prefeito Municipal

ANEXO I
LEI MUNICIPAL Nº 1.530, DE 23 DE ABRIL DE 2025
ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO
(NOMECLATURA, VAGAS, VENCIMENTOS E ATRIBUIÇÕES)

I- GABINETE DO PREFEITO			
NOMENCLATURA	**VAGAS**	**SALÁRIO**	**ATRIBUIÇÕES**
Chefe de Gabinete	01	6.597,06	- Organizar, coordenar e controlar serviços administrativos do gabinete; - Coordenar agenda do Prefeito e atividades do gabinete, auxiliando diretamente ao Chefe do Executivo no que for pertinente dentro do gabinete e no que for relacionado ao atendimento ao público.
Assessor Executivo	06	1.783,51	- Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais; -Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras; atas e explanações etc; - Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para Lins de encaminhamento ao Superior; Conhecer e aplicar legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolas da instituição; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da ,Instituição, de projetos, cursos; eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de .atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Assessor Especial - Gabinete	06	3.086,83	- Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando entrada e saída de pessoas do gabinete ou de outros locais onde o Prefeito estiver de forma itinerante ou transitória desde que a serviço, realizar serviços de ajudante de ordem relativos ao Chefe do Executivo dentro e fora da Prefeitura, no que for necessário para o bom andamento das atividades realizadas por este.
Diretor Especial – Logística	01	4.414,62	- Planejar, coordenar e executar atividades logísticas relacionadas ao funcionamento do Gabinete do Prefeito, garantindo suporte técnico-operacional eficiente às ações administrativas e institucionais; - Gerenciar os recursos materiais, patrimoniais e de transporte vinculados ao Gabinete do Prefeito, assegurando sua utilização adequada e sustentável; - Organizar a logística de eventos, reuniões, viagens e agendas externas do Prefeito, em articulação com as demais unidades administrativas e órgãos públicos; - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação ou que venham a ser designadas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Prefeito Municipal.
Diretor – Controle frota e Abastecimento	01	3.086,83	- Responsável pela manutenção, controle e abastecimento de toda frota municipal.
Assessor de Recepção	01	1.783,51	- Recepcionar pessoas e documentos, atender telefonemas, receber fax e receber, responder ou encaminhar e-mails destinados ao gabinete e demais atividades correlatas.
Assessor de Cerimonial, Comunicação Social e Imprensa	01	2.488,00	-Responsável coordenação de eventos de ordem do gabinete redigir e revisar textos, listas de autoridades, exercer a função de ajudante de ordem no auxilio direto ao Prefeito durante eventos que ele participe; - Organizar produzir, textos para que sejam encaminhados para a imprensa tais como notificações, notas de esclarecimento é integração das informações a serem. veiculadas, junto à secretaria municipal de comunicação social.
Diretor Especial - Comunicação Social	01	4.299,26	- Fomentar e, apoiar a difusão e a promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município e a participação da Sociedade em eventos promovidos pelo poder executivo no âmbito Municipal; - Promover a interação entre a Administração Municipal e os meios de comunicação de modo a garantir a visibilidade das ações do Poder Executivo, favorecendo o acesso da sociedade à informação; - Gerenciar as informações produzidas para divulgação da Prefeitura nós diversos veículos de comunicação, coordenando a produção de todo o material gráfico e audiovisual dos órgãos e Entidades da Administração Pública.

II- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E ALTERNATIVAS PENAIS			
NOMENCLATURA	**VAGAS**	**SALÁRIO**	**ATRIBUIÇÕES**
Secretário Municipal de Administração e Planejamento	01	9.000,00	- Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Planaltina-GO, na área administração em geral; - Certificar e referendar os decretos e os atos assinados pelo Prefeito, referentes à área administrativa em geral; - Expedir instruções, portarias e regulamentos para execução das leis, decretos municipais e realizar encaminhamentos para a Câmara Municipal; - Planejamento, execução, supervisão e controle das atividades administrativas em geral; - Controlar a proposição de políticas e normas sobre a administração de pessoal; -Administrar e controlar as atividades desenvolvidas, relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de servidores, administração de planos de carreira, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho e demais assuntos relativos aos servidores municipais; - Proporcionar a organização e coordenação de programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos da Prefeitura; - Proporcionar a coordenação do relacionamento da Prefeitura com os órgãos representativos dos servidores municipais; - Prestar a assessoria e orientação aos órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes a pessoal, material, arquivo e patrimônio, contratos e convênios; - Proporcionar o desenvolvimento de programas de saúde ocupacional, de pericias medicas e de segurança do trabalho; - Garantir e controlar a consecução de normas e controles à administração de material e dos patrimônios mobiliário e imobiliário do Município; - Garantir e controlar a execução das atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura; - Garantir e controlar a execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventario, proteção e conservação dos bens moveis e imóveis pertencentes ao Município; - Garantir a elaboração de normas e promoção das atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam pela Prefeitura; - Permitir, controlar e acompanhar a assessoria e orientação técnica aos órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes a pessoal; - Garantir e implantar a promoção em articulação com a Secretaria de Saúde, da inspeção de saúde dos servidores para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho, destinadas aos servidores municipais; - Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria; - Desenvolver, controlar, coordenar e garantir a gestão dos procedimentos licitatórios e suas publicações, incluído o controle operacional e a sistematização dos atos comuns às diversas unidades administrativas; - Auxiliar o prefeito no cumprimento do Programa de Metas estabelecido no Plano Plurianual de Governo para o setor de Planejamento e na formulação democrática e implantação da Politica Municipal de Planejamento referente ao desenvolvimento urbano e socioeconômico sustentável municipal e no contexto regional; - Dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislação voltados ao desenvolvimento urbano e socioeconômico sustentável do Município, conforme diretrizes estabelecidas no Plano Diretor de Desenvolvimento e Expansão Urbana do Município de Planaltina-GO; - Participar de câmaras e projetos intersetoriais da rede de colaboração governo-sociedade e Conselhos Municipais com interface no Planejamento; - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo no âmbito de sua área de atuação; - Garantir e efetivar a emissão de Certidões em Documentos de ordem administrativa; - Realizar o controle das autorizações e requisições de compras emitidas por outras Secretarias cobrando e organizando um planejamento de fornecimento de materiais de expediente e mobiliário em geral.
Assessor Especial - Gabinete da Secretaria de Administração e Planejamento	01	3.086,83	- Organizar os serviços e documentos administrativos; - Secretariar as reuniões; - Manter registros de reuniões do gabinete enviando cópias de tais documentos a todos os interessados; - Representar o secretário quando designado por este, além de outras atribuições pertinentes ao cargo.
Assessor Executivo	04	1.783,51	- Organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria; - Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades; - Coletar informações para consecução de objeto e metas da Secretaria; - Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais; - Transcrever ditados, discursos, conferencias, palestras, atas e explanações etc; - Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior; - Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituições; - Participar de programa de treinamento, quando convocado; - Participar conforme e política interna da Instituição de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Assessor Executivo II - Tecnologia da Informação	01	2.400,88	- Criar e manter a página oficial do município de Planaltina-GO; - Estabelecer um sistema de comunicação e gestão administrativa; - Assessorar a secretarias e enviarem o informe mensal para alimentação da página oficial; - Desenvolver sistemas de registro e outros afins quando solicitado; - Trabalhar em outros projetos inovadores que garantam a melhoria do atendimento.
Diretor Especial – Tecnologia da Informação e Comunicação	01	4.299,26	- Organizar, chefiar e coordenar todos os sistemas e programas de informática em andamento na administração e arrecadação cuidar da segurança dos mesmos.
Assessor Especial - Convênios e Contratos	02	3.086,83	- Assegurar o bom andamento dos negócios administrativos tais como documentação, legalidade, vigência, publicação e encaminhamentos; - Redigir e analisar convênios e contratos com administração pública.
Chefe do Setor de Prestação de Contas	01	4.414,62	- Assegurar a correta prestação de contas dos convênios com a administração pública atentado para o cumprimento dos prazos evitando multas e demais onerosidades de acordo com os Setores de Contabilidade e Licitações e Controle Interno.
Diretor do Sistema de Compras e Convênios	01	6.597,07	- Elaborar e coordenar a elaboração e o envio de propostas de convênios e contratos para o Governo Federal, dando suporte a todas as secretarias na elaboração de projetos e verificação de contrapartida municipal além da juntada e análise de documentação pertinente aos devidos processos.
Assessor Especial - Sistema de Convênios	01	3.086,83	- Busca de recursos junto aos Ministérios, agendamento de reuniões para Secretários e/ou vereadores e prefeito com deputados para tratar de emendas parlamentares de convênios ou contratos de repasse a fim de garantir recursos para o Município de Planaltina-GO. Além de cuidar das senhas do SICONV, da manutenção da gestão desse sistema e das prestações de contas a serem inseridas no mesmo.
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	6.597,07	- Coordenar os serviços do Departamento de Recursos Humanos, as equipes de trabalho e cumprir as obrigações de entrega de fechamento de folha de pagamento bem como o controle das atividades desenvolvidas, relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de servidores, administração de planos de carreira, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina dom trabalho e demais assuntos relativos aos servidores municipais , dentre outras atividades inerentes ao cargo sob supervisão e subordinação exclusiva do Secretário Municipal de Administração.
Assessor Executivo II - Recursos Humanos	06	2.400,88	- Manter os dados e as frequências de todas as secretarias, além de checar a veracidade dos dados de cada frequência e calcular a folha de pagamento de todas as instituições de responsabilidade da Prefeitura Municipal; - Dentre outras atividades inerentes ao cargo.
Assessor Especial - Treinamento e Processos Administrativos	01	3.086,83	- Coordenar as ações de avaliação, treinamento e instaurações de processos administrativos e sindicâncias e outras atividades inerentes ao cargo.
Assessor Executivo - Avaliação Funcional	01	1.783,88	- Emitir relatórios e cuidar das avaliações continuadas dos funcionários efetivos ou em estágio probatório, do andamento das progressões e benefícios; e identificar funcionários não produtivos de todas as Secretarias, cuidar da possibilidade de demissões, advertências, realocações, transferências, remanejamentos, encaminhamentos, de acordo com a legislação vigente observando minuciosamente as normas sob a subordinação e autorização do Secretário Municipal de Administração.
Assessor Executivo - Treinamento e Capacitação	01	1.783,49	- Cuidar da frequência dos funcionários nos cursos de capacitação e demais eventos, além de coordenar as capacitações e cursos.

Assessor Executivo - Processos Administrativos	01	1.783,49	- Acompanhar a instauração de processos administrativos e andamento e abertura de sindicâncias e demais, atividades correlatas.
Diretor do Departamento de Licitações	01	6.597,06	- Recebimento de requisições pertinentes à instauração de processos licitatórios relativas a compras, locações, alienações, serviços e obras; - Promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório; - Processar a fase externa das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do titular do órgão ou entidade promotores do certame; - Aprovar, após verificação de preços de mercado, as dispensas de licitação demandadas pela Administração Direta, quando enquadradas nos incisos I e II do art. 24 da Lei n.º 8.666 de 21 de julho de 1993 - Disciplinar tecnicamente as licitações em sua fase interna, a ser levada a cabo pelos órgãos e entidades de origem; - Reduzir os valores previstos nos incisos I e II do art. 24 da Lei n.º 8.666 de 21 de julho de 1993, assim como exercer as opções" facultadas pelo art. 23, §4º do mencionado diploma legal; - Definir, com base na estratégia de contratações da Prefeitura de Planaltina, entre a utilização de procedimentos convencionais de licitação, pregão eletrônico ou pregão convencional, quando admitidos pelas normas gerais de licitações e contratos; - Emitir parecer prévio acerca dos convênios ou outros atos negociais análogos, em que seja previsto repasse de verbas da Administração Direta ou indireta Municipal, assim como nas dispensas e inexigibilidades de licitação, submetendo os respectivos processos à homologação do titular do órgão ou entidade adquirente; - Aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitação e contratações diretas do município, inclusive' editando as normas necessárias a tanto; - Constituir o Registro de Preços e organizar instrumentos como o Cadastro Padronizado de objetos, Tabela de Acompanhamento de Preços de Mercado e outros, para facilitar os procedimentos das contratações da Administração Municipal; - Garantir a compatibilidade com o valor de mercado das contratações da Administração Direta e Indireta, sejam elas precedidas ou não de licitação; - Organizar e manter atualizado o Cadastro Geral de Licitantes do Município, através de Comissão especifica, cujos membros serão indicados pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação – CPL; - Diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive através da sua disponibilização na página do Município na rede mundial de computadores; - Comunicar ao Chefe do Poder Executivo, ao órgão de Controle Interno da Administração Municipal e a Procuradoria Geral do Município – PGM todos os indícios de possíveis ilícitos criminais que chegarem ao seu conhecimento, constituindo grave infração funcional a omissão ou o retardo nesta providência. Observação: A criação da função de Diretor do Departamento de Compras prende-se ao fato de a Area de contratação necessitar de profissional altamente capacitado que se desenvolvam especificamente em atividades ligadas aos processos de contratação, alienações, leilões, e demais modalidades pertinentes as Leis Federais 8.666/93 e 10.520/02, atuando diretamente nas licitações, na gestão de contratos , pesquisa de mercado, especificação técnica de itens, padronização de itens, modelos e instrumentos gerencias.
Assessor Especial de Compras	01	4.801,73	- Planejar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal a dinâmica anual de contratações demandadas; - Assistir diretamente ao Diretor do Departamento de Licitações na coordenação das atividades da Comissão e do Membros da CPL; - Auxiliar o Diretor do Departamento de Licitações no exercício de suas atribuições; - Assumir, coordenar e controlar os mapas comparativos das propostas apresentadas pelos licitantes, contendo a descrição completa do objeto da licitação, dispensa e inexigibilidade, e entrega de editais aos licitantes adquirentes; - Exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Diretor do Departamento de Licitações; - No caso de aquisições de bens de qualquer natureza, definir as unidades e quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis (Art. 15, §7º, Inc. II da Lei nº. 8.66/93); - Elaborar orçamento estimado de cada item a ser licitado em planilha de quantitativos e preços unitários (Art. 40., § 2º, Inc. II da Lei nº. 8.666/93) com bases nos valores praticados no mercado, por ocasião da elaboração do pedido/requisição; - Definir local e prazo de entrega do bem a ser adquirido ou do prazo para conclusão da obra ou serviço a ser executado, ou ainda do cronograma de entrega de cada item licitado no caso de fornecimento de bens com entrega parcelada (Art. 40., Inc. II da Lei nº. 8.666/93); - Assessorar o Diretor e a CPL em atividades técnicas de sua especialidade, inclusive no acompanhamento de ações desenvolvidas ou a serem implementadas na Comissão Permanente de Licitação (CPL); - Assessorar o Diretor do Departamento de Licitações e a CPL em atividades relacionadas à Diligência e Apuração de Responsabilidades; - Receber, cadastrar e encaminhar os processos licitatórios nos Sistemas Administrativos; - Elaborar memorandos, ofícios e relatórios acerca das atividades desempenhadas pela Comissão Permanente Licitação (CPL); - Executar outras atividades dentro de sua área de atribuição.
Assessor Executivo II - Departamento de Patrimônio	01	2.400,88	- Cuidar do patrimônio e dos tombamentos das coisas públicas, manter os registros atualizados realizando conferência anual de todo o patrimônio da administração pública e demais situações de ordem da Secretaria Municipal de Administração, ser atuante nos processos de transição de governo ou de secretarias para que o patrimônio seja protegido.
Assessor Executivo II - Transparência e Publicidade	01	2.400,88	- Articular junto aos diversos Conselhos Municipais as prestações de contas e apresentação de documentos, publicações é cuidar da atualização do portal da transparência e suas determinações junto ao Município e aos Órgãos Federais, tais como os cadastros da CAUC e SIAFI, além rever e investigar possíveis denúncias de corrupção dentro das atividades realizadas pela administração pública, encaminhando pedido para abertura de sindicância caso necessário.
Assessor Executivo - Serviço de Protocolo	01	1.783,51	- Coordenar o encaminhamento e recebimento de documentos e correspondências dentro do prédio da Prefeitura e outras atividades relacionadas ao cargo.
Assessor Executivo - Arquivo e Acervo Documental	01	1.783,51	-Cuidar dos arquivos públicos, fazer cópias de segurança e encaminhar u que deve ser publicado ou arquivado em seus diversos setores, além da guarda e zelo, tais como encadernação, recuperação e digitalização. - Criar um acervo digital de documentos e realizar sua manutenção e outras atividades relacionadas.
Diretor - Comunicação Social e Eventos	01	3.086,83	- Responsável pela elaboração e coordenação de eventos de ordem da secretaria municipal de administração em integração com todas as outras além de redigir e revisar textos para que sejam encaminhados para a imprensa tais como notificações notas de esclarecimento e integração das informações a serem veiculadas junto à secretaria municipal de comunicação social e a administração no que diz respeito aos atos específicos desta Secretaria; - Elaborar campanhas. propagandas e banners em geral e convites.
Assessor Executivo - Manutenção	01	1.783,51	- Responsável pelo controle e manutenção física geral da Prefeitura, coordenar e realizar reparos, pequenas reformas e acompanhar e solicitar serviços designados pela secretária; - Exercer outras atividades relacionadas.
Diretor - Segurança do Trabalho	01	1.783,51	- Implantar e gerir a divisão de segurança do trabalho, responsável pelo recebimento de atestados médicos e pelo encaminhamento à junta médica da previdência, bem como pela busca por convênios de saúde, regulamentação e regulação de casos especiais de remanejamento ou aposentadoria, que resultem em encaminhamento à previdência. A divisão deve funcionar como um serviço de extensão do Setor de Recursos Humanos, além de realizar outras atividades relacionadas.
Assessor - Segurança do trabalho	01	1.783,51	- Assessorar a chefia da divisão de segurança do trabalho no atendimento aos funcionários, auxiliando nas questões burocráticas e nos agendamentos relacionados à previdência, consultas médicas e encaminhamentos. A divisão deverá funcionar como um serviço de apoio ao Setor de Recursos Humanos, além de realizar outras atividades relacionadas.

III- SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
NOMENCLATURA	**VAGAS**	**SALÁRIO**	**ATRIBUIÇÕES**
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	01	9.000,00	- Planejamento e execução das políticas sociais voltadas para o desenvolvimento da comunidade de acordo com os resultados de estudos socioeconômicos realizados no âmbito do município; - Apoiar é implantar programas específicos voltados para a população carente (crianças, adolescentes e idosos); - Fomentar a participação da comunidade em programas específicos de atendimento social. Executar a manutenção de banco de dados contendo informações dos municípios interessados nos programas de valorização da mão de obras do município; - Realizar estudos de mercado visando à colaboração de mão-de-obra cadastrada e identificando, novas oportunidades de trabalho. Realizar programas de capacitação profissional. Desempenho de outras atividades correlatas definidas pelo Chefe do poder Executivo.
Assessor Executivo	06	1.783,51	- Atendimento ao público. - Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais; - Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras. atas e explanações etc; - Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior; - Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da instituição; - Participar de programa de treinamento, quando convocado; - Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Diretor - Planejamento e Orçamento do (FMAS)	01	3.086,83	- Gestor Fundo Municipal de Ação Social (EMAS).
Assessor do Gabinete da Secretaria	01	2.807,46	- Organizar os serviços e documentos administrativos; - Secretariar as reuniões; - Manter registros de reuniões do gabinete enviando cópias de tais documentos a todos os interessados; - Representar o secretário, quando designado por este.
Assessor do Planejamento e Orçamento do (FMAS)	01	2.743,86	- Assessoria financeira e de gestão dos Recursos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.
Diretor - Projetos Sociais	01	3.086,83	- Elaboração e execução das políticas sociais voltadas para o desenvolvimento da comunidade de acordo com os resultados de estudos socioeconômicos realizados no âmbito do município e coordenação de atividades correlatas.
Assessor Pedagógico	03	1.783,51	- Atendimento e suporte pedagógico e educacional às crianças e famílias vítimas de mazelas sociais e orientação aos profissionais além de treinamentos e demais atividades inerentes à função.

Assessor Executivo II - Mobilização Social e Eventos	01	2.400,88	- Profissional habilitado para realização de mobilização social de acordo com as exigências de programas sociais municipais ou do Governo Federal.
Diretor - Centro de Referência Especializada em Assistência Social (CREAS)	01	3.086,83	- Coordenar, e implantar programas específicos voltados para a população carente (crianças, adolescentes e idosos).
Diretor - Centro de Referência de assistência Social (CRAS)	01	3.086,83	- Coordenar o Programa de Assistência Social e o atendimento à Comunidade.
Assessor - Grupos de Convivência	01	1.783,51	- Coordenar as atividades dos grupos de convivência.
Assessor Executivo II - Gestão do Trabalho (SUAS)	01	2.400,88	- Coordenação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).
Assessor Executivo - Departamento de apoio operacional do (SUAS)	01	1.783,51	- Cuidar da alimentação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS)
Assessor - apoio operacional do CRAS	01	1.783,51	- Assessorar a Coordenação o Programa de Assistência Social e o atendimento à Comunidade.
Assessor - apoio operacional do CREAS	01	1.783,51	- Assessorar a Coordenação do Programa de Assistência Social e o atendimento à Comunidade no CREAS.
Assessor - Apoio operacional da Casa de Passagem	01	1.783,51	- Assessorar a Coordenação do Programa de Assistência Social e o atendimento à Comunidade na Casa de Passagem.
Assessor - apoio operacional do PETI	01	1.783,51	- Assessorar a Coordenação do Programa de Assistência Social e o atendimento à Comunidade no PETI.
Assessor - apoio operacional da Assistência Social	01	1.783,51	-Assessorar a Coordenação do Programa de Assistência Social e o atendimento à Comunidade na Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social.
Assessor - Departamento de Proteção Especial	01	1.789,28	- Coordenação do Programa de Assistência Social e o atendimento à Comunidade voltada para atendimentos de projetos de atenção especial.
Assessor - Departamento de Conselhos Sociais	01	1.789,28	- Coordenação do Programa de Assistência Social e o atendimento aos Conselhos Sociais.
Assessor - Conselho Municipal de Ação Social	01	1.789,28	- Atendimento ao público; - Elaborar textos. profissionais especializados e outros documentos oficiais; - Transcrever ditados, discursos, conferencias, palestras, atas e explanações etc; - Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins, encaminhamento ao Superior; - Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição; - Participar de programa de treinamento, quando convocado; - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Assessor - Conselho Municipal de Ação Social (CMAS)	01	1.789,28	- Atendimento ao público; - Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais; - Transcrever ditados, discursos, conferências: palestras, atas e explanações etc; - Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior; - Conhece e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição; - Participar de programa de treinamento, quando convocado; - Participar conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; - Executar outras tarefas compatíveis comas exigências para o exercício da função.
Assessor - Conselho Municipal da criança e do Adolescente (CMDCA)	01	1.789,28	- Atendimento ao público; - Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais; - Transcrever ditados, discursos, conferências: palestras, atas e explanações etc; - Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior; - Conhece e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição; - Participar de programa de treinamento, quando convocado; - Participar conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; - Executar outras tarefas compatíveis comas exigências para o exercício da função.
Assessor - Conselho Municipal do Idoso (CMI)	01	1.789,28	- Atendimento ao público; - Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais; - Transcrever ditados, discursos, conferências: palestras, atas e explanações etc; - Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior; - Conhece e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição; - Participar de programa de treinamento, quando convocado; - Participar conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; - Executar outras tarefas compatíveis comas exigências para o exercício da função.
Assessor - Cadastro Único do Programa Bolsa Família	01	1.789,28	- Coordenar o Cadastramento do Programa Bolsa Família conforme normas do Ministério do Desenvolvimento Social.
Assessor - Recepção e Triagem	01	1.789,28	- Recepcionar pessoas proceder a encaminhamentos aos setores responsáveis pela demanda procurada, receber e encaminhar documentos, atender telefonemas, receber fax e receber, responder ou encaminhar e-mails e demais atividades correlatas.
Assessor Executivo II - Departamento de Gestão Social	01	2.400,88	- Coordenação do Departamento de Gestão Social, ande se coordena a parte administrativa de todos os Programas Sociais e projetos correlatos.
Assessor - Tecnologia da Informação	01	1.789,28	- Coordenar os Sistemas de informática da secretaria; - Criar e manter a página oficial da Secretaria Municipal; - Estabelecer um sistema de comunicação e gestão administrativa; - Enviar o informe mensal para alimentação da página oficial da prefeitura; - Desenvolver sistemas de registro e outros afins quando solicitado; - Trabalhar em outros projetos inovadores que garantam a melhoria do atendimento.
Assessor – Atividades de Campo	01	1.789,28	- Coordena a realização das visitas de campo.
Assessor Executivo II - Tecnologia da Informação	01	2.400,88	- Criar e manter a página oficial da Secretária Municipal de Desenvolvimento Social. município de Planaltina-GO; - Estabelecer um sistema de comunicação e gestão administrativa; - Enviar o informe mensal para alimentação da página oficial da prefeitura. - Desenvolver sistemas de registro e outros afins quando solicitado; - Trabalhar em outros projetos inovadores que garantam a melhoria do atendimento
Assessor - Comunicação Social e Eventos	01	1.789,28	- Responsável pela elaboração e coordenação de eventos de ordem da secretaria municipal além de redigir e revisar textos para que sejam encaminhados para a imprensa tais como notificações, notas de esclarecimento e integração das informações a serem veiculadas junto à secretaria municipal de comunicação social e a administração e desenvolvimento social no que diz respeito aos atos específicos desta Secretaria; - Elaborar campanhas, propagandas e banners em geral e convites.

IV- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO			
NOMENCLATURA	**VAGAS**	**SALÁRIO**	**ATRIBUIÇÕES**
Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	01	9.000,00	- Incentivar a agropecuária, o associativismo, o cooperativismo e a produção de alimentos; - Coordenar o Cadastramento as atividades agropecuárias do Município, seus problemas e potencialidades; - Promover trabalhos voltados para o desenvolvimento rural integrado no Município; - Apoiar e organizar eventos e programas de interesse de produtores rurais; - Acompanhamentos do desenvolvimento de projetos e programas que objetivam o crescimento dos produtores rurais de baixa renda.
Assessor Executivo	04	1.783,51	- Atendimento ao público; - Organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria; - Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades; - Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Secretaria; - Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais; - Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior; - Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição; - Participar de programa de treinamento, quando convocado; - Participar, conforme: a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de~ informática;

			- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Assessor Executivo II - Departamento de Projetos	01	2.400,88	- Responsável pelos Projetos da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária; - Realizar dinâmicas para facilitar o acompanhamento do desenvolvimento de projetos e programas que objetivam o crescimento dos produtores rurais de baixa renda e coordenar os trabalhos neste sentido.
Diretor - Desenvolvimento de Agricultura e Pecuária	01	3.086,83	- Trabalhar programas e projetos para o desenvolvimento da agricultura e pecuária, tais como linhas de crédito cursos, treinamentos, investimentos públicos e parcerias, convênios e demais soluções
Assessor Executivo II - Desenvolvimento da Piscicultura	01	2.400,09	- Trabalhar programas e projetos para o desenvolvimento dá criação de peixes no município de Planaltina, tais como linhas de crédito, cursos, treinamentos, investimentos públicos e parcerias, convênios e demais soluções.
Assessor - Apoio Operacional de Campo	01	2.400,09	- Coordenar as equipes de trabalho de campo e suas especificidades, dentre outras atividades correlatas.
Diretor - Central de Abastecimentos de Planaltina-GO	01	3.086,83	- Coordenar a CEAPLAN e dirigir toda a estrutura, tratando de desenvolver negócios agropecuários e eventos para fins desenvolvimento financeiro do setor, além fechar parcerias é convênios.

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

NOMENCLATURA	VAGAS	SALÁRIO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Relações Institucionais	01	9.000,00	- Atuação entra as diversas instituições municipais, tais como associações, igrejas, entidades filantrópicas e com os diversas níveis de governo, em especial com o Poder Legislativo; a busca de investimentos, projetos, recursos e as alterações da legislação, necessários ao desenvolvimento do município de Planaltina; - Elaborar e Desenvolver estratégias de apoio ao poder executivo na implantação de programas, projetos e/ou atividades nas diversas áreas, junto ao Poder Executivo e à comunidade; - Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo chefe do poder executivo.
Assessor Executivo	03	1.783,51	- Atendimento ao público; - Organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria; - Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades; - Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Secretaria; - Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais; - Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior; - Conhecer explicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da instituição; - Participar de programa de treinamento, quando convocado; - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Assessor Executivo - Relações Institucionais	01	1.783,51	- Coordenação e execução dos trabalhos para o desenvolvimento de estratégias de apoio ao poder executivo na implantação de programas, projetos e ou atividades nas diversas áreas, junto ao Secretário de Relações Institucionais e a comunidade.

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

NOMENCLATURA	VAGAS	SALÁRIO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	01	9.000,00	- Promover o desenvolvimento de atividades esportivas, implantando, programas e atividades específicas da área; - Coordenação e administração de centros esportivos; - Coordenar o Desenvolvimento e elaborar programas nas áreas de esporte e lazer, integradas a Secretaria dê Ação Social voltados ao público infanto-juvenil; -Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo chefe do Poder Executivo
Assessor Executivo	05	1.789,51	- Atendimento ao público; organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria; - Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades; - Coletar informações para consecução de objeto e metas da Secretaria; - Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais; - Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para uns de encaminhamento ao Superior: - Conhecei e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da instituição; +- Participar de programa de treinamento, quando convocado; - Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos. cursos, eventos, comissões, convênios e programas do ensino, pesquisa e extensão; - Executar tarefas pertinentes, à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Assessor Executivo II - Departamento de Esporte e Lazer	01	2.400,88	- Desenvolver, elaborar programas nas áreas de esporte e lazer, integradas a Secretaria de ação Social voltados ao público infanto-juvenil.

VII- SECRETARIA MUNICIPAL TRABALHO E TECNOLOGIA

NOMENCLATURA	VAGAS	SALÁRIO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Trabalho e Tecnologia	01	9.000,00	- Implantar e programar políticas voltadas a ciência e tecnologia; - Manutenção e organização de banco de dados econômicos e sociais; -Execução de ações e políticas de qualificação e especialização de mão de obra local, por si ou mediante convênios; - Desenvolvimento e manutenção de modelo para monitoramento da economia do município no que se refere à criação de emprego e renda; - Desempenho de outras atividades correlatas definidas pelo Chefe do Poder Executivo.
Assessor Executivo	03	1.783,51	- Atendimento ao público; - Organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria; - Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades; - Coletar informações paca consecução de objetivo e metas da Secretaria; - Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais; - Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior; - Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição; - Participar de programa de treinamento, quando convocado; - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Tecnológico e Capacitação	01	3.086,83	- Coordenar e implementar a oferta de treinamentos e cursos de capacitação; - Elaborar projetos na área de atuação, e acompanhar e executá-los.
Assessor Executivo - Desenvolvimento do Trabalho e Emprego	01	1.783,51	- Coordenar a oferta de treinamentos e cursos de capacitação profissionalizante em parceria com o Ministério do Trabalho e outras - Entidades e a gestão do Sistema Nacional de Emprego-SINE e emissão de Carteira de Trabalho e Previdência Social-CTPS e inscrição no seguro desemprego.
Assessor Executivo II - de Tecnologia da Informação	02	2.671,07	- Criar e manter a página oficial da Secretaria Municipal; - Estabelecer um sistema de comunicação e gestão administrativa; - Enviar o informe mensal para alimentação da página oficial da prefeitura; - Desenvolver sistemas de registra e outros afins quando solicitado; - Trabalhar em outros projetos inovadores que garantam a melhoria do atendimento.
Assessor Executivo - Setor de Projetos	01	1.783,51	- Coordenar e acompanhar os projetos e convênios com as instituições públicas-privadas e governamentais da área de Trabalho e Tecnologia.
Diretor - SINE (Sistema Nacional de Emprego)	01	3.086,83	- Responsável pela estão do Sistema Nacional de Emprego-SINE e emissão de Carteira de Trabalho Previdência Social-CTPS e inscrição no seguro desemprego e da coordenação dos agentes de emprego.

VIII- SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA

NOMENCLATURA	VAGAS	SALÁRIO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Economia	01	9.000,00	- Coordenar e executar a política financeira do município; - O planejamento, coordenação e execução das ações contábeis, financeiras, orçamentárias, patrimoniais e operacionais do Município; - Elaboração dos Projetos das Leis Orçamentárias Anuais, Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Planos Plurianuais do Município de Planaltina, cumprindo prazos e referências constitucionais e encaminhar à Secretaria Municipal de Administração; - Preparo de estudos e relatórios exigidos pela legislação em vigor, supervisão e orientação dos programas de atualização cadastral de imóveis no que diz respeito a cobrança de impostos e tributos;

			- Registro e controle da execução orçamentária e financeira da Administração; - Execução e controle sobre a fiscalização e arrecadação e articulado com a procuradoria Geral; - Desempenhar atividades inerentes ao processo de cobrança, proceder aos pagamentos nas datas processadas, legal e previamente empenhados; - Desempenho de outras atividades correlatas definidas pelo Chefe do Poder Executivo.
Assessor Executivo	02	1.783,51	- Atendimento ao público; - Organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria; - Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades; - Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Secretaria; - Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais; -Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior; - Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição; - Participar de programa de treinamento, quando convocado; - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Chefe da Tesouraria	01	6.597,07	- Proceder aos pagamentos nas datas processadas, legais e previamente empenhados e acompanhar diariamente as contas e aplicações bancárias
Diretor - Departamento de Receita e Tributação	01	6.585,24	- Supervisão e orientação dos programas de atualização cadastral de imóveis no que diz respeito à cobrança de impostos e tributos; - Coordenar procedimentos para avaliação de imóveis a interesse do município; - Solicitar, analisar, guardar documentos cartorários; - Coordenar procedimentos referentes a imóveis que pertença ao município de Planaltina, bem como de terceiros.
Diretor - Fiscalização Tributária	02	3.086,54	- Supervisionar e coordenar as atividades da equipe de fiscais tributários, garantindo a conformidade com as normas e legislação vigente; - Elaborar relatórios periódicos sobre a performance da fiscalização tributária, identificando áreas de melhoria e propondo ações corretivas; - Desenvolver estratégias para aprimorar a arrecadação tributária, com base em análises de dados e tendências fiscais; - Estabelecer e manter comunicação com órgãos públicos e privados, visando a integração e troca de informações relevantes para a fiscalização tributária; - Propor políticas e procedimentos que visem a modernização dos processos de fiscalização tributária, promovendo a eficiência e agilidade.
Diretor - Setor Gestão Geral do Orçamento	01	3.086,54	Responsável pelo planejamento, coordenação e execução das ações contábeis, financeiras orçamentarias, patrimoniais e operacionais do município; Elaboração do Projetos das Leis Orçamentarias Anuais, Lei de Diretrizes Orçamentarias e dos Planos Plurianuais do Município de Planaltina, cumprindo prazos e referencia constitucionais.
Diretor Especial - Divisão de Contabilidade	01	4.299,26	- Responsável pela contabilidade pública do Município de Planaltina-GO.
Diretor - Fiscais de Serviços Públicos	01	2.807,46	- Supervisionar a fiscalização do cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos no Código de Postura Municipal, garantindo o bem-estar e a ordem pública; - Orientar a equipe de fiscais na abordagem e aplicação das infrações previstas no Código de Postura Municipal, assegurando a conformidade com as normas vigentes; - Elaborar relatórios periódicos sobre a atuação dos fiscais de serviços públicos, destacando ações realizadas, infrações detectadas e resultados alcançados; - Promover a integração entre a fiscalização de serviços públicos e outras áreas do município, buscando a cooperação interinstitucional para resolver questões relacionadas ao Código de Postura; - Coordenar as ações de fiscalização em áreas como uso do solo, limpeza urbana, controle de publicidade e propaganda, e demais serviços públicos, conforme o Código de Postura Municipal; -Desenvolver e implementar programas educativos e de conscientização para a população sobre a importância do cumprimento das normas do Código de Postura Municipal; - Analisar e propor modificações no Código de Postura Municipal, com base nas necessidades da comunidade e na evolução das demandas de fiscalização dos serviços públicos.
Diretor de Tesouraria	01	3.704,15	- Coordenar a execução dos eventos municipais e fixar parcerias público privadas; tais como busca de patrocínios externos e apoio cultural em nome do chefe do executivo; - Coordenar as equipes de trabalho no decorrer das festividades e eventos.

IX- SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO			
NOMENCLATURA	**VAGAS**	**SALÁRIO**	**ATRIBUIÇÕES**
Secretário Municipal de Indústria e Comércio	01	9.000,00	- Desempenhar ações voltadas ao desenvolvimento do município, através de programas e atividades especificas, buscando investimentos nos segmentos da indústria, comércio e serviços; - Manutenção e execução da política industrial do município, visando o desenvolvimento e a diversificação das atividades industriais; - Supervisão, coordenação e execução das ações de fomento e apoio a Indústria e comércio, bem como a manifestação e organização de banco de dados; - Realização de planejamento estratégico, a avaliação da oportunidade e do aproveitamento do potencial disponível de ampliação do setor- privado; - Desempenho de outras atividades correlatas definidas pelo Chefe do Poder Executivo.
Assessor Executivo	01	1.783,51	- Atendimento ao público; - Organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria; - Gerenciar informações auxiliando, na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando é controlando equipes e atividades - Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Secretaria; - Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais; - Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior; - Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição; - Participar de programa de treinamento, quando convocado; - Participar conforme a política interna da Instituição de projetos, cursos, evento, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Diretor do Departamento de Desenvolvimento do Comércio	01	3.086,83	- Manutenção é execução da política industrial do município, visando o desenvolvimento e a diversificação das atividades comerciais.
Diretor do Departamento de Desenvolvimento da Indústria	01	3.086,83	- Manutenção e execução da política industrial do município, visando o desenvolvimento e a diversificação das atividades industriais.
Diretor – Fomento a Pequenas e Médias Empresa	01	3.086,83	- Manutenção e execução da política industrial do município, visando o desenvolvimento e a diversificação das atividades de fomento.
Assessor de Apoio às Micro e Pequenas Empresas	01	1.783,51	- Realização de planejamento estratégico, a avaliação da oportunidade e do aproveitamento do potencial disponível de ampliação do setor privado.
Diretor- Agência do SEBRAE – Planaltina	01	3.086,83	- Coordenar a Agencia SEBRAE Planaltina-GO, executando todas as atividades inerentes cargo tais como auxilio do cumprimento da lei geral e cursos de capacitação e programas diversos.
Assessor Executivo - Agência do SEBRAE – Planaltina	01	2.400,88	- Coordenação e realização de planejamento estratégico a avaliação da oportunidade, manutenção de cadastros e do aproveitamento do potencial disponível de ampliação do setor privado dentro das expectativas da Agência SEBRE de Planaltina-GO.

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE			
NOMENCLATURA	**VAGAS**	**SALÁRIO**	**ATRIBUIÇÕES**
Secretário Municipal de Meio Ambiente	01	9.000,00	- Desempenhar política voltada ao meio ambiente exercendo atividades de conscientização e fiscalização, objetivando o controle manutenção do meio ambiente; - Desempenhar e coordenar as atividades necessárias ao controle da poluição ambiental; - Promoção, apoio e organização de eventos e programas voltadas para o meio ambiente no município, seus problemas e potencialidades; - Planejamento, supervisão e execução de política fomento a exploração dos potenciais turísticos do município; - Desempenho de outras atividades correlatas definidas pelo Chefe do Poder Executivo.
Assessor Executivo	02	1.783,51	- Atendimento ao público; - Organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria; - Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades; - Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Secretaria; - Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais; - Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior; - Conhecer é aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição; - Participar de programa de treinamento, quando convocado; - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Diretor - Análise Ambiental, Projetos e Campanhas Educativas	01	3.368,90	- Responsável pela elaboração de atividades de conscientização e fiscalização, objetivando o controle e manutenção do meio ambiente junto à comunidade.
Assessor Especial II - Fiscalização	01	2.400,88	- Responsável pelas atividades dos fiscais e meio ambiente e situações correlatas.

Assessor Especial II - Trabalho de Campo	01	2.400,88	- Responsável pela coordenação dos trabalhos que permitem visita e atuação em loco.

XI- SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA			
NOMENCLATURA	**VAGAS**	**SALÁRIO**	**ATRIBUIÇÕES**
Secretário Municipal Cultura	01	9.000,00	- Promoção e execução de programas e atividades voltadas para o turismo municipal; - Divulgação do potencial turístico existente no município, ampliando e motivando a sua exploração; - Execução das ações voltada para o desenvolvimento e manutenção das atividades culturais do Município, apoio à cultura local em todas as suas manifestações; - Coordenação e realização das atividades festivas do calendário oficial e comemorações municipais e regionais. - Desempenho de outras atividades correlatas definidas pelo Chefe. do Poder Executivo.
Assessor Executivo	2	1.783,51	- Atendimento ao público; - Organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria; - Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades; - Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Secretaria; - Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais; - Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior; - Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição; - Participar de programa de treinamento, quando convocado; - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Diretor – Eventos e Programas Culturais	01	3.086,83	- Responsável pela direção de eventos e Execução das ações voltada para o desenvolvimento e manutenção das atividades culturais do Município, apoio à cultura local em todas as suas manifestações; - Coordenação é realização das atividades festivas do calendário oficial e comemorações municipais e regionais.

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS			
NOMENCLATURA	**VAGAS**	**SALÁRIO**	**ATRIBUIÇÕES**
Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura	01	9.000,00	- Assessoramento às obras executadas pelo Município, por administração direta ou indireta. ou por empreitada; - Análise ou aprovação de projetos técnicos relativos às obras contratadas; - Discussão e responsabilidade final sob os estudos de viabilidade, levantamento topográficos, analise de solo, impacto ambiental precedente ao início de qualquer obra; - Monitoramento das liberações de recursos em compatibilidade com os cronogramas de execução de obras; - Execução de obras por administração direta; - Execução de atividades de fiscalização e outras atividades correlatas definidas pelo Chefe do Poder Executivo.
Assessor Executivo	02	1.783,51	- Atendimento ao público; - Organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria; - Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades; - Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Secretaria; - Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais; - Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior; - Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição; - Participar de programa de treinamento, quando convocado; - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Assessor Executivo II - Execução de Obras	01	2.400,64	- Acompanhar a Execução de obras realizadas por administração direta e por convênios;
Assessor Executivo II - Cemitério Municipal	01	2.400,64	- Responsável pela administração do Cemitério.
Assessor Executivo II - Departamento Rodoviário	01	2.400,88	- Responsável pelo departamento rodoviário, produzindo escalas de trabalho, e coordenando as equipes de tráfego e veículos usados em serviços municipais.
Assessor Executivo II - Fiscalização de Obras	01	2.400,64	- Responsável pela fiscalização na execução de obras municipais.
Diretor - Setor de Engenharia e Projetos	01	4.367,15	- Responsável pela elaboração de projetos e pela assessoria de engenharia e projetos.

XIII- SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA			
NOMENCLATURA	**VAGAS**	**SALÁRIO**	**ATRIBUIÇÕES**
Secretário Municipal de Infraestrutura	01	9.000,00	- Coordenação, execução, supervisão e fiscalização política municipal, de transporte; - Fornecimento de dados necessários à elaboração de projetos e obras públicas, - A atualização cadastral e ao desenvolvimento do plano Diretor; - Construção, pavimentação e conservação das vias públicas e o controle da frota Municipal; - Coordenação de estradas de rodagem executando abertura, construção. conservação e manutenção de estradas municipais, - Manutenção da oficina mecânica na prestação de serviços de reparos, manutenção e recuperação de veículos e maquinas da frota municipal; - Zelar pela manutenção da limpeza das vias públicas e a manutenção e ampliação da iluminação pública; - Zelar pela limpeza urbana, coleta de lixo urbano e adequada destinação de dejetos e entulhos que sejam produzidos pelo Município ou de responsabilidade desta administração; - Desempenho de outras atividades correlatas das definidas pelo Chefe do Poder Executivo
Assessor Executivo	02	1.783,51	- Atendimento ao público; - Organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria; - Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades; - Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Secretaria; - Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais; - Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior; - Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição; - Participar de programa de treinamento, quando convocado; - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos. cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; - Executar outras tarefas compatíveis.com as exigências para o exercício da função.
Assessor Executivo II - Manutenção de Estradas	01	2.400,88	- Coordenação de estradas de rodagem executando abertura, construção, conservação e manutenção de estradas municipais.
Chefe do Setor de Controle e Manutenção de Veículos	02	1.783,51	- Responsável e pela manutenção da oficina mecânica na prestação de serviços de reparos, manutenção e recuperação de veículos e máquinas da frota municipal.
Chefe do Setor de Fiscalização de Obras Rodoviárias	01	1.783,51	- Responsável pela fiscalização do estado de conservação das vias e construção, pavimentação e conservação das vias públicas,
Assessor Executivo II - Almoxarifado	01	2.400,88	- Responsável pela guarda e conservação de materiais e equipamentos.
Chefe do Setor de Abastecimento	01	2.495,52	- Responsável pela distribuição combustível e logística relacionada ao controle de abastecimento de veículos municipais.
Assessor Executivo - Vistoria de veículos	01	1.783,51	- Responsável pela vistoria de veículos do patrimônio municipal, e controle de entrada e saída de garagem e troca de motoristas.
Assessor Executivo - Manutenção de Vias Públicas	01	1.789,28	- Responsável pela ordenação dos serviços de obras em vias públicas.
Diretor - Manutenção da Iluminação Pública	01	3.086,83	- Responsável pela ordenação dos serviços de obras de iluminação pública.

XIV- SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO			
NOMENCLATURA	**VAGAS**	**SALÁRIO**	**ATRIBUIÇÕES**
Secretário Municipal de Urbanismo	01	9.000,00	- Estabelecer diretrizes para a realização da política urbana do Município de Planaltina-GO, visando garantir o bem-estar é a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes; - Ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da Cidade, valorizar o ambiente natural e urbano, preservar as paisagens que formam a imagem da Cidade, os parques e jardins; - Possibilitar a apropriação, de maneira democrática, do espaço urbano pela população, orientando os incentives às atividades econômicas necessárias, ao sustento do Município e os investimentos públicos sem desmantelámos passeios, jardins e equipamentos públicos destinados ao lazer e a convivência, tais como, praças, calçadas, estacionamentos e parques; - Desempenho de apoio logístico junto aos eventos municipais; - Desempenho de outras atividades correlatas das definidas pelo Chefe do Poder Executivo.

Assessor Executivo	03	1.783,51	- Atendimento ao público; - Organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria; - Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes é atividades; - Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Secretaria; - Elaborar textos profissionais especializados é outros documentos oficiais; - Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior; - Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação é dos protocolos da Instituição; - Participar de programa de treinamento, quando convocado; - Participar, conforme a política interna da Instituição de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios, programas de ensino, pesquisa e extensão; - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Assessor Executivo II - Departamento de Urbanismo	01	2.400,64	- Elaborar e executar projetos de urbanismo que possibilitem apropriação, de maneira democrática, do espaço urbano pela população, orientando os incentivos às atividades econômicas necessárias ao sustento do Município e os investimentos públicos sem desmantelar os passeios, e equipamentos públicos destinados ao lazer e a convivência, tais como, praças, calçadas, estacionamentos; - Desempenho de apoio logístico junto aos eventos municipais.
Assessor Executivo II - Departamento de Parques e Jardins	01	2.400,64	- Elaborar e executar projetos que possibilitem a apropriação, de maneira democrática, do espaço urbano pela população, orientando os incentivos às atividades econômicas necessárias ao sustento do Município e os Parques, Jardins, áreas verdes e canteiros centrais, dentre outros.
Assessor - Operacional de Urbanismo	06	1.783,51	- Execução de tarefas práticas de obras e programas de acordo com a demanda da Secretaria Municipal de Urbanismo no local de aplicação do serviço.

XV- SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA			
NOMENCLATURA	**VAGAS**	**SALÁRIO**	**ATRIBUIÇÕES**
Secretário Municipal de Segurança Pública	01	9.000,00	- Propor e conduzir a política de defesa Social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais; - Assessorar o Prefeito e demais Secretarias Municipal na ação coordenadora das ações de defesa social do Município; - Planejar, acompanhar e executar as ações de defesa social; - Promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social com efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia Municipal concomitantemente, ações de inclusão social; - Promover a cooperação entre instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando aperfeiçoar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município; - Apoiar e integrar conjuntamente com representantes dos demais órgãos de segurança; - Promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários com aplicação de tecnologia avançada; - Implementar em conjunto com os demais órgãos envolvidos e elaboração do Plano Municipal de Segurança; - Coordenar as ações de defesa civil no Município através da COMDEC, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade; - Promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando a garantia efetiva dos direitos do cidadão; - Atuar na política de prevenção e combate as drogas, através de agentes multiplicadores na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal; - Supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança do Município, avaliando a sua execução; - Promover a vigilância dos logradouros públicos através de centrais de vídeo monitoramento e demais tecnologias avançadas; Promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral; - Exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais; - Colaborar com a fiscalização municipal na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município; - Promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte as demais secretarias municipais; - Acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município; - Promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas a formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes a defesa civil do Município; - Atuar em parcerias com os demais órgãos e entidades no combate a prevenção a exploração sexual de menores e adolescentes; - Coordenar as ações da Guarda Civil Municipal-GCM em Planaltina-GO; - Coordenar as ações da Agência Municipal de Trânsito e Transporte-AMTT, em Planaltina-GO; - Elaboração de planos e circulação suas diretrizes básicas e alterações globais da rede de transporte público.
Assessor Executivo	03	1.783,51	- Atendimento ao público; - Organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria; - Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades; - Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Secretaria; - Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais; - Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior; - Conhecer e aplicara legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição; - Participar de programa de treinamento, quando convocado; - Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos. e programas de informática; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Diretor do Departamento Projetos, Campanhas Educativas e Capacitação	01	3.086,83	- Promover e estimular o desenvolvimento contínuo de programas e atividades em todas as camadas sociais, objetivando a prevenção de acidentes e a conscientização contra o uso indevido de drogas lícitas e ilícitas, bem como o apoio às atividades junto à comunidade e a capacitação continuada dos agentes envolvidos nos trabalhos dessa secretaria e também da comunidade em geral.
Diretor do Departamento de Institucional	01	3.086,83	- Responsável por cumprir os programas de governo referente à organização da segurança dos órgãos e repartições públicas, bem como seus eventos.
Assessor Executivo II - PROCON	01	2.400,88	- Responsável pelas atividades do PROCON de Planaltina-GO.
Diretor do Departamento de Segurança Pública	01	3.368,95	- Responsável por cumprir os programas de governo referente a segurança pública em parceria com a Guarda Civil Municipal e órgãos Estaduais e Federais.

XVI- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
NOMENCLATURA	**VAGAS**	**SALÁRIO**	**ATRIBUIÇÕES**
Secretário Municipal de Educação	01	9.000,00	- Formular políticas, subsidiar o planejamento integrado do município, orientar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino municipais, e de Educação Infantil da rede privada; - Cumprir a Constituição Federal no que se refere aos objetivos da educação que é o pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania; - Executar o plano de metas do Governo Municipal e Plano Municipal de Educação, reduzindo o analfabetismo e o déficit educacional, mediante a ampliação e a melhoria da rede de ensino, inclusive construção de novas unidades que atendam efetivamente a demanda das matrículas, implantação de parcerias com outras entidades; - Proporcionar a melhoria da qualidade do ensino, envolvendo a capacitação e a valorização dos profissionais da educação bem como de um adequado aparelhamento das escolas; - Manter, preferencialmente, uma educação integrada, no âmbito do município, associando ao ensino convencional as iniciativas científicas e tecnológicas; - Promover e executar as políticas pertinentes às áreas de educação e desporto no âmbito municipal; - Implementar os programas e projetos de desenvolvimento comprometidos com a educação assumidos no Plano de Metas do Governo Municipal e Plano Municipal de Educação; - Representar o Prefeito Municipal institucionalmente, quando se tratar de assuntos ligados a sua jurisdição de trabalho; - Recorrer a consultoria ou assessoramento externo quando se fizer necessário para dirimir problemas de complexidade administrativa; - Cumprir a fazer cumprir as normas gerais político-administrativas e de ação educacional do Município; - Participar das reuniões do Secretário Municipal; - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem designadas.
Assessor Executivo	15	1.783,51	- Atendimento ao público; - Organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria; - Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades; - Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Secretaria; - Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais; - Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior; - Conhecer e aplicara legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição; - Participar de programa de treinamento, quando convocado; - Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos. e programas de informática; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Assessor Especial	03	3.086,83	- Controlar e auxiliar as atividades do Gabinete da Secretaria Municipal de Educação como receber, expedir, controlar e elaborar expedientes correspondências, protocolos e

de Gabinete			processos, além de realizar o arquivo de documentos; - Cabe ainda o dever de controlar o uso dos bens móveis, imóveis e de consumo do Gabinete.
Assessor Técnico Educacional	10	3.200,00	- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e quando for o caso despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação; - Distribuir o pessoal em exercício nos seus respectivos posto de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos; - Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos e ainda propor elogios e aplicações de penas disciplinares aqueles que a seu juízo merecem; - Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas; - Propor a Secretaria de Educação as medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de seus Departamento; - Apresentar semestralmente ao Secretário de Educação, relatório de atividades do seu Departamento, bem como o seu plano de trabalho para o semestre subsequente; - Propor a Secretaria de Educação quando conveniente, treinamento dirigido dos seus subordinados ou ainda remanejamento funcional; - Prestar assessoramento técnico a Secretaria de Educação em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais; - Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção; - Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo; - Exercer outras atribuições que lhe forem designadas; - Gerenciamento de toda a unidade física da Secretara; - Transporte Escolar; - Merenda Escolar; - Manutenção e conservação das escolas; - Obras nas unidades escolares e creches; - Compras – apoio escolar; - Informática; - Pessoal de apoio; - Elaboração e execução de projetos; - Assistência a Secretaria de Educação; - Assistir ao Secretário de Educação providenciando agendamentos elaboração e digitação de documentos; - Informação de processos e encaminhamento de pedidos; - Apoio na execução das prestações de contas; - Informação de processos; - Prestação de contas (merenda e transporte escola - Elaboração dos projetos do FNDE; - Controle dos convênios e contratos firmados pela Prefeitura Municipal; - Auxílio no controle financeiro; - Orçamento; - Apoio aos Conselhos: CAE e FUNDEB; - Frequência escolar das crianças cadastradas; - Auxílio na elaboração de Projetos; - Monitoramento e gerenciamento do Censo Escolar Municipal.
Diretor de Inspeção Escolar	01	3.086,83	- Coordenar a Inspeção Escolar exercida por profissionais legalmente habilitados é designado por ato da Secretária de Educação, tendo com função; - Acompanhar os processos de acompanhamento, controle, avaliação e comunicação, que relaciona os órgãos da administração municipal com as Instituições Educacionais do Sistema Municipal de Ensino, sendo. efetivada através de orientação, assistência técnica e fiscalização quanto ao cumprimento da legislação e normas legais e administrativas vigentes.
Diretor Educacional	05	3.086,83	- Emitir. pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando foro caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação; Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultadas de seus trabalhos; - Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares àqueles que a seu juízo merecem; - Responsabilizar-se pelo, controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas; - Propor à Secretária de Educação as medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de seu Departamento; - Apresentar semestralmente ao Secretário de Educação, relatório de atividades do seu Departamento, bem como o seu plano de trabalho para o semestre subsequente; - Propor â Secretária de Educação, quando conveniente, treinamento dirigido dos seus subordinados ou ainda remanejamento funcional; - Prestar assessoramento técnico à Secretaria de Educação em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais; - Promover reuniões periódicas cum servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção; - Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo; - Exercer outras atribuições que lhe forem designadas
Diretor Administrativo	15	3.086,83	- Decidir a respeito cie "que" (como, onde, quando, com que, com quem) fazer, tendo em vista determinados objetivos a serem conseguidos; - Determinaras pessoas; as tarefas que tem que executar, é fundamental para quem comanda desfrutar de certo poder de decisão; Poder de determinação de tarefas a outras pessoas; Poder de delegar a possibilidade de conferir a outro parte do próprio poder; Poder de propor sanções aqueles que cumpriram ou não as determinações feitas, a função de comando é muito mais participativa nas escolas dada a complexidade de suas atividades, o comando de várias especialidades exige uma maior participação dos funcionários.; - Planejar, comandar, organizar, coordenar, avaliar, supervisionar e controlar.
Assessor Psicossocial	08	2.743,86	- Dar suporte as Unidades educacionais, nas questões de dificuldades apresentada na aprendizagem dos discentes no sistema municipal de ensino, orientar a equipe gestora e equipe docente das unidades com proceder para sanar as dificuldades encontradas na questão do desenvolvimento dos docentes na aprendizagem, orientar as famílias nas questões de conscientização das dificuldades apresentadas pelos filhos na questão de aprendizagem, encaminhar os discentes aos órgãos competentes, quando constatado questões de maus tratos ou abusos sexuais; - Para contemplar tais funções dentro deste quadro devem os nomeados ter formação profissional técnica específica tais como: Orientador Educacional, Psicólogo, Assistente Social e Fonoaudiólogo.
Assessor Executivo II - Inspeção Escolar	15	2.400,88	- Apurar fatos referentes a não cumprimento de disposições legais quanto ao funcionamento das instituições educacionais e a irregularidade na vida escolar de alunos determinando medidas e sanções de acordo com suas competências para a regularização do processo; - Prestar a devida assistência técnica e orientações das Instituições do Sistema Municipal de Ensino, observadas a legislação em vigor; - Comunicar ao Conselho Municipal de Educação para medidas legais cabíveis as irregularidades detectadas e não sanadas dentre o prazo estipulado.
Secretário Geral da Unidade Escolar	50	2.500,00	- A função de Secretário(a) Escolar e exercida por profissional com formação mínima com nível médio, designado por meio de ato do Secretário de Estado de Educação. Como o papel do(a) Secretário(a) Escolar confunde-se com o de um administrador, sua influência e vital para o sucesso do processo escolar. O(a) Secretário(a) Escolar e um dos elementos a quem a Direção da Unidade Escolar delega poderes. Sua posição e tão importante que uma Unidade Escolar funciona melhor ou pior, dependendo, em via média de seu(sua) Secretário(a). A fim de bem desempenhar seu papel e cumprir suas responsabilidades é necessário ao(a) profissional que se dedica a essa atividade possuir algumas características pessoais, ser ético, responsável, organizado e ter habilidade para o relacionamento humano. Nem sempre uma pessoa apresenta em pleno desenvolvimento, todas essas características, mas o importante e lembrar que todas elas podem e devem ser desenvolvidas, num processo que ao seu final só trará benefícios tanto no plano profissional como no pessoal. A responsabilidade administrativa básica do(a) Secretário(a) Escolar é DECIDIR sobre assuntos relacionados aos serviços pertinentes à Secretaria e de COMANDAR e ORIENTAR a execução dos mesmos. O(a) Secretário(a) Escolar como profissional de Gestão Administrativa deve coordenar as diversas atividades do trabalho da Secretaria Escolar, organizar ambiente e administrar racional e conjuntamente os aspectos administrativos econômicos e de relações humanas implicados utilizando de forma adequada e segura recursos materiais e humanos colocados a sua disposição, com as seguintes competências administrativas, conhecer os fundamentos, os objetos, a estrutura, a organização, e o funcionamento da Secretaria Escolar e da Unidade Escolar, avaliar e organizar informações, estruturando-as de forma a suprir as necessidades da Unidade Escolar e demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação. - Elaborar manuais e rotinas de trabalho, definindo os métodos particulares de execução a serem aplicados; Elaborar organogramas e funciono gramas, visando as delegações de funções e os limites de responsabilidades; Organizar plano de distribuição de trabalho acompanhar a qualidade da execução e observar prazos; - Organizar serviços específicos a serem executados; - Organizar formalmente publicações de editais e outros informes para divulgação; - Identificar a importância e as formas de organizar as atividades de arquivamento; - Elaborar instruções disciplinares sobre o sistema de arquivo particularizando acesso, guarda e destruição, classificar documentos em conformidade com a origem da operação; - Organizar e manter arquivo de documentos; - Dimensionar e organizar espaços físicos, instalações equipamentos destinados a Secretaria Escolar; - Interpretar exigências e formalidades da legislação educacional; - Acompanhar documentalmente o processo de matricula e avaliação; - Utilizar aplicativos de informática; - Diagnosticar necessidades de programas de capacitação, reciclagem, treinamento e desenvolvimento de pessoal administrativo, receber, classificar, registrar, distribuir, acompanhar, multiplicar documentos (livros técnicos, legislação, boletins, informativos e manuais); - Elaborar relatórios, encaminhando os aos responsáveis; - Interagir com os demais órgãos da unidade escolar e da Secretaria de Municipal de Educação; - Elaborar relatórios sobre os resultados envolvendo avaliação de novas tecnologias administrativas. As responsabilidades do Secretario Escolar incidem sobre a unidade escolar como todo mundo; - Grupo Técnico Pedagógico: Corpo Docente, Grupo de Apoio Operacional, e Corpo Discente. Qualidades a serem consideradas na ação administrativa do(a) Secretário(a), capacidade de liderança, capacidade de articulação, capacidade de decisão e capacidade de delegação de responsabilidades; - O(a) Secretario(a) Escolar como líder deve ser: executivo(a), motivador(a), avaliador(a), controlador(a), coordenador(a), mediador(a) e orientador(a);

			- Como o(a) Secretário(a) Escolar e o(a) responsável legal pela gestão da Secretaria Escolar, tendo por responsabilidade e escrituração e expedição de documentos escolares, autenticando-os pela oposição de sua assinatura e importantíssima. Segundo o dicionário Aurelio: ética e o conjunto de normas e princípios que norteiam a boa conduta do ser humano. O padrão ético-profissional é definido a partir de concepção de pessoa e sociedade. Falar sobre ética e falar sobre responsabilidade, deveres e condutas inerentes a profissão. Ética e estar de acordo com os padrões de sua profissão: é ter responsabilidade, é regra moral que todo o profissional deve ter e compromisso de vida e com a vida; - São deveres do(a) Secretário(a) Escolar responsabilizar-se pelo funcionamento da Secretaria Escolar, zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares, cumprir as determinações da Direção, coordenar e fiscalizar o serviço da Secretaria Escolar, fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos entre seus auxiliares, organizar o arquivo escolar, manter em dia a escrituração, o arquivo a correspondência escolar e o registro de resultados de avaliação de alunos, manter atualizado o arquivo de legislação e de documentação da unidade escolar, conhecer a legislação do ensino vigente, zelando pelo seu cumprimento, no âmbito de suas atribuições, manter o arquivo de documentação de alunos e funcionários lotados na unidade escolar, organizado de forma funcional, com capacidade de proporcionar rapidez nas informações, analisar, juntamente com a Direção ou Coordenação Pedagógica as transferências recebidas encarregar-se da correspondência oficial da unidade escolar submetendo-a a assinatura da Direção: elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos, divulgar no prazo estabelecido os resultados bimestrais das avaliações realizados, entregar aos professores os Diarios de Classe devidamente preenchidos no que lhe compete, vetar a presença de pessoas estranhas na Secretaria Escolar, a não ser que haja autorização da Direção, divulgar e subscrever por ordem da Direção, instruções, editais e todos os documentos escolares, secretariar solenidades e outros eventos que forem promovidos pela unidade escolar, quando necessário, ,manter atualizadas as pastas individuais dos servidores e alunos da unidade escolar, prestar esclarecimentos quando solicitado, atender aos corpos Docente, Discente e Técnico-Administrativo, prestando-lhes informações e esclarecimentos relativos a escrituração escolar e a legislação do ensino, atender solicitações do Assessor Técnico Escolar na sua tarefa de inspeção escolar, participar de reuniões e treinamentos quando convocado, instruir processos quando solicitado pelos órgãos competentes, acompanhar as reuniões dos Conselhos de Classe, registrando os resultados finais, assinar junto com o Diretor a documentação escolar dos alunos responsabilizar-se pela entidade da documentação.

XVII – Secretaria Municipal de Políticas Para Mulheres			
NOMENCLATURA	VAGAS	SALÁRIO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Políticas Para Mulheres	01	9.000,00	- Planejar, propor, coordenar e acompanhar a implementação das políticas públicas voltadas para as mulheres no município. - Estimular e apoiar o desenvolvimento de estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a realidade das mulheres, a fim de subsidiar a formulação de políticas eficazes. - Desenvolver e coordenar ações de prevenção e combate a todas as formas de violação de direitos e discriminação contra as mulheres, com especial atenção a programas de apoio às mulheres em situação de violência e vulnerabilidade. - Elaborar e executar, em parceria com outros órgãos da Administração Municipal e entidades afins, políticas públicas de interesse específico das mulheres. - Propor e implementar medidas que assegurem os direitos das mulheres e promovam sua plena participação na vida econômica, social, política e cultural do município. - Representar a Secretaria e manifestar-se sobre questões de gênero em todas as esferas de governo, garantindo a defesa dos direitos das mulheres. - Propor, supervisionar e acompanhar programas e serviços voltados ao atendimento das mulheres no âmbito da Administração Municipal. - Criar e fomentar instrumentos que facilitem a organização e mobilização das mulheres, apoiando movimentos organizados no município. - Desenvolver e coordenar programas de capacitação e formação profissional voltados à inserção e permanência das mulheres no mercado de trabalho. - Estabelecer, em conjunto com órgãos e entidades afins, programas de formação e treinamento para servidores municipais, com o objetivo de eliminar discriminações de gênero nas relações profissionais e no atendimento ao público. - Sistematizar e manter atualizado um banco de dados com informações sobre a situação das mulheres no município, servindo de base para a formulação de políticas públicas. - Elaborar e executar projetos ou programas voltados para a melhoria das condições das mulheres, permitindo sua incorporação por outras secretarias. - Colaborar com o Conselho Municipal de Direitos da Mulher, prestando apoio técnico e administrativo necessário para seu funcionamento regular e assegurando sua participação na formulação de propostas de trabalho. - Fomentar e fortalecer parcerias com instituições e organizações do setor privado e público, em conformidade com o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC), para viabilizar projetos voltados às mulheres. - Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Chefe do Poder Executivo.
Diretor da Coordenadoria da Mulher	01	3.086,88	- Coordenar e implementar projetos de atenção ao desenvolvimento social e econômico da mulher, empreendedora. - Coordenar e implementar projetos de atenção ao desenvolvimento social e econômico da mulher empreendedora; -Supervisionar a execução de políticas públicas voltadas à proteção e promoção dos direitos das mulheres no município; -Articular parcerias com órgãos governamentais, entidades do terceiro setor e iniciativa privada para fortalecimento das políticas de atendimento às mulheres; -Monitorar e avaliar a implementação de projetos e programas voltados às mulheres, garantindo sua eficiência e efetividade; -Representar a Coordenadoria da Mulher em eventos, audiências e demais compromissos institucionais; -Propor e fomentar a realização de cursos, seminários e capacitações voltadas ao empoderamento feminino e à geração de renda; -Executar outras atividades correlatas definidas pelo Secretário Municipal de Políticas para Mulheres.
Assessor Executivo	02	1.783,51	- Atendimento ao pública; - Organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria; - Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades; - Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Secretaria; - Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição; - Participar de programa de treinamento, quando convocado; - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa extensão; - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; - Executar outras tarefas compatíveis com a as exigências para o exercício da função.
Assessor Executivo II	02	2.400,00	- Auxiliar na coordenação e execução de atividades administrativas da Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres; - Assessorar a Diretoria da Coordenadoria da Mulher no desenvolvimento e acompanhamento de programas e projetos institucionais; - Apoiar na organização de eventos, seminários e campanhas educativas voltadas às mulheres; - Elaborar relatórios e documentos institucionais, auxiliando na formulação de propostas para aprimoramento das políticas públicas para mulheres; - Coordenar fluxos internos de atendimento e suporte a usuárias dos serviços da Secretaria; - Organizar e manter atualizados arquivos e bancos de dados relacionados aos programas e atividades da Secretaria; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, conforme designado pela chefia imediata.

XVIII- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
NOMENCLATURA	**VAGAS**	**SALÁRIO**	**ATRIBUIÇÕES**
Secretário Municipal de Saúde	01	9.000,00	- Supervisão manutenção e execução da política municipal de saúde, através de ações preventivas e curativas com ênfase aos programas especiais desenvolvidos pelo Governo Federal; - Prevenção de doenças através do desenvolvimento de programas que visem à redução dos focos e condições propícias a sua disseminação; - Manutenção de política sanitária visando à prevenção de doenças transmissível através de ações que possibilitem controle sanitário e epidemiológico; - Coordenação de ações visando a execução da política de assistência social em vigor do município; - Execução de ações que atendam a população oferecendo assistência medica e odontológica para a população; - Execução de ações para a regularização de problemas de saúde pública detectados; - Coordenação e articulação com outros poderes, na área de saúde, para implantação, executiva e controle de programas especiais de saúde; - Coordenação e execução de ações definidas pelo Sistema Único de Saúde-SUS; - Desempenho de outras atividades correlatas definidas pelo Chefe do Poder Executivo.
Chefe de Auditoria	01	3.429,81	- Realização de serviço de auditoria de caráter obrigatório deve ser profissional de nível superior habilitado para tal finalidade.
Assessor de Gabinete	01	3.704,20	- Organizar os serviços e documentos administrativos; - Secretariar as reuniões; - Manter registros de reuniões do gabinete enviando cópias de tais documentos a todos os interessados; - Representar o secretario quando designado por este.
Assessor Executivo	01	1.783,51	- Atendimento ao público; - Organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria; - Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades; - Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Secretaria; - Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais; - Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior; - Conhecer e aplicara legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição; - Participar de programa de treinamento, quando convocado; - Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos. e programas de informática; - Executar outras tarefas
Diretor de Programas Especiais	04	4.390,16	- Coordenação e articulação com outros poderes na área da saúde para implantação, executiva e controle de programas especiais de saúde.
Diretor de Planejamento	01	4.390,16	- Execução de ações para a regularização de problemas de saúde pública detectados.
Diretor de Captação de Recursos	01	4.390,16	- Buscar recursos e parcerias junto a outras instituições para a manutenção e execução da política municipal de saúde através da elaboração e execução de projetos, além da manutenção do sistema interno através da otimização da logística interna.
Diretor Executivo de Saúde	01	2.606,66	- Atendimento ao público; - Organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria; - Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades; - Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Secretaria; - Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais; - Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior; - Conhecer e aplicara legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição;

			- Participar de programa de treinamento, quando convocado; - Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos. e programas de informática; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Assessor de Recursos Humanos	01	1.871,63	- Responsável pelas informações gerais e coordenação dos recursos humanos da secretaria, bem como remanejamentos e controle de vagas.
Chefe da Central de Medicamentos	01	1.871,63	- Responsável pelo controle de medicamentos.
Assessor Financeiro	01	2.606,66	- Responsável pela gestão das contas da saúde no âmbito da secretaria e suas necessidades financeiras.
Assessor de Compras	01	2.606,66	- Responsável pela dinâmica de pedidos e fornecimentos
Chefe de Transportes e abastecimento	01	2.183,58	- Responsável pelo serviço de transporte e manutenção da freta da Secretaria Municipal de Saúde.
Chefe de Manutenção	01	2.183,58	- Responsável pela manutenção física e de equipamentos e máquinas da secretaria.
Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária e Ambiental	01	4.390,16	- Responsável pelo Departamento de Vigilância Sanitária e atribuições previstas por portarias e decisões do Ministério da Saúde.
Assessor de Vigilância Sanitária	01	1.783,49	
Diretor do Departamento de Vigilância Epidemiológica	01	4.390,16	- Responsável pelo Departamento de Vigilância Epidemiológica e atribuições previstas por portarias e decisões do Ministério da Saúde.
Diretor Clínico da Unidade de Pronto Atendimento (UPA)	01	9.982,07	- Responsável pelo funcionamento da Unidade de Pronto Atendimento-UPA no âmbito da medicina.
Diretor Administrativo da Unidade de Pronto Atendimento (UPA)	01	4.390,16	- Responsável pelo funcionamento da Unidade de Pronto Atendimento-UPA no âmbito administrativo.
Diretor do Departamento de Educação em Saúde	01	4.390,16	- Responsável por treinamentos e capacitação de funcionários.
Diretor do Centro de Especialidades Médicas	01	4.390,16	- Responsável pelo funcionamento do Centro de Especialidades Médicas que oferece atendimento ambulatorial de especialidades médicas.
Diretor do Centro de Testagem e Aconselhamento	01	4.390,16	- Responsável pelo funcionamento do Centro de Testagem e Aconselhamento que atende de forma ambulatorial na área de doenças sexualmente transmissíveis e outras correlatas, além de fisioterapia e banco de leite.
Diretor Administrativo Hospitalar	01	4.390,16	- Responsável pela administração do Hospital Municipal Santa Rita de Cassia.
Diretor Clínico Hospitalar	01	9.982,07	- Responsável pela equipe médica e procedimentos médicos do Hospital Municipal Santa Rita de Cássia.
Chefe da gerencia de Enfermagem do HSRC	01	4.390,16	- Responsável pela equipe de enfermagem do Hospital Santa Rita de Cássia.
Chefe de Equipe do HSRC	01	4.390,16	- Responsável pelo atendimento geral do HSRC no âmbito administrativo emergencial.
Chefe de Enfermagem da UPA	01	4.390,16	- Responsável pela equipe de enfermagem da UPA.
Chefe de Farmácia	02	4.390,16	- Responsável pela Farmácia do HSRC.
Chefe de Limpeza	02	2.183,58	- Responsável pelas equipes de limpeza do HSRC.
Chefe de Laboratório	01	3.493,73	- Responsável pelo laboratório do HSRC.
Chefe de Marcação de Consultas	01	2.264,59	- Responsável pelas marcações de Consulta Médica.
Chefe de Triagem	01	2.183,58	- Responsável pelas equipes de triagem do HSRC no atendimento ao público e as escalas de serviço.
Diretor do Departamento de Odontologia	01	4.390,16	- Responsável pelo Departamento de Odontologia.
Diretor do departamento de Atenção Básica à Saúde (UBS/PSF)	01	4.390,16	- Responsável pela coordenação dos Postos de Saúde e dos Programas de Atenção Básica.
Diretor do Departamento de Saúde da Área Rural	01	4.390,16	- Responsável pelo atendimento médico e de saúde pública da área rural do município.
Diretor do Serviço de Atendimento Móvel de Urgências (SAMU)	01	4.390,16	- Responsável pelo Funcionamento do SAMU.
Diretor do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)	01	4.390,16	- Responsável pelo funcionamento do CAPS.
Diretor do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)	01	2.245,96	
Chefe de Apoio Operacional de Serviços da Saúde	01	1.783,49	- Responsável pela chefia das equipes operacionais de serviços específicos da área de saúde, tais como acompanhamento de programas especiais, eventos, fiscalização de serviços e cumprimentos de metas, serviços práticos de complementação administrativa, digitação e alimentação de bancos de dados específicos da área de saúde e de faturamento, dentre outras atividades correlatas.
Chefe de Protocolo	01	1.783,49	- Responsável pela coordenação da equipe que distribui e recebe correspondências e documentos.
Assessor de Protocolo	04	1.783,49	- Distribuir e receber correspondências e documentos.
Assessor de Recepção	04	1.783,49	- Recepcionar pessoas proceder encaminhamentos aos setores responsáveis pela demanda procurada, receber e encaminhar documentos, atender telefonemas, receber fax e receber, responder ou encaminhar e-mails e demais atividades correlatas.
Chefe de Recepção	01	1.789,28	- Coordenar os serviços de recepção responsáveis por recepcionar pessoas proceder encaminhamentos aos setores responsáveis pela demanda procurada, receber e encaminhar documentos, atender telefonemas, receber fax e receber, responder ou encaminhar e-mails e demais atividades correlatas.
Assessor Técnico em Saúde	03	3.704,20	- Proceder à assessoria técnicas nas diversas áreas de saúde, tais como em projetos e programas específicos de medicina, fisioterapia, enfermagem, psiquiatria, fonoaudiologia, laboratório, psicologia, dentre outros no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde em atividades técnicas especiais da área pratica ou administrativa.
Diretor de Radiologia	01	4.390,16	

XIX - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO			
NOMENCLATURA	VAGAS	SALÁRIO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Governo	01	9.000,00	- Assessorar e atender as demandas do Gabinete do Prefeito com mais autonomia e agilidade as demandas nos pleitos da prefeitura e da sociedade; - Implementar projetos com o objetivo de prestar serviços que respondam as verdadeiras necessidades dos contribuintes, com foco num momento extremamente importante neste início de século. Um momento riquíssimo no debate e na discussão de um novo modelo da sociedade sem exclusão e sem segregação, onde a afirmação da cidadania e dos direitos humanos se tornam referenciais da pratica e da convivência cotidiana; - Desenvolver estratégias para descentralizar as atividades da prefeitura, com a criação da Diretoria Regional, composta por duas Diretorias e cinco assessorias regionais que atuarão no atendimento direto aos diversos aglomerados Urbanos, como ex: São Gabriel, Brasilinha dezessete e etc, administrando em loco as demandas, representando e implementando os projetos e programas, como ações da Prefeitura Municipal de Planaltina-GO; - Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Prefeitura de Planaltina-GO, nas questões de cumprimento do plano de governo; - Apresentar ao Prefeitura relatório anual de sua gestão; - Comparecer à Câmara de Vereadores ou a suas comissões por sua iniciativa ou por convocação, para expor assunto relevante às Secretarias da Prefeitura Municipal de Planaltina-GO, na representação do Prefeito; - Assessorar ao Prefeito no cumprimento das atividades do plano de Governo junto aos órgãos municipais, estaduais e federais; - Praticar demais atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.
Assessor Executivo	05	1.783,51	- Atendimento ao público; - Organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria; - Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades; - Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Secretaria; - Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais; - Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior; - Conhecer e aplicara legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição; - Participar de programa de treinamento, quando convocado; - Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos. e programas de informática; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.com as exigências para o exercício da função.
Diretor Regional da área Urbana	01	2.620,29	- Executar projetos de política governamental, com o objetivo de prestar serviços que respondam as verdadeiras necessidades dos contribuintes, com foco num momento extremamente importante neste início de século. Um momento riquíssimo no debate e na discussão de um novo modelo da sociedade sem exclusão e sem segregação, onde a afirmação da cidadania e dos direitos humanos se tornam referenciais da prática e da convivência cotidiana da área urbana.
Diretor Regional da área Rural	01	3.155,44	- Executar, elaborar e coordenar projetos de política governamental, com o objetivo de prestar serviços que respondam as verdadeiras necessidades dos contribuintes, com foco num momento extremamente importante neste início de século. Um momento riquíssimo no debate e na discussão de um novo modelo da sociedade sem exclusão e sem segregação, onde a afirmação da cidadania e dos direitos humanos se tornam referenciais da prática e da convivência cotidiana da área rural.
Assessor Regional	05	2.400,88	- Assessorar na execução de projetos e programas de política governamental, com o objetivo de prestar serviços que respondam as verdadeiras necessidades dos contribuintes, e proporcionar afirmação segura da cidadania e dos direitos humanos com referenciais da prática e da convivência cotidiana na área urbana e na área rural; - Fixar sede de governo descentralizada da prefeitura em bairros estratégicos com demanda reprimida de acesso às benfeitorias governamentais.

Assessor Especial de Governo	03	3.086,83	- Prestar assessoria técnica de demandas específicas da elaboração de projetos especiais vinculados ao cumprimento do plano de governo.

XX- SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO			
NOMENCLATURA	**VAGAS**	**SALÁRIO**	**ATRIBUIÇÕES**
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	01	9.000,00	- Formular, executar e avaliar a política municipal de desenvolvimento econômico, incluindo ações voltadas ao turismo empresarial e ao impacto econômico, visando fortalecer o modelo econômico do município. - Coordenar e promover a fiscalização de atividades comerciais, articulando-se com a Secretaria Municipal de Segurança para combater o comércio informal. - Integrar-se aos órgãos de defesa do consumidor para fiscalizar e coibir práticas contrárias à proteção dos consumidores no município. - Estabelecer parcerias com instituições de ensino, pesquisa e formação profissional para fomentar a qualificação técnica e o perfil profissional dos munícipes, estimulando sua empregabilidade, o empreendedorismo e a inovação empresarial. - Gerir políticas de seguro e redes de proteção ao trabalhador, bem como facilitar o acesso à renda, crédito e microcrédito de fomento, em conformidade com as políticas públicas municipais, estaduais e nacionais. - Desenvolver e promover programas e políticas voltadas à economia solidária e circular, incentivando sua expansão no município. - Estimular a atração de investimentos e a instalação de novas empresas, por meio de parcerias estratégicas, incentivos fiscais e programas de apoio ao empreendedorismo local, visando a geração de emprego e renda. - Implementar políticas de inovação e transformação digital, incentivando a modernização das empresas locais e a adoção de novas tecnologias nos setores produtivos. - Articular-se com instituições públicas e privadas para viabilizar projetos de infraestrutura econômica, como distritos industriais, centros de inovação e espaços de coworking, impulsionando o crescimento sustentável do município. - Fomentar o associativismo e o cooperativismo como estratégias para fortalecer a economia local, oferecendo suporte técnico e administrativo a cooperativas e associações produtivas. - Exercer outras atribuições correlatas à sua missão institucional.
Assessor Executivo	02	1.783,51	- Atendimento ao público; - Organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria; - Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenar, controlando equipes e atividades; - Coletar. informações para consecução de objetivo e metas Secretaria; - Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais; - Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior; - Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da instituição; - Participar de programa de treinamento, quando convocado; - Participar, conforme a política interna da Instituição de projetos, cursos; eventos, comissões, convênios é programas de ensino, pesquisa e extensão; - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Assessor Especial – Desenvolvimento Econômico	01	3.086,83	- Assessorar a Secretaria no planejamento, formulação e execução de políticas de desenvolvimento econômico; - Realizar estudos e pesquisas sobre o mercado local, identificando oportunidades de investimento e melhorias na economia do município; - Elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre políticas públicas de fomento econômico; - Acompanhar e analisar indicadores econômicos municipais para embasar ações estratégicas; - Apoiar a organização de eventos e programas voltados ao desenvolvimento do setor produtivo local; - Articular parcerias com entidades governamentais e privadas para promover projetos de inovação e geração de emprego; - Executar outras atividades correlatas à sua função.
Diretor – Planejamento Urbanístico Sustentável	01	3.086,83	- Coordenar o planejamento urbano sustentável do município, alinhado às diretrizes de desenvolvimento econômico e ambiental; - Elaborar e monitorar projetos de infraestrutura econômica, incluindo distritos industriais e áreas de inovação; - Integrar políticas de desenvolvimento urbano e econômico para garantir a sustentabilidade das iniciativas municipais; - Realizar estudos técnicos e análises de impacto econômico e ambiental de projetos urbanos; - Participar da formulação de normas e regulamentos relacionados ao desenvolvimento sustentável do município; - Acompanhar a implementação de projetos urbanísticos estratégicos, assegurando sua conformidade com a legislação vigente; - Exercer outras atividades compatíveis com a função.
Assessor Executivo II – Desenvolvimento Econômico	01	2.400,88	- Prestar suporte técnico e administrativo às ações da Secretaria de Desenvolvimento Econômico; - Auxiliar na elaboração e acompanhamento de projetos e programas voltados à atração de investimentos e desenvolvimento de negócios locais; - Realizar levantamentos e pesquisas sobre a economia municipal, subsidiando a tomada de decisão; - Participar da organização de eventos, feiras e encontros de negócios promovidos pela Secretaria; - Acompanhar a execução de políticas públicas de incentivo ao empreendedorismo e inovação; - Colaborar na articulação entre a Secretaria e outros órgãos públicos e privados para fortalecimento da economia local; - Exercer outras atividades correlatas ao cargo.

XXI- SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO			
NOMENCLATURA	**VAGAS**	**SALÁRIO**	**ATRIBUIÇÕES**
Secretário Municipal de Turismo	01	9.000,00	- Promover e executar programas e atividades voltadas para o turismo municipal, divulgando o potencial turístico existente no município e incentivando sua exploração econômica e social; – Implementar ações para o desenvolvimento e manutenção das atividades culturais do município, apoiando e incentivando as manifestações culturais locais; – Elaborar, divulgar e atualizar o Calendário Cultural do Município de Planaltina-GO, promovendo a participação da comunidade e valorizando as atividades culturais; – Elaborar, divulgar e atualizar o Guia Turístico e Gastronômico do Município, facilitando o acesso à informação e fomentando o turismo na região; – Gerir, controlar e avaliar a aplicação dos recursos destinados às atividades culturais e turísticas, garantindo transparência e eficiência na utilização desses recursos em benefício da comunidade; – Estabelecer parcerias com o governo federal para captação de recursos e implementação de projetos voltados ao desenvolvimento cultural e turístico do município; – Fomentar parcerias com o terceiro setor, buscando colaboração em projetos e iniciativas que promovam a cultura, o turismo e a valorização das tradições locais; – Fortalecer e apoiar os artistas locais, proporcionando oportunidades para o desenvolvimento de suas atividades e a valorização de suas obras; – Exercer outras atribuições correlatas definidas pelo Chefe do Poder Executivo, sempre com o objetivo de promover a cultura e o turismo de forma integrada e sustentável.
Diretor de Turismo	01	3.086,83	- Elaborar e executar ruma política de turismo para o Município de Planaltina, buscando parcerias e novas estratégias para o desenvolvimento desse setor. - Coordenar e executar os projetos estratégicos para o desenvolvimento do turismo municipal, atuando na organização de eventos e campanhas promocionais; - Criar e implementar políticas que incentivem o turismo sustentável, respeitando as características ambientais e culturais do município; - Articular-se com o trade turístico local, incluindo hotéis, restaurantes, guias turísticos e demais empreendimento do setor, para fortalecer a atividade econômica; - Desenvolver estudos e diagnósticos sobre o turismo municipal, identificando oportunidades de crescimento e desafios a serem superados; - Promover a integração do turismo com outras áreas estratégicas, como cultura, meio ambiente e desenvolvimento econômico; - Fomentar a criação e estruturação de atrativos turísticos, garantindo infraestrutura adequada para receber visitantes; - Exercer outras atividades correlatas à sua função.
Assessor Executivo II	02	2.400,88	- Prestar suporte técnico e administrativo às iniciativas e projetos da Secretaria de Turismo; - Auxiliar na organização e execução de eventos, feiras e ações promocionais que impulsionem o turismo local; - Realizar levantamentos e pesquisas para subsidiar políticas públicas voltadas ao turismo e à cultura no município; - Acompanhar e apoiar ações de qualificação profissional voltadas ao setor turístico; - Articular a relação da Secretaria com órgãos públicos e entidades privadas para viabilizar projetos de fomento ao turismo; - Elaborar relatórios e documentos técnicos relacionados às atividades da Secretaria; - Exercer outras atividades compatíveis com a função.

XXII- SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO			
NOMENCLATURA	VAGAS	SALÁRIO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal	01	9.000,00	- Planejamento e execução das políticas sociais/habitacionais voltadas para o desenvolvimento da comunidade de acordo com os resultados de estudos socioeconômicos realizados no âmbito do município; - Estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução de Custas; - Realizar programas de capacitação profissional; - Planejar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e/ou executar política municipal de habitação; - Desenvolver programas de habitação voltados ao atendimento da população de baixa renda, e aos servidores do município; - Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Chefe do Poder Executivo;

			- Captar recursos para projetos, programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais.
Assessor Executivo	02	1.783,51	- Organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria; - Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reunires, coordenando e controlando equipes e atividades; - Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Secretária; - Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais; - Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explanações etc; - Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior; - Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição; - Participar de programa de treinamento, quando convocado; - Participar, conforme a política interna dá Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; - Executar, outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Assessor Executivo II – Assistente de Gestão	01	2.400,88	- Assessorar na manutenção das atividades da secretaria, tais como, controle financeiro, contratação de serviços, compras de material, pagamentos, organização de prestação de contas, para os órgãos financiadores e fiscalizadores tais com o Conselho Municipal de Habitação, Tribunal de. Contas e Ministério das Cidades.
Assessor Executivo II – Cadastros	01	2.400,88	- Produzir é manter atualizado o Banco de Dados de interesse da Secretaria; - Estimular e implantar o sistema de autogestão nos conjuntos e núcleos habitacionais.

XXIII- SECRETARIA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA			
NOMENCLATURA	**VAGAS**	**SALÁRIO**	**ATRIBUIÇÕES**
Secretário Municipal de Regularização Fundiária	01	9.000,00	- Controlar o planejamento operacional, articulação, coordenação, integração, execução é avaliação das políticas públicas municipais relativas à regularização fundiária; - Responsável pelo planejamento, coordenação e execução das atividades relativas ao cumprimento das atribuições do Município no campo da regularização fundiária; - Responsável pela proposição e coordenação de projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município em parceria com o secretário de habitação; - Responsável pela realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e habitacional do Município; - Proporcionar ações que estimulem à constituição de cooperativas habitacionais e similares; - Responsável pelo monitoramento de áreas de risco para reassentamento de famílias em parceria com a Secretaria Municipal de Habitação; - Responsável pela coordenação e execução do processo de regularização fundiária no Município; - Responsável pela fiscalização de obras e serviços públicos contratados pelo Município, na área de Habitação e Regularização Fundiária; - Outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante demanda do Chefe do Poder Executivo. - Responsável pela escrituração e transferência de imóveis, cadastros de impostos sobre imóveis a cobrança.
Assessor Executivo – Gabinete do Secretário	04	1.783,51	- Atendimento ao público; - Organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria; - Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes atividades; - Coletar informações, para consecução de objetivo e metas da Secretaria; - Elaborar texto profissionais especializados e outros documentos oficiais; - Orientar na avaliação é n seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior; - Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua, área de atuação e dos protocolos da instituição; - Participar de programa de treinamento, quando convocado; - Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Diretor - Departamento Imobiliário	01	2.400,00	- Responsável pelo setor mobiliário e emissão de documentos pertinentes.
Assessor Executivo - Cadastros	01	1.783,51	- Responsável pelo cadastramento imobiliário.
Assessor Executivo - Fiscalização	01	1.783,51	- Responsável pelo relacionamento com as áreas de fiscalização de posturas, tributaria e obras.
Chefe do setor de Escrituração de imóveis	01	1.783,51	- Responsável pela escrituração de imóveis do Município.
Diretor - Serviços Topográficos	01	3.743,28	- Responsável pela coordenação dos serviços de demarcação de lotes e áreas públicas e demais projetos relacionados ao serviço de Topografia.
Assessor Executivo - Arquivo	01	1.783,51	- Responsável pela manutenção do arquivo imobiliário e demais arquivos.

XXIV- CONTROLADORIA GERAL DO SISTEMA INTERNO			
NOMENCLATURA	**VAGAS**	**SALÁRIO**	**ATRIBUIÇÕES**
Controlador Geral	01	6.597,06	- Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional, patrimonial, bem como controle de despesas de pessoal da administração quanto a legalidade, legitimidade e economicidade; - Avaliação o cumprimento-as metas previstas no Plano Plurianual, na LDO e na Execução Orçamentária do Município; - Orientação e Expedição de atos normativos concernentes a ação do Controle Interno; - Programação, ordenação e acompanhamento das ações setoriais; - Determinação, acompanhamento, avaliação e execução de auditória; - Promoção da apuração de denúncias formais, relativas às irregularidades ou legalidade praticadas em qualquer setor da administração, dando ciência ao Prefeito Municipal, ao Tribunal de Contas dos Municípios, ao interessado e à autoridade a quem se subordine o autor do autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade; Execução de todas as atribuições concernentes ao Controle Interno estabelecidos da LRF; - Desempenho de outras atividades correlatas definidas pelo Chefe do Poder Executivo.
Assessor de Apoio Administrativo do Controle Interno	02	1.783,51	- Realizar atendimento ao público e aos Conselhos Municipais; - Organizar. coordenar e controlar serviços administrativos e de arquivo; - Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades; - Coletar informações para consecução de objetivo e metas do Controle Interno; Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais; - Orientar na avaliação. e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior; - Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição; - Participar de programa de treinamento, quando convocado; - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se e equipamentos e programas de informática; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XXV - PROCURADORIA JURÍDICA			
NOMENCLATURA	**VAGAS**	**SALÁRIO**	**ATRIBUIÇÕES**
Procurador Geral	01	Atividade Técnica	- Lei Orgânica Municipal art.131.
Procuradores Jurídicos	03	Atividade Técnica	- Lei Orgânica Municipal art.131.
Assessor Jurídico da Procuradoria Jurídica	8	1.783,51	- Lei Orgânica Municipal art.131.

Planaltina-GO, 23 de abril de 2025.

CRISTIOMÁRIO DE SOUSA MEDEIROS
Prefeito Municipal

ANEXO II
LEI MUNICIPAL Nº 1.530, DE 16 DE ABRIL DE 2025
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

NOMENCLATURA VALOR (R$)	NOMENCLATURA VALOR (R$)
Função Gratifica I - **FG I**	200,00

Função Gratifica II - **FG II**	400,00
Função Gratifica III - **FG III**	600,00
Função Gratificada Especial - **FG IV**	7.000,00
Função Gratifica Secretario Escolar - **FG V**	1.000

Planaltina-GO, 16 de abril de 2025.

CRISTIOMÁRIO DE SOUSA MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alessandro Alves Leite
Código Identificador:22634157

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
PORTARIA Nº 004/2025

PORTARIA Nº 004/2025
CONVOCAÇÃO DOS SUPLENTES

Dispõe acerca da CONVOCAÇÃO DOS SUPLENTES da Lei Complementar Aldir Blanc (Lei nº 14.399/2022),

A Secretaria Municipal Educação, Cultura e Esporte - SMEC de Quirinópolis - GO, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem.
RESOLVE: Art.1º-HOMOLOGAR,a **CONVOCAÇÃO DOS SUPLENTES** da Lei Complementar **Aldir Blanc (Lei nº 14.399/2022)**, conforme a sobra de recurso, conforme abaixo relacionado.

Audiovisual							
#	**INSCRIÇÃO**	**NOME DO PROJETO**	**TIPO DE PESSOA**	**NOME / RAZÃO SOCIAL**	**NOTA**	**COTA**	**Situação**
	AC841953071	TÁ NO AR	Pessoa Física	Anderson Soares Da Costa	78	Apenas ampla concorrência	Convocado/Habilitação
Música							
#	**INSCRIÇÃO**	**NOME DO PROJETO**	**TIPO DE PESSOA**	**NOME / RAZÃO SOCIAL**	**NOTA**	**COTA**	**Situação**
	AC2101871521	Show do Batuta	Pessoa Física	João ozório Ferreira rocha	40	Apenas ampla concorrência	Convocado/Habilitação
Patrimônio Cultural							
#	**INSCRIÇÃO**	**NOME DO PROJETO**	**TIPO DE PESSOA**	**NOME / RAZÃO SOCIAL**	**NOTA**	**COTA**	**Situação**
	AC1314798552	Conto prosa e fotografia	Pessoa Física	Glaudiene Lima Vieira Gomes	63	Apenas ampla concorrência	Convocado/Habilitação

Quirinópolis -GO, 23 de abril de 2025

IUZA DIVINA GONÇALVES DA SILVA
Secretária Municipal de Educação e Cultura

Publicado por:
Sinara de Souza Ferreira
Código Identificador:D905C9A0

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA SRH Nº 204, DE 14 DE ABRIL DE 2025.

PORTARIA SRH Nº 204, DE 14 DE ABRIL DE 2025.

"Concede *Progressão Funcional* na forma que especifica e dá outras providências".

O(A) Secretário(a) Municipal de Saúde, usando das atribuições que lhe são conferidas,
R E S O L V E:
I – Conceder **PROGRESSÃO FUNCIONAL**, conforme preceituam o artigo 107 da lei complementar de nº 077, de 22 de abril de 2024, para o(a) servidor(a) abaixo nominado(a):

SERVIDORES	CARGO	PROGRESSÃO FUNCIONAL ATUAL	PROGRESSÃO FUNCIONAL VIGENTE
AGNALDO MARQUES DA CRUZ	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	EM-F	EM-G
ANTONIA LUCIA DE OLIVEIRA SILVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	EM-F	EM-G
CLECIONE IRINEIA DE CUPERTINO BORGES	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	EM-F	EM-G
ERIKA FRANCISCA FRANCO	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	EM-C	EM-D
EVANIA APARECIDA CANDIDO MELO	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	EM-C	EM-D
EVERTON NUNES PEREIRA	ANALISTA DE SAÚDE I	ES-C	ES-F
JOSE PAULO DA SILVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	EM-F	EM-G
LUCIA HELENA SQUARIZE EPIFANIO	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	EM-F	EM-G
LUCIMAR MARTINS MAIA OLIVEIRA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	EM-F	EM-G
MARIA ALDENORA LOURENCO BORGES	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	EF-D	EF-E
MARIA LUCIA PEREIRA OLIVEIRA GOULART	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	EM-F	EM-G
MARILENE LUCAS DE CARVALHO	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	EM-F	EM-G
MARIZETH JULIA DE OLIVEIRA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	EM-F	EM-G
NILDAMAR RODRIGUES DE OLIVEIRA SILVA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	EM-F	EM-G
SANDRA MARIA PEREIRA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	EM-F	EM-G
VIVIANE SANTOS DE MELLO	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	EM-C	EM-D

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

Secretaria Municipal de Saúde de Quirinópolis, Estado de Goiás aos, 14 dias do mês de abril de 2025.

JADER ADRIANO DA SILVA
Secretário (a) Municipal de Saúde

Publicado por:
Alessandra Cristina de Andrade Carvalho
Código Identificador:58FA7F7B

