Diário Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso do Sul

ASSOMASUL

Mato Grosso do Sul , 03 de Outubro de 2014 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso do Sul • ANO V | Nº 1191

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 019/2014.

AUTORIZO a despesa, homologo e ratifico o despacho supra do Presidente da Comissão Permanente de Licitação, e Parecer Jurídico em anexo, da Procuradoria Geral do Município, referente à dispensa de licitação, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e desenvolvimento Sustentável, constante deste processo administrativo.
OBJETO: **Aquisição de 13(treze) estrutura metálica com placa de aço adesivada, para inauguração de obras no município de Amambai – MS, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável,** conforme solicitação da mesma, e com fulcro no artigo 24, inciso II, da Lei 8.666/93 de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores.
EMPRESA: CN TROFEUS EIRELI – EPP
CNPJ: 03.894.557/0001-01.
VALOR: R$ 6.552,00(Seis mil quinhentos e cinquenta e dois reais).
PRAZO: Entrega Imediata
DOTAÇÃO: As despesas correrão pelo elemento despesa - com recursos do orçamento vigente da Prefeitura de Amambai-MS.
02.12.00 – Secretaria M. de Meio Ambiente e Desenv. Sustentável.
3.3.90.30.99 – Outros Materiais de Consumo.
18.122.0012.2055.0000 – Manutenção da Secretaria de Meio Ambiente.
FORO: Comarca de Amambaí/MS

Elabore-se a Ordem de Compra pertinente.

Amambai - MS, Em 26 de Setembro de 2014.

SERGIO DIOZEBIO BARBOSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alex William de Souza Santos
Código Identificador:5D9E587F

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 084/2014

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 049214/2014

O MUNICÍPIO DE AMAMBAI-MS, Estado Mato Grosso do Sul, por intermédio do Pregoeiro designado através do Decreto n.º 140/2014, de 10 de junho de 2014, torna público aos interessados, que promoverá licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo "Menor Preço", objetivando a Seleção de empresas devidamente constituídas, para escolha da (s) proposta(s) de menor preço para **Aquisição de Produtos para Procedimentos na área da saúde: enfermagem, ortopedia, raios-x e saúde da mulher**, para uso na Secretaria Municipal de Saúde conforme os anexos, que será realizada com recursos do Fundo Municipal de Saúde, com entrega parcelada pelo período de 06 meses, tudo em conformidade com as especificações descritas no Termo de Referência - Anexo I do Edital.
Local e Data do Credenciamento, da Entrega dos Envelopes e da Realização do Pregão: O credenciamento e o recebimento dos envelopes de propostas de preços e de habilitação será no **dia 15/10/2014, às 08:0h (oito horas)**, na sala de reunião de Licitação e Contratação localizada na Rua Sete de Setembro, 3244, Centro, Amambai / MS.
Retirada do Edital: **O Edital poderá ser obtido na sala de reunião de Licitação e Contratação, no endereço supra citado, pelo representante legal da empresa,** sendo disponibilizado através de fotocópias ou por meio eletrônico, aos interessados. O valor da Pasta contendo o Edital será de R$ 59,00(Cinquenta e nove reais).
As empresas participantes deverão formular e apresentar suas propostas através do Arquivo Magnético gerado pelo Programa de Informática atualmente utilizado pelo Munícipio de Amambai-MS.
Informações complementares poderão ser obtidas no mesmo endereço e pelos telefones (067) 3481-7400, fax: (67) 3481-7430.

Amambai / MS, Em 02 outubro de 2014.

ALEX WILLIAM DE SOUZA SANTOS
Pregoeiro

Publicado por:
Alex William de Souza Santos
Código Identificador:F1E7311B

PREVIBAI - FUNDO DE PREV. DOS SERV. MUN. DE AMAMBAI
PORTARIA Nº 138, DE 0 2 DE OUTUBRO DE 2014.

"Dispõe sobre a concessão do benefício Auxilio Doença a servidora ELZA RAIMUNDO DE OLIVEIRA."

O Diretor-Presidente do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Amambai – PREVIBAI, **João Ramão Pereira Ramos,** no uso de suas atribuições legais e fundamentado no art. 40, da Lei Municipal nº 1.874, de 19 de novembro de 2004, que rege a previdência municipal,

R E S O L V E:

Artigo 1º - CONCEDER o benefício de **Auxílio Doença,** a servidora pública municipal **ELZA RAIMUNDO DE OLIVEIRA,** ocupante do cargo de provimento efetivo de professora, Nível III – Classe F , Matrícula – 114-1, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com vencimento integral , referente a 30 (trinta) dias, a partir de 09 de Setembro de 2014 com término em, 08 de Outubro de 2014 conforme Processo Administrativo nº 049224/2014.

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

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

Amambai/MS, 02 de Outubro de 2014.

JOÃO RAMÃO PEREIRA RAMOS
Diretor-Presidente
PREVIBAI

Expediente:
Associação dos Municípios do Mato Grosso do Sul - ASSOMASUL

Gestão 2013/2014

Presidente: **Douglas Melo Figueiredo - Anastácio**

Diário Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso do Sul é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

Publicado por:
Maria José Castanha de Mello
Código Identificador:2AB031C9

PREVIBAI - FUNDO DE PREV. DOS SERV. MUN. DE AMAMBAI
PORTARIA Nº 139, DE 02 DE OUTUBRO DE 2014.

"Dispõe sobre a concessão do benefício Auxilio Doença a servidora ESTER ANTUNES."

O Diretor-Presidente do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Amambai – PREVIBAI, **João Ramão Pereira Ramos,** no uso de suas atribuições legais e fundamentado no Art. 40, da Lei Municipal nº 1.874, de 19 de novembro de 2004, que rege a previdência municipal,

R E S O L V E:

Artigo 1º - CONCEDER o benefício de **Auxílio Doença,** a servidora pública municipal **ESTER ANTUNES,** ocupante do cargo de provimento efetivo de Merendeira, Padrão II – Referência 13, Matrícula 131-1, lotado na Secretaria Municipal de Educação, com vencimento integral, referente a 60 (sessenta) dias, a partir de 15 de Setembro de 2014 com término em, 13 de Novembro de 2014 conforme Processo Administrativo nº 049225/2014.

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

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

Amambai/MS, 02 de Outubro de 2014.

JOÃO RAMÃO PEREIRA RAMOS
Diretor Presidente
PREVIBAI

Publicado por:
Maria José Castanha de Mello
Código Identificador:416B9772

PREVIBAI - FUNDO DE PREV. DOS SERV. MUN. DE AMAMBAI
PORTARIA Nº 140 , DE 02 DE OUTUBRO DE 2014.

Dispõe sobre a concessão do benefício Auxilio Doença ao Servidor JOÃO VICENTE FERREIRA."

O Diretor-Presidente do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Amambai – PREVIBAI, **João Ramão Pereira Ramos,** no uso de suas atribuições legais e fundamentado no art. 40, da Lei Municipal nº 1.874, de 19 de novembro de 2004, que rege a previdência municipal,

R E S O L V E:

Artigo 1º - CONCEDER o benefício de **Auxílio Doença,** ao servidor público municipal **JOÃO VICENTE FERREIRA,** ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor , Nível II – Classe - C ,Matrícula 699-1, lotado na Secretaria Municipal de Educação, com vencimento integral, referente a 30 (trinta) dias, a partir de 22 de Setembro de 2014 com término em, 21 de Outubro de 2014 conforme Processo Administrativo nº 049226/2014.

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

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

Amambai/MS, 02 de Outubro de 2014.

JOÃO RAMÃO PEREIRA RAMOS
Diretor - Presidente
PREVIBAI

Publicado por:
Maria José Castanha de Mello
Código Identificador:6A88D6E0

PREVIBAI - FUNDO DE PREV. DOS SERV. MUN. DE AMAMBAI
PORTARIA Nº 141 , DE 02 DE OUTUBRO DE 2014.

"Dispõe sobre a concessão do benefício Auxilio Doença ao Servidor MARCO AURELIO MARAFON."

O Diretor-Presidente do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Amambai – PREVIBAI, **João Ramão Pereira Ramos,** no uso de suas atribuições legais e fundamentado no art. 40, da Lei Municipal nº 1.874, de 19 de novembro de 2004, que rege a previdência municipal,

R E S O L V E:

Artigo 1º - CONCEDER o benefício de **Auxílio Doença,** ao servidor público municipal **Marco Aurelio Marafon,** ocupante do cargo de provimento efetivo de Motorista, Padrão III – Referencia – 09 ,Matrícula 209-1, lotado na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, com vencimento integral, referente a 45 (quarenta e cinco) dias, a partir de 15 de Setembro de 2014 com término em, 29 de Outubro de 2014 conforme Processo Administrativo nº 049227/2014.

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

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

Amambai/MS, 02 de Outubro de 2014.

JOÃO RAMÃO PEREIRA RAMOS
Diretor - Presidente
PREVIBAI

Publicado por:
Maria José Castanha de Mello
Código Identificador:8B51B6B4

PREVIBAI - FUNDO DE PREV. DOS SERV. MUN. DE AMAMBAI
PORTARIA Nº 142, DE 02 DE OUTUBRO DE 2014.

"Dispõe sobre a concessão do benefício Auxilio Doença a servidora MARISONIA DUARTE JARA."

O Diretor-Presidente do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Amambai – PREVIBAI, **João Ramão Pereira Ramos,** no uso de suas atribuições legais e fundamentado no art. 40, da Lei Municipal nº 1.874, de 19 de novembro de 2004, que rege a previdência municipal,

R E S O L V E:

Artigo 1º - CONCEDER o benefício de **Auxílio Doença,** a servidora pública municipal **MARISONIA DUARTE JARA,** ocupante do cargo de provimento efetivo de professora, Nível I – Classe F, Matrícula -1122-1, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com vencimento integral, referente a 100(cem) dias, a partir de 16 de Setembro de 2014 com término em, 24 de Dezembro de 2014 conforme Processo Administrativo nº 049228/2014.

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

REGISTRE-SE,

PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE.

Amambai/MS, 02 de Outubro de 2014.

JOÃO RAMÃO PEREIRA RAMOS
Diretor-Presidente
PREVIBAI

Publicado por:
Maria José Castanha de Mello
Código Identificador:A9129398

PREVIBAI - FUNDO DE PREV. DOS SERV. MUN. DE AMAMBAI
PORTARIA Nº 143, DE 02 DE OUTUBRO DE 2014.

Dispõe sobre a concessão do benefício Auxilio Doença a servidora MARA LÚCIA LIMA."

O Diretor-Presidente do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Amambai – PREVIBAI, **João Ramão Pereira Ramos,** no uso de suas atribuições legais e fundamentado no art. 40, da Lei Municipal nº 1.874, de 19 de novembro de 2004, que rege a previdência municipal,

R E S O L V E:

Artigo 1º - CONCEDER o benefício de **Auxílio Doença,** a servidora pública municipal **MARA LÚCIA LIMA,** ocupante do cargo de provimento efetivo de professora, Nível III – Classe C , Matrícula – 855-1, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com vencimento integral , referente a 90 (noventa) dias, a partir de 02 de Setembro de 2014 com término em, 30 de Novembro de 2014 conforme Processo Administrativo nº 049229/2014.

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

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

Amambai/MS, 02 de Outubro de 2014.

JOÃO RAMÃO PEREIRA RAMOS
Diretor-Presidente
PREVIBAI

Publicado por:
Maria José Castanha de Mello
Código Identificador:14FB1567

PREVIBAI - FUNDO DE PREV. DOS SERV. MUN. DE AMAMBAI
PORTARIA Nº 144 , DE 02 DE OUTUBRO DE 2014.

"Dispõe sobre a concessão do benefício Auxilio Doença a Servidora MARIANA FERREIRA RODRIGUES."

O Diretor-Presidente do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Amambai – PREVIBAI, **João Ramão Pereira Ramos,** no uso de suas atribuições legais e fundamentado no Art. 40, da Lei Municipal nº 1.874, de 19 de novembro de 2004, que rege a previdência municipal,

R E S O L V E:

Artigo 1º - CONCEDER o benefício de **Auxílio Doença,** a servidora pública municipal **MARIANA FERREIRA RODRIGUES,** ocupante do cargo de provimento efetivo de Merendeira, Padrão II – Referência 14, Matrícula 228-1,lotado na Secretaria Municipal de Educação, com vencimento integral, referente a 30 (trinta) dias, a partir de 20 de Setembro de 2014 com término em, 19 de Outubro de 2014 conforme Processo Administrativo nº 049230/2014.

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

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

Amambai/MS, 02 de Outubro de 2014.

JOÃO RAMÃO PEREIRA RAMOS
Diretor - Presidente

Publicado por:
Maria José Castanha de Mello
Código Identificador:1C652C52

PREVIBAI - FUNDO DE PREV. DOS SERV. MUN. DE AMAMBAI
PORTARIA Nº 145, DE 02 DE OUTUBRO DE 2014.

"Dispõe sobre a concessão do benefício Auxilio Doença a Servidora VALDETE DUARTE SANDRI."

O Diretor-Presidente do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Amambai – PREVIBAI, **João Ramão Pereira Ramos,** no uso de suas atribuições legais e fundamentado no art. 40, da Lei Municipal nº 1.874, de 19 de novembro de 2004, que rege a previdência municipal,

R E S O L V E:

Artigo 1º - CONCEDER o benefício de **Auxílio Doença,** a servidora pública municipal **VALDETE DUARTE SANDRI,** ocupante do cargo de provimento efetivo de Servente, Padrão I - Referência 01 , Matricula 9816-1, lotado na Secretaria Municipal de Educação, com vencimento integral, referente a 25(vinte e cinco) dias, a partir de 26. de Setembro de 2014 com término em, 20 Outubro de 2014 conforme Processo Administrativo nº 049232/2014.

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

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

Amambai/MS, 02 de Outubro de 2014.

JOÃO RAMÃO PEREIRA RAMOS
Diretor Presidente
PREVIBAI

Publicado por:
Maria José Castanha de Mello
Código Identificador:5A2EDC68

PREVIBAI - FUNDO DE PREV. DOS SERV. MUN. DE AMAMBAI
PORTARIA Nº 146, DE 02 DE OUTUBRO DE 2014.

"Dispõe sobre a concessão do benefício Auxilio Doença ao servidor QUINTINO ALVARENGA."

O Diretor-Presidente do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Amambai – PREVIBAI, **João Ramão Pereira Ramos,** no uso de suas atribuições legais e fundamentado no art. 40, da Lei Municipal nº 1.874, de 19 de novembro de 2004, que rege a previdência municipal,

R E S O L V E:

Artigo 1º - CONCEDER o benefício de **Auxílio Doença,** ao servidor público municipal **Quintino Alvarenga,** ocupante do cargo de provimento efetivo de Vigia , Padrão I - Referência 12 ,Matrícula 266-1, lotado na Secretaria Municipal de Obras Publicas, com

vencimento integral, referente a 60(sessenta) dias, a partir de 19 de Setembro de 2014 com término em, 17 de Novembro de 2014 conforme Processo Administrativo nº 049231/2014.

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

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

Amambai/MS, 02 de Outubro de 2014.

JOÃO RAMÃO PEREIRA RAMOS
Diretor - Presidente
PREVIBAI

Publicado por:
Maria José Castanha de Mello
Código Identificador:8501AA79

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 2.408/2014 AUTOR: VEREADOR ANILSON –PREGO - "TRAVESSA PATRIMÔNIO UNIÃO

Dá denominação a Travessa que especifica e dá outras providências.

SÉRGIO DIOZÉBIO BARBOSA – Prefeito de Amambai – MS, no uso das prerrogativas conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faço saber que em Sessão Ordinária realizada no dia 15/09/14 a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º- Fica denominada ***"TRAVESSA PATRIMÔNIO UNIÃO",*** a Travessa localizada na Quadra 22, na Vila Jardim Panorama.

Art. 2º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º- Revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 30 de setembro de 2014.

SERGIO DIOZÉBIO BARBOSA
Prefeito Municipal

RODRIGO SELHORST
Secretário de administração

Publicado no DOM (Assomasul).
Diário nº_____Fls._____
Em:_____

Publicado por:
Vera Lucia Lara
Código Identificador:6F3A518E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 2.409/2014 AUTOR: VEREADOR PROF. AILTON SALGADO ROSENDO - AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS EM CARTÓRIO PARA OS CANDIDATOS APROVADOS EM CONCURSOS PÚBLICOS

Dispensa a exigência de autenticação de documentos em cartório para os candidatos aprovados em concursos públicos e processos seletivos realizados pelos Poderes Executivo e Legislativo do município de Amambai/MS e dá outras providências.

SÉRGIO DIOZÉBIO BARBOSA – Prefeito de Amambai – MS, no uso das prerrogativas conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faço saber que em Sessão Ordinária realizada no dia 22/09/14 a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º- Fica dispensada a exigência de autenticação de cartórios, em cópias de documentos exigidos na prova de títulos em concursos públicos, realizados pelos Poderes Executivo e Legislativo no munícipio de Amambai/MS.

§ 1º A autenticação dos documentos em referência e que exijam autenticação deverão ser realizado por servidor público designado para tal finalidade.

§ 2º Em confronto com o documento original, o servidor designado para tal finalidade, deverá, autenticar a cópia, declarando que "confere com o original".

Art. 2º- A autenticação de que trata os §1º e §2º do artigo 1º, deverá ser feita com o carimbo, constando, obrigatoriamente, a data, o nome do servidor e sua assinatura.

Art. 3º- Caso seja verificado a qualquer tempo, falsificação em documento, o candidato se concursado responderá processo administrativo e criminal.

Art. 4º- O servidor designado para realizar a autenticação, que no uso de suas atribuições, atestar documentos falsos, sofrerá as sanções previstas no artigo 3º da presente Lei, além daquelas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos dos Poderes Executivo e Legislativo de Amambai/MS.

Art. 5º-Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º- Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 30 de setembro de 2014.

SERGIO DIOZÉBIO BARBOSA
Prefeito Municipal

RODRIGO SELHORST
Secretário de Administração

Publicado no DOM (Assomasul).
Diário nº_____Fls._____
Em:_____

Publicado por:
Vera Lucia Lara
Código Identificador:9AC74552

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE LICENÇA AMBIENTAL PROCESSO: Nº 23/101746/14

OBJETO: Instalação de 01 (um) Cemitério público municipal, situado no prolongamento da Rua Cassiano Marcelo, Zona Urbana do município de Amambai-MS.
ÁREA OCUPADA PREVISTA: 18.450,18m2
ÁREA TOTAL: 30.000 M2
QUANTIDADE DE JAZIGOS PREVISTOS: 2969.
VALIDADE DA LICENÇA: 04 (quatro) anos a contar de 18 de setembro 2.014.

Atenciosamente,

SÉRGIO DIOZÉBIO BARBOSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vera Lucia Lara
Código Identificador:57FF4A16

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DO TABOADO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇAO - FESAT

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2014

A **FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DE APARECIDA DO TABOADO - FESAT**, por intermédio da sua **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**, **TORNA PÚBLICO,** para ciência das interessadas, que na data de **14/10/2014 às 14h00 (quatorze) horas (MS) e 21/10/2014 às 14h00 (quatorze) horas (MS**), após, **PERMANENTEMENTE**, na segunda terça feira de cada mês às 08h00 (oito) horas (MS), estará **credenciando sem qualquer exclusividade de Pessoas Jurídicas prestadoras de serviços médicos na área de saúde ou de médico (s) (PF) com especialidade na área de cirurgia geral para a contratação da prestação de serviços em cirurgias eletivas, de médicos clínico geral para a contratação da prestação de serviços de auxílio médico em cirurgias e pequenas cirurgias, conforme as necessidades da FESAT**, pelo período estimado de 12 (doze) meses, pelo período estimado de 12 (doze) meses.

Aparecida do Taboado-MS, 01 de outubro de 2014.

MARCO ANTÔNIO DE FREITAS PIRES
Presidente da CPL

Publicado por:
Marcelo Eduardo Pizzi
Código Identificador:FE571EB0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇAO - FESAT

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2014

A **FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DE APARECIDA DO TABOADO - FESAT**, por intermédio da sua **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**, **TORNA PÚBLICO,** para ciência das interessadas, que na data de **14/10/2014 às 09h00 (nove) horas (MS) e 21/10/2014 às 09h00 (nove) horas (MS)**, após, **PERMANENTEMENTE**, na segunda terça feira de cada mês às 08h00 (nove) horas (MS), estará **credenciando sem qualquer exclusividade de Pessoas Jurídicas prestadoras de serviços médicos na área de saúde ou de médico (s) (PF) nas seguintes áreas: Clínica Médica, Pediatria, Ortopedia e Traumatologia, Cardiologia e Cirurgia Geral, para a contratação da prestação de serviços médicos em regime de plantão presencial e plantão de alerta (sobreaviso) na Unidade de Internação e Pronto Socorro em escala a ser definida pela FESAT**, pelo período estimado de 12 (doze) meses.

Aparecida do Taboado-MS, 01 de outubro de 2014.

MARCO ANTÔNIO DE FREITAS PIRES
Presidente da CPL

Publicado por:
Marcelo Eduardo Pizzi
Código Identificador:6B01C605

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇAO - FESAT.

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2014

A **FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DE APARECIDA DO TABOADO - FESAT**, por intermédio da sua **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**, **TORNA PÚBLICO,** para ciência das interessadas, que na data de 14/10/2014 às 08h00 (oito) horas (MS) e 21/10/2014 às 08h00 (oito) horas (MS), após, **PERMANENTEMENTE**, na segunda terça feira de cada mês às 08h00 (000) horas (MS), estará **credenciando sem qualquer exclusividade de Pessoas Jurídicas prestadoras de serviços médicos na área de saúde ou de médico (s) (PF) na área de anestesiologia para a contratação da prestação de serviços médicos em regime de plantão presencial e plantão de alerta (sobreaviso) na Unidade de Internação e Pronto Socorro em escala a ser definida pela FESAT**, pelo período estimado de 12 (doze) meses.

Aparecida do Taboado-MS, 01 de outubro de 2014.

MARCO ANTÔNIO DE FREITAS PIRES
Presidente da CPL

Publicado por:
Marcelo Eduardo Pizzi
Código Identificador:5353A37F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº. 1.486, DE 01 DE OUTUBRO DE 2014.

"AUTORIZA O PAGAMENTO DE DESPESAS QUE ESPECIFICA"

JOSÉ ROBSON SAMARA RODRIGUES DE ALMEIDA, Prefeito do Município de Aparecida do Taboado, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a firmar contrato de prestação de serviços para o transporte de crianças e adolescentes que freqüentam a Congregação de São João Batista – Instituto Promocional Dom Afonso Maria Fusco, para visita ao zoológico de Ilha Solteira/SP, no dia 8 de outubro do corrente ano, em comemoração ao dia da criança.

Art. 2º As despesas decorrentes da aplicação desta lei, correrão por conta de dotações próprias, consignadas no Orçamento.

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

Paço Municipal "OSWALDO BERNARDES DA SILVA", em Aparecida do Taboado, Estado de Mato Grosso do Sul, no 1º dia do mês de outubro do ano de 2014.

JOSÉ ROBSON SAMARA RODRIGUES DE ALMEIDA
Prefeito

Registrada em livro próprio e publicada na forma da lei.

KAISER CARLOS CORREA
Secretário de Administração

Publicado por:
Marcelo Eduardo Pizzi
Código Identificador:3B4CEAB5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI N.º 1.487, DE 01 DE OUTUBRO DE 2014.

"AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A EFETUAR REPASSE FINANCEIRO PARA A IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE APARECIDA DO TABOADO, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA"

JOSÉ ROBSON SAMARA RODRIGUES DE ALMEIDA, Prefeito do Município de Aparecida do Taboado, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar repasse financeiro para a Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Aparecida do Taboado, à título de aporte financeiro, no valor de até R$ 60.000,00 (sessenta mil reais), para o pagamento de despesas decorrentes da ampliação dos serviços de Pronto Socorro, durante o mês de outubro de 2014.

Art. 2º A Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Aparecida do Taboado deverá efetuar a prestação de contas da forma de aplicação dos recursos transferidos, até o dia 30 de outubro de 2014.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão à conta de dotações orçamentárias específicas constantes do Orçamento de 2014.

Art. 4º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "OSWALDO BERNARDES DA SILVA", em Aparecida do Taboado, Estado de Mato Grosso do Sul, no 1º dia do mês de outubro de 2014.

JOSÉ ROBSON SAMARA RODRIGUES DE ALMEIDA
Prefeito

Registrada em livro próprio e publicada na forma da lei.

KAISER CARLOS CORREA
Secretário de Administração

Publicado por:
Marcelo Eduardo Pizzi
Código Identificador:4366017C

SETOR DE CONTABILIDADE
EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 595/2014

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2014 – ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 07/2014
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 007/2014
AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 2081/2014
PARTES: Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS e G.A. MORIS FILHO-ME.
OBJETO: Aquisição de Gêneros Alimentícios para atendimento das necessidades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV (PETI).
DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:
02.02.14.08.243.0030.2083.33.90.30.07.00.00.00.00.01.0029.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Licitação Pública nº 007/2014, na modalidade de pregão Presencial nº 007/2014, devidamente homologado pelo Prefeito aos 05 dias do mês de março do ano de 2014, com arrimo da lei. 8.666, de 21 de junho de 1993, lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto Municipal nº 45, de 23 de maio de 2013; e do decreto municipal nº 115/2009.
VALOR: R$ 355,40 (Trezentos e cinquenta e cinco reais e quarenta centavos)
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: À Vista.
Este Empenho vincula-se integralàs cláusulas e condições estabelecidas na referida Ata de Registro de Preço.

Aparecida do Taboado – MS, 30 de Setembro de 2014.

JOSÉ ROBSON SAMARA RODRIGUES DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gabriel Soares da Silva
Código Identificador:87410E5A

SETOR DE CONTABILIDADE
EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 596/2014

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2014 – ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 07/2014
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 007/2014
AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 2082/2014
PARTES: Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS e G.A. MORIS FILHO-ME.
OBJETO: Aquisição de Gêneros Alimentícios para atendimento das necessidades da Casa Abrigo.
DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:
02.02.14.08.243.0030.2082.33.90.30.07.00.00.00.00.01.0026.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Licitação Pública nº 007/2014, na modalidade de pregão Presencial nº 007/2014, devidamente homologado pelo Prefeito aos 05 dias do mês de março do ano de 2014, com arrimo da lei. 8.666, de 21 de junho de 1993, lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto Municipal nº 45, de 23 de maio de 2013; e do decreto municipal nº 115/2009.
VALOR: R$ 109,00 (Cento e nove reais)
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: À Vista.
Este Empenho vincula-se integralàs cláusulas e condições estabelecidas na referida Ata de Registro de Preço.

Aparecida do Taboado – MS, 30 de Setembro de 2014.

JOSÉ ROBSON SAMARA RODRIGUES DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gabriel Soares da Silva
Código Identificador:868E3602

SETOR DE CONTABILIDADE
EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 592/2014

PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2014 – ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 04/2014
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 012/2014
AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº2072/2014
PARTES: Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS e G.A. Moris Filho – ME.
OBJETO: Aquisição de Material de Limpeza e Higiene para o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.
DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:
02.02.14.08.244.0027.2077.33.90.30.22.00.00.00.00.01.0029.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Licitação Pública nº 012/2014, na modalidade de pregão Presencial nº 012/2014, devidamente homologado pelo Prefeito aos 24 dias do mês de fevereiro do ano de 2014, com arrimo da lei. 8.666, de 21 de junho de 1993, lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto Municipal nº 45, de 23 de maio de 2013; e do decreto municipal nº 115/2009.
VALOR: R$ 350,40 (Trezentos e cinqüenta reais e quarenta centavos)
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: À Vista.
Este Empenho vincula-se às cláusulas e condições estabelecidas na referida Ata de Registro de Preço.

Aparecida do Taboado – MS, 30 de Setembro de 2014.

JOSÉ ROBSON SAMARA RODRIGUES DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gabriel Soares da Silva
Código Identificador:B51CAAF2

SETOR DE CONTABILIDADE
EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 588/2014

PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2014 – ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 04/2014
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 012/2014
AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº2070/2014
PARTES: Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS e Comercial Distribuidora Ferata Ltda – ME.
OBJETO: Aquisição de Material de Limpeza e Higiene para o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.
DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:
02.02.14.08.244.0027.2077.33.90.30.22.00.00.00.00.01.0029.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Licitação Pública nº 012/2014, na modalidade de pregão Presencial nº 012/2014, devidamente homologado pelo Prefeito aos 24 dias do mês de fevereiro do ano de 2014, com arrimo da lei. 8.666, de 21 de junho de 1993, lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto Municipal nº 45, de 23 de maio de 2013; e do decreto municipal nº 115/2009.
VALOR: R$ 578,55 (Quinhentos e setenta e oito reais e cinqüenta e cinco centavos)
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: À Vista.
Este Empenho vincula-se às cláusulas e condições estabelecidas na referida Ata de Registro de Preço.

Aparecida do Taboado – MS, 30 de Setembro de 2014.

JOSÉ ROBSON SAMARA RODRIGUES DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gabriel Soares da Silva
Código Identificador:80E15306

SETOR DE CONTABILIDADE
EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 586/2014

PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2014 – ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 04/2014
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 012/2014
AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº2069/2014
PARTES: Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS e Grimar Camargo de Souza – ME.
OBJETO: Aquisição de Material de Limpeza e Higiene para a Casa Abrigo.
DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:
02.02.14.08.243.0030.2082.33.90.30.22.00.00.00.00.01.0026.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Licitação Pública nº 012/2014, na modalidade de pregão Presencial nº 012/2014, devidamente homologado pelo Prefeito aos 24 dias do mês de fevereiro do ano de 2014, com arrimo da lei. 8.666, de 21 de junho de 1993, lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto Municipal nº 45, de 23 de maio de 2013; e do decreto municipal nº 115/2009.
VALOR: R$ 129,28 (Cento e vinte e nove reais e vinte e oito centavos)
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: À Vista.
Este Empenho vincula-se às cláusulas e condições estabelecidas na referida Ata de Registro de Preço.

Aparecida do Taboado – MS, 30 de Setembro de 2014.

JOSÉ ROBSON SAMARA RODRIGUES DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gabriel Soares da Silva
Código Identificador:002DD811

SETOR DE CONTABILIDADE
EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 589/2014

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2014 – ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 01/2014
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003/2014
AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 2079/2014
PARTES: Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS e Comercial T & C Ltda - EPP.
OBJETO: Aquisição de Gêneros Alimentícios para atendimento das necessidades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV – (PETI).
DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:
02.02.14.08.243.0030.2083.33.90.30.07.00.00.00.00.01.0029.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Licitação Pública nº 003/2014, na modalidade de pregão Presencial nº 003/2014, devidamente homologado pelo Prefeito aos 04 dias do mês de fevereiro do ano de 2014, com arrimo da lei. 8.666, de 21 de junho de 1993, lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto Municipal nº 45, de 23 de maio de 2013; e do decreto municipal nº 115/2009.
VALOR: R$ 1.491,96 (Um mil quatrocentos e noventa e um reais e noventa e seis centavos)
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: À Vista.
Este Empenho vincula-se às cláusulas e condições estabelecidas na referida Ata de Registro de Preço.

Aparecida do Taboado – MS, 30 de Setembro de 2014.

JOSÉ ROBSON SAMARA RODRIGUES DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gabriel Soares da Silva
Código Identificador:4C1831C4

SETOR DE CONTABILIDADE
EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 590/2014

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2014 – ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 01/2014
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003/2014
AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 2074/2014
PARTES: Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS e Comercial T & C Ltda - EPP.
OBJETO: Aquisição de Gêneros Alimentícios para atendimento das necessidades do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS.
DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:
02.02.14.08.244.0027.2077.33.90.30.07.00.00.00.00.01.0029.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Licitação Pública nº 003/2014, na modalidade de pregão Presencial nº 003/2014, devidamente homologado pelo Prefeito aos 04 dias do mês de fevereiro do ano de 2014, com arrimo da lei. 8.666, de 21 de junho de 1993, lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto Municipal nº 45, de 23 de maio de 2013; e do decreto municipal nº 115/2009.
VALOR: R$ 463,00 (Quatrocentos e sessenta e três reais).
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: À Vista.
Este Empenho vincula-se às cláusulas e condições estabelecidas na referida Ata de Registro de Preço.

Aparecida do Taboado – MS, 30 de Setembro de 2014.

JOSÉ ROBSON SAMARA RODRIGUES DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gabriel Soares da Silva
Código Identificador:D1C49D4D

SETOR DE CONTABILIDADE
EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 591/2014

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2014 – ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 01/2014
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003/2014
AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 2073/2014
PARTES: Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS e G.A. Moris Filho – ME.
OBJETO: Aquisição de Gêneros Alimentícios para atendimento das necessidades do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.
DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:
02.02.14.08.244.0027.2077.33.90.30.07.00.00.00.00.01.0029.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Licitação Pública nº 003/2014, na modalidade de pregão Presencial nº 003/2014, devidamente homologado pelo Prefeito aos 04 dias do mês de fevereiro do ano de 2014, com arrimo da lei. 8.666, de 21 de junho de 1993, lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto Municipal nº 45, de 23 de maio de 2013; e do decreto municipal nº 115/2009.
VALOR: R$ 71,12 (Setenta e um reais e doze centavos).
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: À Vista.
Este Empenho vincula-se às cláusulas e condições estabelecidas na referida Ata de Registro de Preço.

Aparecida do Taboado – MS, 30 de Setembro de 2014.

JOSÉ ROBSON SAMARA RODRIGUES DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gabriel Soares da Silva
Código Identificador:9205FFA9

SETOR DE CONTABILIDADE
EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 593/2014

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2014 – ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 01/2014
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003/2014
AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 2078/2014
PARTES: Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS e G.A. Moris Filho – ME.

OBJETO: Aquisição de Gêneros Alimentícios para atendimento das necessidades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV – (PETI).
DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:
02.02.14.08.243.0030.2083.33.90.30.07.00.00.00.00.01.0029.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Licitação Pública nº 003/2014, na modalidade de pregão Presencial nº 003/2014, devidamente homologado pelo Prefeito aos 04 dias do mês de fevereiro do ano de 2014, com arrimo da lei. 8.666, de 21 de junho de 1993, lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto Municipal nº 45, de 23 de maio de 2013; e do decreto municipal nº 115/2009.
VALOR: R$ 232,00 (Duzentos e trinta e dois reais).
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: À Vista.
Este Empenho vincula-se às cláusulas e condições estabelecidas na referida Ata de Registro de Preço.

Aparecida do Taboado – MS, 30 de Setembro de 2014.

JOSÉ ROBSON SAMARA RODRIGUES DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gabriel Soares da Silva
Código Identificador:9C62823A

SETOR DE CONTABILIDADE
EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 594/2014

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2014 – ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 01/2014
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003/2014
AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 2080/2014
PARTES: Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS e G.A. Moris Filho – ME.
OBJETO: Aquisição de Gêneros Alimentícios para atendimento das necessidades da Casa Abrigo.
DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:
02.02.14.08.243.0030.2082.33.90.30.07.00.00.00.00.01.0026.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Licitação Pública nº 003/2014, na modalidade de pregão Presencial nº 003/2014, devidamente homologado pelo Prefeito aos 04 dias do mês de fevereiro do ano de 2014, com arrimo da lei. 8.666, de 21 de junho de 1993, lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto Municipal nº 45, de 23 de maio de 2013; e do decreto municipal nº 115/2009.
VALOR: R$ 329,60 (Trezentos e vinte e nove reais e sessenta centavos).
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: À Vista.
Este Empenho vincula-se às cláusulas e condições estabelecidas na referida Ata de Registro de Preço.

Aparecida do Taboado – MS, 30 de Setembro de 2014.

JOSÉ ROBSON SAMARA RODRIGUES DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gabriel Soares da Silva
Código Identificador:C7DF4E02

SETOR DE CONTABILIDADE
EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO FMS Nº 1998/2014

PREGÃO PRESENCIAL Nº 90/2013 – ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 04/2013
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 122/2013
AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 40/2014
PARTES: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE e ARITANA PALACE HOTEL - ME.
OBJETO: Aquisição de 08 (oito) Diárias de Hotel p/ Hospedagem da equipe que irão dar treinamento de classificação de risco.
DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:
02.02.12.10.122.0034.2089.3.3.90.39.00.00.00.00.00.01.0000
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Licitação Pública nº 122/2014, na modalidade de pregão Presencial nº 90/2014, devidamente homologado pelo Prefeito aos 03 dias do mês de Outubro do ano de 2013, com arrimo da lei. 8.666, de 21 de junho de 1993, lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto Municipal nº 45, de 23 de maio de 2013; e do decreto municipal nº 115/2009.
VALOR: R$ 512,00 (Quinhentos e doze reais)
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: À Vista.
Este Empenho vincula-se integral às cláusulas e condições estabelecidas na referida Ata de Registro de Preço.

Aparecida do Taboado – MS, 29 de Setembro de 2014.

LUCIANO APARECIDO DA SILVA
Gestor - Fundo Municipal Saúde

Publicado por:
Gabriel Soares da Silva
Código Identificador:71E015F3

SETOR DE CONTABILIDADE
EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO FMS Nº 1997/2014

PREGÃO PRESENCIAL Nº 90/2013 – ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 04/2013
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 122/2013
AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 39/2014
PARTES: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE e ARITANA PALACE HOTEL - ME.
OBJETO: Aquisição de 02 (duas) Diárias de Hotel p/ Hospedagem do Sr. Waldir Zanon que irá constituir a comissão de licitações da FESAT.
DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:
02.02.12.10.122.0034.2089.3.3.90.39.00.00.00.00.00.01.0000
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Licitação Pública nº 122/2014, na modalidade de pregão Presencial nº 90/2014, devidamente homologado pelo Prefeito aos 03 dias do mês de Outubro do ano de 2013, com arrimo da lei. 8.666, de 21 de junho de 1993, lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto Municipal nº 45, de 23 de maio de 2013; e do decreto municipal nº 115/2009.
VALOR: R$ 128,00 (Cento e vinte de oito reais)
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: À Vista.
Este Empenho vincula-se integral às cláusulas e condições estabelecidas na referida Ata de Registro de Preço.

Aparecida do Taboado – MS, 26 de Setembro de 2014.

LUCIANO APARECIDO DA SILVA
Gestor - Fundo Municipal Saúde

Publicado por:
Gabriel Soares da Silva
Código Identificador:D2173E35

SETOR DE CONTABILIDADE
EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO FMS Nº 1995/2014

PREGÃO PRESENCIAL Nº 90/2013 – ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 04/2013
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 122/2013
AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 37/2014
PARTES: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE e ARITANA PALACE HOTEL - ME.
OBJETO: Aquisição de 35 (trinta e cinco) Diárias de Hotel p/ Hospedagem da equipe que irão auxiliar no processo de transição do Hospital Municipal que será gerido pela FESAT.
DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:
02.02.12.10.122.0034.2089.3.3.90.39.00.00.00.00.00.01.0000
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Licitação Pública nº 122/2014, na modalidade de pregão Presencial nº 90/2014, devidamente homologado pelo Prefeito aos 03 dias do mês de Outubro do ano de 2013, com arrimo da lei. 8.666, de 21 de junho de 1993, lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto Municipal nº 45, de 23 de maio de 2013; e do decreto municipal nº 115/2009.
VALOR: R$ 2.240,00 (Dois mil duzentos e quarenta reais)
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: À Vista.
Este Empenho vincula-se integral às cláusulas e condições estabelecidas na referida Ata de Registro de Preço.

Aparecida do Taboado – MS, 25 de Setembro de 2014.

LUCIANO APARECIDO DA SILVA
Gestor - Fundo Municipal Saúde

Publicado por:
Gabriel Soares da Silva
Código Identificador:7FCAFF31

SETOR DE CONTABILIDADE
EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO FMS Nº 1996/2014

PREGÃO PRESENCIAL Nº 082/2013 – ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 02/2013
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 112/2013
AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 419/2014
PARTES: Fundo municipal de Saúde – FMS e Edvania Oliveira Queiroz Táboas Carrasco.
OBJETO: Prestação de serviços de transporte de pessoas intermunicipal e interestadual de pessoas.
DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:
02.02.12.10.302.0036.2099.33.90.39.00.00.00.00.01.0000
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Licitação Pública nº 082/2013, na modalidade de pregão Presencial nº 082/2013, devidamente homologado pelo Prefeito aos 18 dias do mês de outubro do ano de 2013, com arrimo da lei. 8.666, de 21 de junho de 1993, lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto Municipal nº 45, de 23 de maio de 2013; e do decreto municipal nº 115/2009.
VALOR: R$ 2.665,00 (Dois mil seiscentos e sessenta e cinco reais)
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: À Vista.
Este Empenho vincula-se às cláusulas e condições estabelecidas na referida Ata de Registro de Preço.

Aparecida do Taboado – MS, 26 de Setembro de 2014.

LUCIANO APARECIDO DA SILVA
Gestor - Fundo Municipal Saúde

Publicado por:
Gabriel Soares da Silva
Código Identificador:20B8C085

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ

SETOR LICITAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS N° II/029/2014

HOMOLOGO a presente licitação na modalidade Tomada de Preços nº. II/029/2014, tendo como objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONSTRUÇÃO DE 01 (UMA) PRAÇA PÚBLICA, na quadra 17, Centro, Batayporã-MS, conforme reprogramação do Contrato de Repasse nº 0313.470-07/2009/Ministério do Turismo/Caixa, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos, através da CI/PMB/SMOISU/100/2014, Processo nº 3837/2014, e **ADJUDICO** a empresa **ENGEMAQ CONSTRUTORA LTDA EPP – CNPJ: 12.707.160/0001-54,** que apresentou sua proposta no valor total de R$ 551.150,52 (quinhentos e cinquenta e um mil cento e cinquenta reais e cinquenta e dois centavos), com base na Ata emitida pela Comissão Permanente de Licitação, nomeada pelas Portarias nº 001/2014 de 02 de janeiro de 2014 e 143/2014 de 05 de agosto de 2014.

Batayporã-MS, 02 de outubro de 2014.

ALBERTO LUIZ SÃOVESSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriana Ramos da Silva
Código Identificador:274B84EC

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES - DECOL
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Processo Administrativo nº 119/2014
Processo Licitatório nº 119/2014
Pregão Presencial nº 035/2014
Torno público para conhecimento de todos os interessados que os procedimentos realizados pela Pregoeira e sua Equipe no Processo Licitatório nº. 119/2014, modalidade Pregão Presencial nº. 035/2014 estão fundamentados no disposto no inciso XXII, do art. 4º, da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, e diante disso **HOMOLOGO** os procedimentos licitatórios, do referido Certame, tipo "Menor Preço Global", que tem como objeto contratação de empresa para realizar serviços de manutenção de iluminação pública, sendo: substituição de luminárias, troca de braços, substituição de reatores, relês, soquetes, fios danificados, cintas, parafusos, conectores, troca de lâmpadas, conserto de mau contato nas conexões de estribo, montagem e instalação de luminárias, substituição e colocação de lâmpadas de postes instalados em praças e ruas, em atendimento à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, conforme descrições constantes do Termo de Referência, que integra o Edital, bem como, **ADJUDICO** o referido objeto em favor da empresa: **Sinvaldo Alves Gomes ME**, com valor total de 71. 640,00 (setenta e um mil seiscentos e quarenta reais).

Camapuã – MS, 02 de outubro de 2014.

MARCELO PIMENTEL DUAILIBI
Prefeito

Publicado por:
Geovana Cabral de Vasconcelos
Código Identificador:3B1D0ED2

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES - DECOL
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Processo Administrativo nº 140/2014
Processo Licitatório nº 140/2014
Pregão Presencial nº 039/2014

Eu, *Marcelo Pimentel Duailibi*, Prefeito Municipal de Camapuã-MS, torno público para conhecimento de todos os interessados que, no Certame de Sessão Pública realizado nesta data, cujo objeto é aquisição de Veículo 0 Km, para transportar pacientes e equipe do NASF (Núcleo de Apoio a Saúde da Família) e CAPS (Centro de Atenção Psicossocial), tendo em vista a Resolução Conjunta SEFAZ/SES Nº 01/2013 e 01/2014, de 01 de julho de 2014, em atendimento à Secretaria Municipal de Saúde, **HOMOLOGO** os procedimentos licitatórios do referido Certame, tipo "Menor Preço Global, bem como, **ADJUDICO** o referido objeto em favor da empresa declarada Vencedora do Certame cuja modalidade é o Pregão Presencial nº 039/2014, sendo: Enzo Veículos Ltda, com valor total de R$ 33.000,00 (trinta e três mil reais).

Camapuã – MS, em 02 de outubro de 2014.

MARCELO PIMENTEL DUAILIBI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Geovana Cabral de Vasconcelos
Código Identificador:F3569569

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACOL

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 072/2014 PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2014

Objeto: Aquisição de material de limpeza para todos os Departamentos e Secretarias do Município.

Requerente: Secretaria Municipal de Administração Planejamento e Finanças.

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

A PREGOEIRA OFICIAL DO MUNICIPIO DE CARACOL – MS, com fundamento na Lei n° 10.520/2002 e no inciso VI, do artigo 43, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores, resolve **ADJUDICAR** proposta a empresa, **DIEGO HUMBERTO DO CARMO** com o valor global de **R$ 10.703,00** (dez mil setecentos e três reais), tendo decorrido o prazo recursal, que é de dois dias úteis, sem que tenha sido interposto qualquer recurso, encaminhe-se os presentes autos de procedimento licitatório para análise e deliberação do Senhor Prefeito quanto á homologação de seu objeto a empresa proclamada vencedora.
P.R.I.

Caracol MS 16 de setembro de 2014.

LIDIANE LOPES LESCANO
Pregoeira Municipal

Publicado por:
Rosykéller Messias Furtado
Código Identificador:714DD949

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 072/2014 PREGAO N° 033/2014 EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº130 /2014

CONTRATANTE: Município de Caracol – MS.
CONTRATADA: Diego Humberto do Carmo
OBJETO: Aquisição, material de limpeza, para todos os Departamentos e Secretarias do Município de Caracol MS, podendo ser alterado nas hipóteses previstas no artigo 57 da Lei n° 8.666/93.
PRAZO: 31/12/2014.
VALOR: R$ 10.703,00 (dez mil setecentos e três reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Órgão	08	SECRETARIA MUNIC. OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
Unidade	001	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS
Projeto/Ativ.	2067	Gerenciamento da Secretaria de Obras e Serviços Públicos
04.122.0005	3.3.90.30.00.00	Material de Consumo
Valor	.....	**R$ 549,50**
Órgão	06	SECRETARIA MUNIC. TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
Unidade	001	SECRETARIA MUNIC. TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
Projeto/Ativ.	2048	Gerenciamento das Atividades da Assistência Social
08.122.0008	3.3.90.30.00.00	Material de Consumo
Valor	.....	**R$ 370,50**
Órgão	04	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Unidade	001	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Projeto/Ativ.	2017	Gerenciamento das Políticas de Saúde
10.301.0006	3.3.90.30.00.00	Material de Consumo
Valor	.....	**R$ 620,50**
Órgão	06	SECRETARIA MUNIC. TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
Unidade	002	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
Projeto/Ativ.	2054	Residência Lar
08.241.0008	3.3.90.30.00.00	Material de Consumo
Valor	.....	**R$ 856,50**
Órgão	08	SECRETARIA MUNIC. EDUC. CULT. ESPORTE E LAZER
Unidade	001	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Projeto/Ativ.	2043	Ações do Programa de Desporto e Lazer
27.812.0009	3.3.90.30.00.00	Material de Consumo
Valor	.....	**R$ 1.451,00**
Órgão	08	SECRETARIA MUNIC. EDUC. CULT. ESPORTE E LAZER
Órgão	05	SECRETARIA MUNIC. EDUC. CULT. ESPORTE E LAZER
Unidade	001	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Projeto/Ativ.	2029	Gerenciamento das Politicas Educacionais
12.361.0007	3.3.90.30.00.00	Material de Consumo
Valor	.....	**R$ 2.942,50**
Órgão	03	SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E FINANÇAS
Unidade	001	SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E FINANÇAS
Projeto/Ativ.	2007	Gerenciamento da Estrutura Administrativa
04.122.0003	3.3.90.30.00.00	Material de Consumo
Valor	.....	**R$ 689,50**
Órgão	06	SECRETARIA MUNIC. TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
Unidade	001	SECRETARIA MUNIC. TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
Projeto/Ativ.	2050	Conselho Tutelar
08.243.0008	3.3.90.30.00.00	Material de Consumo
Valor	.....	**R$ 569,50**
Órgão	06	SECRETARIA MUNIC. TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
Unidade	002	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
Projeto/Ativ.	2076	Atendimento a Outros Programas
08.244.0008	3.3.90.30.00.00	Material de Consumo
Valor	.....	**R$ 1.196,00**
Órgão	06	SECRETARIA MUNIC. TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
Unidade	002	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
Projeto/Ativ.	2059	Centro de Referencia da Assistência Social/CREAS
08.244.0008	3.3.90.30.00.00	Material de Consumo
Valor	.....	**R$ 445,50**
Órgão	06	SECRETARIA MUNIC. TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
Unidade	002	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
Projeto/Ativ.	2058	Programa CRAS
08.244.0008	3.3.90.30.00.00	Material de Consumo
Valor	.....	**R$ 551,50**
Órgão	07	SECRETARIA MUNICIPAL AGRICULTURA PECUARIA E MEIO AMBIENTE
Unidade	001	SECRETARIA MUNICIPAL AGRICULTURA PECUARIA E MEIO AMBIENTE
Projeto/Ativ.	2064	Gerenciamento Secretaria Municipal Agricultura Pecuária e Meio Ambiente
20.122.0010	3.3.90.30.00.00	Material de Consumo
Valor	.....	**R$ 460,50**

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal n° 8.666/93 e alterações.
DATA: 16 de setembro de 2014
ASSINAM: Manoel dos Santos Viais (Contratante)
Diego Humberto do Carmo (Contratada)

Caracol MS 16 de setembro de 2014

MANOEL DOS SANTOS VIAIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosykéller Messias Furtado
Código Identificador:7DA56003

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 072/2014 PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2014

Objeto: Aquisição de material de limpeza para todos os Departamentos e Secretarias do Município.

Requerente: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

Decisão:

Tendo em vista a regularidade formal do presente procedimento licitatório, aliada à necessidade de assegurar o bom andamento das atividades do Município, e considerando que foram tomadas todas as decisões, referente ao processo, por parte da Comissão Permanente de Licitação, **HOMOLOGO** o resultado por ela proclamado e **ADJUDICO** a Empresa **DIEGO HUMBERTO DO CARMO,** a qual apresentou o valor total dos itens de **R$: 10.703,00** (dez mil setecentos e três reais), Autorizo, em consequência a celebração do contrato, em razão do disposto no art. 62, *caput* § 4º da Lei n. 8.666/93.

P.R.I.

Caracol MS, 16 de setembro de 2014.

MANOEL DOS SANTOS VIAIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosykéller Messias Furtado
Código Identificador:1ADA0ED5

DEPARTAMENTO RH
DECRETO DE 30 DE SETEMBRO DE 2014

MANOEL DOS SANTOS VIAIS, Prefeito Municipal do Município de Caracol, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais que lhe conferem o art. 78, IX, c.c. o art. 119, II, "a", da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º – EXONERAR o Sr. **RUBELMAR VELASQUES DE ARRUDA** ocupante do cargo em Comissão de **ASSESSOR 1 DAS 3**, na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, a partir de 30 de Setembro de 2014.

Artigo. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da sua afixação no átrio do Poder Público Municipal e posteriormente a sua publicação no órgão de imprensa oficial do Município.

Caracol – MS 30 de Setembro de 2014.

MANOEL DOS SANTOS VIAIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosykéller Messias Furtado
Código Identificador:EDA076E5

DEPARTAMENTO RH
DECRETO DE 30 DE SETEMBRO DE 2014

MANOEL DOS SANTOS VIAIS, Prefeito Municipal do Município de Caracol, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais que lhe conferem o art. 78, IX, c.c. o art. 119, II, "a", da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º – EXONERAR o Sr. **NOEDIR DA SILVA LEITE** ocupante do cargo em Comissão de **CHEFE DE DIVISÃO DAS 4**, na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, a partir de 30 de Setembro de 2014.

Artigo. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da sua afixação no átrio do Poder Público Municipal e posteriormente a sua publicação no órgão de imprensa oficial do Município.

Caracol – MS 30 de Setembro de 2014.

MANOEL DOS SANTOS VIAIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosykéller Messias Furtado
Código Identificador:0BAA1A05

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA

GABINETE DA PREFEITA
LEI COMPLEMENTAR Nº 043/2014

"Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal e institui os princípios fundamentais da Administração de Coronel Sapucaia/MS e dá outras providencias".

NILCÉIA ALVES DE SOUZA, Prefeita Municipal de Coronel Sapucaia, Estado de Mato Grosso do Sul, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1 - Esta Lei reforma a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal e institui princípios fundamentais de ação administrativa do Município de Coronel Sapucaia – Estado de Mato Grosso do Sul e dá outras providências.

Artigo 2 - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelos Secretários do Município.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS

Artigo 3 – Os atos da Administração Pública Municipal serão pautados e fundamentados nos seguintes princípios constitucionais:

I – legalidade;
II – moralidade;
III – publicidade;
IV – impessoalidade;
V – eficiência.

Artigo 4 – A ação governamental obedecerá ao princípio da LEGALIDADE determinando ao administrador público, que em toda sua atividade funcional está sujeito aos mandamentos da lei e às exigências dos bens comuns, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido.

Artigo 5 – A ação governamental obedecerá ao princípio da MORALIDADE, que se constitui em um conjunto de regras para se obter o máximo de eficiência administrativa, onde o administrador público jamais poderá desprezar o elemento ético de sua conduta, devendo decidir, tendo como pré-requisitos:

I – distinção entre o legal e o ilegal;
II – distinção entre o justo e o injusto;
III – distinção entre o conveniente e o inconveniente;
IV – distinção entre o oportuno e o inoportuno;
V – distinção entre principalmente o honesto e o desonesto;
VI – a publicação dos atos administrativos para conhecimento público.

Artigo 6 – A ação governamental obedecerá ao princípio da PUBLICIDADE que se consubstancia na divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos, visando propiciar seu conhecimento e controle pelos interessados diretos e pelo povo em geral.

Artigo 7 – A ação governamental obedecerá ao princípio da IMPESSOALIDADE, o qual impõe ao administrador público a prática de ato para fim legal. E o fim legal é unicamente aquele que a norma de Direito indica expressa ou virtualmente como objetivo do ato, de forma impessoal, devendo ser praticado sempre com finalidade pública.

Artigo 7 A – A ação governamental obedecerá ao princípio da EFICIÊNCIA, segundo o qual impõe à administração a persecução do bem comum, por meio do exercício de suas competências de forma imparcial, neutra, transparente, participativa, eficaz, sem burocracia e sempre em busca de qualidade, rimando pela adoção dos critérios morais e legais necessários para melhor utilização possível dos recursos públicos, de maneira a evitarem-se desperdícios e garantir-se maior rentabilidade social.

TÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Artigo 8 – As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I – planejamento;
II – coordenação;
III – descentralização;
IV – delegação de competência;

V – controle.

TÍTULO IV
DO PLANEJAMENTO

Artigo 9 – A ação governamental obedecerá a planejamento que visa promover o desenvolvimento econômico-social do Município e compreenderá a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

I – Plano Diretor;
II – Orçamento Plurianual de Investimentos;
III – Orçamento Programa;
IV – Programa Anual de Trabalho;
V – Programa Anual de Despesa.

TÍTULO V
DA COORDENAÇÃO

Artigo 10 – Toda ação administrativa municipal, em particular a realização de projetos e atividades definidos nos subprogramas decorrentes do Programa Global de Governo, deve estar sujeita a permanente coordenação.

Parágrafo Único – A coordenação consiste em harmonizar as ações de maneira a facilitar o funcionamento e assegurar o sucesso da Administração, adaptando os meios aos objetivos estabelecidos e fazendo com que cada ação se desenvolva de acordo com as demais.

Artigo 11 – A coordenação será exercida em todos os níveis hierárquicos através da atuação dos dirigentes e de reuniões sistemáticas, com os subordinados e com os responsáveis por outras áreas envolvidas.

Parágrafo Único – Poderão ser constituídas comissões de coordenação em cada nível hierárquico, contando com os elementos das diversas áreas envolvidas.

TÍTULO VI
DA DESCENTRALIZAÇÃO

Artigo 12 – A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

§ 1º – A descentralização será posta em prática em três planos principais:

dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução;

da Administração Municipal com o Estado e a União quando estejam devidamente aparelhadas e mediante convênio;

da Administração Municipal para a órbita privada, mediante contratos ou concessões.

§ 2º – Em cada órgão da Administração Municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

§ 3º – A administração casuística, assim entendida, a decisão de casos individuais, compete, em princípio, ao nível de execução, especialmente aos serviços de natureza local, que estão em contato com os fatos e com o público.

§ 4º – Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, programas e princípios, que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

§ 5º – Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacidade a desempenhar os encargos de execução.

§ 6º – A aplicação desse critério será condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da Administração Municipal.

TÍTULO VII
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Artigo 13 – A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Artigo 14 – É facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais em geral, delegar competência através de portaria, para prática de atos administrativos.

Parágrafo Único – O a portaria de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, autoridade delegada e as atribuições do objeto de delegação.

TÍTULO VIII
DO CONTROLE

Artigo 15 – Toda ação administrativa municipal, será submetida a permanente controle e avaliação de resultados.

§ 1º - O controle consiste em verificar se as ações estão sendo executadas em harmonia com preceitos legais e normas regulamentadoras, bem como segundo a forma planejada e às ordens dadas e será exercido obrigatoriamente por todos os níveis hierárquicos, sobre as atividades, órgãos e agentes de sua área de competência.

§ 2º - A avaliação de resultados que consiste de verificar se os projetos e atividades atingiram os objetivos fixados nos programas de subprograma, serão exercidos pelos níveis hierárquicos superiores, com vista a atualizar o processo de planejamento.

§ 3º - O Poder Executivo criará instrumentos de controle e avaliação de resultados e fixará a responsabilidade por omissão, conivência ou condescendência do agente a que couber controlar e avaliar os resultados, do representante de outras esferas de governo, dos representantes de classe e, quando for o caso, dos munícipes com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento especifico dos problemas locais.

Artigo 16 – A Administração Municipal procurará elevar a produtividade dos seus servidores, evitar o crescimento do seu quadro de pessoal e promover rigorosa seleção, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e ascensão sistemáticas às funções superiores.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
CAPITULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Artigo 17 – O Poder Executivo Municipal se organiza por unidade administrativa e de assessoria, segundo as disposições previstas nos artigos seguintes, identificadas por siglas oficiais e constantes dos organogramas da Prefeitura Municipal.

Artigo 18 - A estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal compõe-se dos seguintes órgãos:

I – DE DIREÇÃO SUPERIOR
1 – Prefeito Municipal;

1.1 – Vice-Prefeito.

II – DE ASSESSORAMENTO
1 – Gabinete do Prefeito;
2 – Procuradoria Jurídica;
3 – Assessoria de Planejamento.

III – DE CONTROLE
1 – Controladoria Geral

IV – DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO
1 – Secretaria Municipal de Administração e Gestão.

V – DE EXECUÇÃO
1 – Secretaria Municipal de Finanças;
2 - Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
3 – Secretaria Municipal de Saúde Pública;
4 – Secretaria Municipal de Infraestrutura;
5 – Secretaria Municipal de Assistência Social;
6 – Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer;
7 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável.

CAPÍTULO III
COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Seção I
Gabinete do Prefeito

Artigo 19 – O Gabinete do Prefeito (GP), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:
I – coordenar as relações políticas e administrativas entre as unidades da administração e a comunidade;
II – assessorar o Chefe do Executivo em solenidades oficiais;
III – assistir o Chefe do Executivo nas atividades relativas ao cerimonial em relações públicas;
IV – secretariar todos os serviços atinentes ao Chefe do Executivo;
V – atender munícipes e recepcionas os visitantes elaborando a agenda oficial de audiências do Chefe do Executivo;
VI – coordenar a promoção das atividades de atendimento à comunidade e desta, para as atividades de interesse do Município;
VII – utilizar os meios e recursos visando a cooperação e o inter relacionamento da administração com as entidades civis e órgãos de outras esferas governamentais;
VIII – supervisionar o cumprimento dos prazos relativos ao expediente legislativo;
IX – orientar e supervisionar a divulgação de informações e noticias da Administração;
X – orientar, controlar e avaliar a propaganda e publicidade oficiais da Administração, abrangendo matérias pagas de qualquer natureza;
XI – opinar sobre contratos de publicações e despesas relativas a propaganda e publicidade da Administração, promoções e campanhas nos órgãos de divulgação, bem como o cancelamento ou alteração de matéria veiculada;
XII – propor, orientar e coordenar pesquisas de opinião pública;
XIII – coordenar o planejamento municipal, nos aspectos urbanísticos, sociais e econômicos;
XIV – elaborar, atualizar, sistematicamente e controlar a implantação do programa global de governo e definir os programas que o compõem;
XV – definir e elaborar, em conjunto com as Secretarias Municipais e outros Órgãos da Administração Municipal os subprogramas decorrentes do programa global de governo, bem como coordenar e controlar sua execução;
XVI – elaborar e controlar, em conjunto com as Secretarias de Administração e Finanças, a execução do orçamento programa anual de trabalho e programação anual de despesa;
XVII – participar da elaboração dos Planos de Trabalho desenvolvidos pelas Secretarias Municipais;
XVIII – gerir os projetos do ponto de vista técnico-administrativo, definindo as metas de curto e médio prazo, bem como atribuir tarefas e controlar o cumprimento dos cronogramas;
XIX – participar da elaboração dos projetos desenvolvidos à comunidade de baixa renda;
XX – prestar assessoria e orientação às entidades envolvidas nos projetos desenvolvidos pela Administração Municipal.

Artigo 20 – O Gabinete do Prefeito se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior e Assistência Intermediária:

I – Assessoramento Superior
1.1 – Assessoria de Comunicação Social;
1.2 – Assessoria Institucional e Legislativa;
1.3 – Assessoria Técnica;
1.4 – Assessoria de Gabinete;
1.5 – Junta de Serviço Militar;
1.6 – Setor de Expediente.

Artigo 21 – Ficam criados no Gabinete do Prefeito, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:
I – 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito, símbolo DGA 0;
II – 01 (um) cargo de Assessor de Comunicação Social, símbolo DAS 2;
III – 01 (um) cargo de Assessor Técnico, símbolo DAS 3;
IV – 01 (um) cargo de Assessor de Gabinete, símbolo DAS 3;
V – 01 (um) cargo de Chefe da Junta de Serviço Militar, símbolo DAS 4;
VI – 01(um) cargo de Chefe do Setor de Expediente, símbolo DAS 4;
VII – 02 (dois) cargos de Assessor Especial, símbolo DAS 4.

Seção II
Procuradoria Jurídica Municipal

Artigo 22 – A Procuradoria Jurídica Municipal (PROJUR), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

I – prestar orientações jurídicas aos órgãos da Administração Municipal;
II – opinar sobre assuntos relacionados com os trabalhos desenvolvidos pela comissão de licitação;
III – orientar os serviços de natureza jurídica;
IV – orientar os serviços de ordem legal e judicial ligada à aquisição e alienação de bens imóveis e à defesa do patrimônio imobiliário do Município;
V – orientar os serviços de ordem legal e judicial destinados a compelir particulares ao cumprimento da legislação de obras e posturas, bem como elaborar minuta de contratos de empreitada, de fornecimento de mercadorias e serviços;
VI – elaborar minutas de projetos de leis, decretos e demais atos normativos;
VII – promover estudos sobre a legislação municipal;
VIII – representar ativa e passivamente no fórum judicial e extrajudicial a Fazenda Municipal;
IX – defender os interesses do Município em juízo ou fora dele;
X – orientar, dirigir e executar os serviços de natureza jurídica;
XI – examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;
XII – elaborar estudos relativos à legislação municipal de iniciativa ou competência do Prefeito Municipal;
XIII – aplicar, no âmbito e em procedimentos administrativos internos normas de direito competentes;
XIV – assessorar as Secretarias e demais Órgãos da Administração Municipal, no tocante as normas de direito competente;
XV – promover a cobrança consensual ou judicial da dívida ativa do Município;
XVI – representar ativa e passivamente no fórum judicial e extrajudicial o Município.

Artigo 23 – Ficam criados na Procuradoria Jurídica Municipal, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

I – 01 (um) cargo de Procurador Jurídico Municipal, símbolo DGA 0;
II – 01 (um) cargo de Assessor Institucional e Legislativo, símbolo DAS 1;

III – 01 (um) cargo de Assistente Jurídico, símbolo DAS 2;
IV – 01 (um) cargo de Assessor Especial, símbolo DAS 4.

Seção III

Assessoria de Planejamento

Artigo 24 – A Assessoria de Planejamento (ASPLAN), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:
I – coordenar o planejamento municipal, nos aspectos urbanísticos, sociais e econômicos;
II – elaborar, atualizar, sistematicamente e controlar a implantação do programa global de governo e definir os programas que o compõem;
III – definir e elaborar, em conjunto com as Gerências Municipais e outros Órgãos da Administração Municipal os subprogramas decorrentes do programa global de governo, bem como coordenar e controlar sua execução;
IV – elaborar e controlar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Gestão, a execução do orçamento programa anual de trabalho e programação anual de despesa;
V – participar da elaboração dos Planos de Trabalho desenvolvidos pelas Gerências Municipais;
VI – gerir os projetos do ponto de vista técnico-administrativo, definindo as metas de curto e médio prazo, bem como atribuir tarefas e controlar o cumprimento dos cronogramas;
VII – participar da elaboração dos projetos desenvolvidos à comunidade de baixa renda;
VIII – orientar, prevenir e fiscalizar, a ação dos órgãos e entidades municipais, visando a manutenção de serviços eficientes e de boa qualidade;
IX – orientar a correção dos aspectos formais e morais da administração;
X – sistematização das informações sobre a atuação da Administração Municipal;
XI – coordenar o processo de informatização dos serviços da Administração Municipal;
XII – assessorar a administração municipal nos assuntos concernentes a captação de recursos junto aos Órgãos dos Governos, Federal e Estadual.

Artigo 25 – Ficam criados na Assessoria de Planejamento, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

I – 01 (um) cargo de Assessor de Planejamento, símbolo DAS 2;
II – 01 (um) cargo de Assessor Especial, símbolo DAS 4.

Seção IV
Controladoria Geral Municipal

Artigo 26 – A Controladoria Geral Municipal (CGM), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

I - examinar a legalidade dos atos praticados, acompanhar e verificar o devido cumprimento das leis e regulamentos;
II - desenvolver atividades de avaliação e análise de resultados quanto a eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Municipal;
III - proceder a elaboração de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e demais atos ao cumprimento legal da incumbência;
IV - apoiar o TCE – Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul, no Controle Externo, acompanhando o fiel cumprimento de suas normas, decisões, resoluções, determinações e recomendações, dando imediato conhecimento ao TCE de qualquer irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidaria;
V - executar outras tarefas correlatas.

Artigo 27 – Fica criado Controladoria Geral Municipal, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

I – 01 (um) cargo de Controlador Geral, símbolo DGA 0.
II – 01 (um) cargo de Assessor Especial, símbolo DAS 4.

Seção V
Secretaria de Municipal de Administração e Gestão

Artigo 28 – A Secretaria Municipal de Administração e Gestão (SEMAGES), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:
I – coordenar a utilização dos meios e recursos, de interesse de toda a Administração;
II – coordenar a custódia, manutenção, guarda e extinção dos documentos oficiais que, submetidos à técnica de reprodução, não mais interessam à Administração Municipal;
III – coordenar as atividades de recepção, triagem e distribuição de documentos oficiais;
IV – coordenar a tramitação dos documentos oficiais entre os diversos Órgãos da Administração;
V – coordenar e centralizar os sistemas de controle de informação de interesse público, das unidades e Órgãos da Administração Municipal a respeito de andamento de processos, papéis e outros documentos;
VI – sugerir diretrizes em administração de pessoal, mormente quanto às políticas de admissão de pessoal, salarial, promoções e de benefícios;
VII – coordenar e controlar a aplicação da legislação de pessoal na Administração Pública;
VIII – administrar os estoques de materiais, proporcionando sua distribuição adequada aos Órgãos da Administração Municipal;
IX – administrar e treinar o pessoal de trabalho;
X – coordenar as relações internas entre as diversas unidades da Administração Municipal;
XI – reproduzir e autenticar papéis e documentos;
XII – executar serviços relativos à admissão, promoção e acesso de servidores;
XIII – opinar sobre a criação, modificação, extinção e denominação de cargos em funções do quadro de pessoal;
XIV – coordenar a realização de concurso público para provimento de cargos;
XV – coordenar as comissões de avaliação de desempenho dos servidores públicos;
XVI – proceder a informatização dos serviços da Administração Municipal;
XVII – proceder a manutenção da frota de veículos e do equipamento de uso geral da administração;
XVIII – proceder a conservação interna e externa do paço municipal, móveis e instalações;
XIX – proceder a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela prefeitura.

Artigo 29 – A Secretaria de Administração e Gestão se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior:

I – Assessoramento Superior
1.1 – Superintendência de Modernização e Gestão;
1.2 – Departamento de Licitações e Contratos;
1.3 – Departamento de Recursos Humanos;
1.4 – Departamento de Convênios e Prestação de Contas;
1.5 – Divisão de Manutenção e Suporte;
1.6 – Divisão de Controle Patrimonial.

Artigo 30 – Ficam criados na Secretaria de Administração e Gestão, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:
I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Administração e Gestão, símbolo SUBSÍDIO;
II – 01 (um) cargo de Superintendente de Administração, símbolo DAS 1;
III – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Licitações e Contratos, símbolo DAS 2;
IV – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Recursos Humanos, símbolo DAS 2;
V – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Convênios e Prestação de Contas, símbolo DAS 2;
VI – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Manutenção e Suporte, símbolo DAS 3;
VII – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Controle Patrimonial, símbolo DAS 3.
VIII – 09 (nove) cargos de Assessor Especial, símbolo DAS 4.

Seção VI
Secretaria Municipal de Finanças

Artigo 31 – A Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:
I – elaborar boletins diários para controle financeiro e movimentação bancária da Administração Municipal, exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado;
II – participar da elaboração dos relatórios de Gestão Fiscal;
III – elaborar, em conjunto, com a Secretaria Municipal de Planejamento e Controle as peças orçamentárias;
IV – contabilizar a receita e despesas dos aspectos orçamentários, patrimonial, econômico e financeiro;
V – estabelecer a política econômica-financeira do Município e as diretrizes da política orçamentária;
VI – estudar e aplicar a legislação tributária;
VII – executar a arrecadação de tributos e outras rendas no Município, e o seu controle;
VIII – orientar os contribuintes para a correta observância da Legislação Tributária;
IX – coordenar, em conjunto, com a Secretaria de Planejamento, a elaboração do orçamento do Município;
X – exercer os controles da receita e de numerários no âmbito da administração, apreciando ou propondo pedidos de créditos adicionais;
XI – proteger, defender, fiscalizar e controlar os capitais e interesses da Administração Municipal nas entidades em que a Fazenda seja acionista ou participante;
XII – elaborar a contabilidade pública e fornecer os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;
XIII – administrar as dívidas públicas, interna e externa do Município;
XIV – realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos;
XV – celebrar convênios com órgãos federais, estaduais e de outros municípios que objetivem o aprimoramento da fiscalização tributária e a melhoria da arrecadação;
XVI – contabilização das do Município.

Artigo 32 – A Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN) se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior e Assistência Intermediária:
I – Assessoramento Superior
1.1 – Departamento de Execução Orçamentária e Financeira;
1.2 – Departamento de Arrecadação e Tributação;
1.3 – Departamento de Contabilidade.

II – Assistência Intermediária
2.1. – Divisão Lançamento, Cobrança e Parcelamento;
2.2. – Divisão de Fiscalização;
2.3 – Divisão de Registros e Controles Contábeis;
2.4 – Setor de Cadastro e Controle da Dívida Ativa.

Artigo 33 – Ficam criados na Secretaria Municipal de Finanças, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:
I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Finanças, símbolo SUBSÍDIO;
II – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Execução Orçamentária e Financeira, símbolo DAS 2;
III – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Arrecadação e Tributação, símbolo DAS 2;
IV – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Contabilidade, símbolo DAS 2;
V – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Lançamento, Cobrança e Parcelamento, símbolo DAS 3;
VI – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Fiscalização, símbolo DAS 3;
VII – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Registros e Controles Contábeis, símbolo DAS 3;
VIII – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Cadastro e Controle da Dívida Ativa, símbolo DAS 3;
IX – 02 (dois) cargos de Assessor Especial, símbolo DAS 4.

Seção VII
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Artigo 34 – A Secretaria de Educação e Cultura (SEMEC), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:
I – promover o desenvolvimento do processo educacional da criança, incentivando a integração da unidade escolar com a comunidade;
II – promover o intercâmbio de informação e de assistência bilateral, com instituições públicas e privadas;
III – promover a assistência ao escolar, inclusive aos deficientes físicos, sensoriais e mentais;
IV – promover e incentivar o desenvolvimento dos desportos, da recreação e da educação física no Município;
V – estender às oportunidades e os meios para a iniciação à prática do desporto, da recreação e da educação física, à juventude em particular e a toda população em geral;
VI – utilização dos meios e recursos necessários ao bom desempenho do serviço de nutrição, com programas de merenda escolar;
VII – promover, incentivar e difundir as atividades artístico-culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e pela cultura em geral;
VIII – executar os serviços de biblioteca municipal, de circulação, guarda e controle do acervo documentário, promovendo sua divulgação no âmbito da Administração Municipal ao público em geral e à preservação do acervo histórico do Município;
IX – promover orientação técnico-pedagógica ao pessoal docente e especialista, necessário à eficiência da educação;
X – executar a coleta, tabular e analisar os dados relativos à educação para planejamento do Município e informações aos Órgãos federais e estaduais;
XI – prover, incentivar e difundir as atividades artístico-culturais;
XII – promover comemorações cívicas e exposições culturais;
XIII – dispor sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério – FUNDEB;
XIV – coordenar a elaboração, a implantação e implementação do Plano Municipal de Educação;
XV – promover e acompanhar o processo de elaboração de políticas e diretrizes educacionais no âmbito municipal;
XVI – orientar a formulação de planos, programas e projetos educacionais, acompanhando e monitorando sua execução e seus resultados, em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal;
XVII – promover, integrar e acompanhar o desenvolvimento das ações do ensino e da gestão das escolas da rede municipal de educação;
XVIII – estabelecer parcerias para o desenvolvimento de programas e projetos educacionais específicos;
XIX – mobilizar as comunidades escolares para assumirem o compromisso com a educação;
XX – promover estreita colaboração e cooperação com as unidades escolares, com as instituições da sociedade civil, com a finalidade de desenvolver propostas pedagógicas para a melhoria dos indicadores municipais de educação;
XXI – definir políticas de avaliação e acompanhamento do sistema de ensino público, com foco na melhoria dos resultados educacionais;
XXII – implementar mecanismos de inclusão social, como também fornecer subsídios para elaboração de políticas voltadas para gestão de pessoas no âmbito da rede municipal de ensino;
XXIII – definir e implementar políticas nas áreas de formação do professor e do servidor;
XXIV – desenvolver mecanismo de acompanhamento e monitoramento da gestão escolar, implantando estratégias que assegurem a modernização e eficiência dos serviços educacionais;
XXV – proporcionar cooperação técnica e pedagógica as Unidades Escolares no planejamento e execução de sua proposta pedagógica, acompanhando os seus resultados por meio de indicadores de aprendizagem.

Artigo 35 – A Secretaria de Municipal de Educação e Cultura se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior e Assistência Intermediária:

I – Assessoramento Superior
1.1 – Departamento Pedagógico, Ensino e Pesquisa;
1.2 – Departamento de Gestão Administrativa;
1.3 – Departamento de Ação Cultural;
1.4 – Divisão do Ensino Fundamental

1.5 – Divisão de Educação Infantil;
1.6 – Divisão de Registro e Acompanhamento Escolar;
1.7 – Divisão de Nutrição Escolar;
1.8 – Divisão de Transporte Escolar;
1.9 – Divisão de Manutenção da Rede Física;
1.10 – Divisão de Formação Cultural.

Artigo 36 – Ficam criados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:
I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Educação e Cultura, símbolo SUBSÍDIO;
II – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Pedagógico, Ensino e Pesquisa, símbolo DAS 2;
III – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Gestão Administrativa, símbolo DAS 2;
IV – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Ação Cultural, símbolo DAS 2;
V – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Ensino Fundamental, símbolo DAS 3;
VI – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Educação Infantil, símbolo DAS 3;
VII – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Registro e Acompanhamento Escolar, símbolo DAS 3;
VIII – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Nutrição Escolar, símbolo DAS 3;
IX – 01 (Um) cargo de Chefe da Divisão de Transporte Escolar, símbolo DAS 3;
X – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Manutenção da Rede Física, símbolo DAS 3;
XI – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Formação Cultural, símbolo DAS 3;
XII – 08 (oito) cargos de Assessor Especial, símbolo DAS 4.

Seção VIII
Secretaria Municipal de Saúde Pública

Artigo 37 – A Secretaria Municipal de Saúde Pública (SESAUP), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:
I – administração e prestação de serviços de saúde à população em geral;
II – o desenvolvimento de métodos que visem o enriquecimento e a boa alimentação hospitalar;
III – prestar assistência médica e hospitalar de urgência;
IV – prestar assistência médica ambulatorial e assistência odontológica;
V – prestar assistência à maternidade e infância;
VI – promover campanhas de vacinação e esclarecimento ao público;
VII – manter sob controle as doenças infecto-contagiosas e exercer as atividades atinentes à vigilância sanitária;
VIII – opinar em matérias que versem sobre convênios com entidades da área de saúde;
IX – administrar os conselhos e comissões da área da saúde;
X – atender as disposições do Ministério da Saúde no que diz respeito à inclusão do Município na Gestão Plena do Sistema Único de Saúde;
XI – propor e implantar programas de saúde em consonância com as políticas de saúde pública.

Artigo 38 – A Secretaria Municipal de Saúde Pública se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior:
I – Assessoramento Superior
1.1 – Superintendência de Administração Hospitalar;
1.2 – Departamento de Gestão Administrativa;
1.3 – Departamento de Vigilância em Saúde;
1.4 – Departamento de Regulação e Controle;
1.5 – Departamento de Manutenção e Transportes;
1.6 – Divisão de Informações em Saúde;
1.7 – Divisão de Assistência Farmacêutica;
1.8 – Divisão de Vigilância Epidemiológica;
1.9 – Divisão de Vigilância Sanitária;
1.10 – Divisão de Atendimento de Postos de Saúde;
1.11 – Divisão de Saúde Bucal.

Artigo 39 – Fica criado na Secretaria Municipal de Saúde Pública, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:
I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Saúde Pública, símbolo SUBSÍDIO;
II – 01 (um) cargo de Superintendente de Administração Hospitalar, símbolo DAS 1;
III – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Gestão Administrativa, símbolo DAS 2;
IV – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde, símbolo DAS 2;
V – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Regulação e Controle, símbolo DAS 2;
VI – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Manutenção e Transporte, símbolo DAS 2;
VII – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Informações em Saúde, símbolo DAS 3
VIII – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica, símbolo DAS 3;
IX – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica, símbolo DAS 3;
X – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária, símbolo DAS 3;
XI – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Atendimento de Postos de Saúde, símbolo DAS 3;
XII – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Saúde Bucal, símbolo DAS 3;
XIII – 04 (quatro) cargos de Assessor Especial, símbolo DAS 4.

Seção IX
Secretaria Municipal de Infraestrutura

Artigo 40 – A Secretaria Municipal de Infraestrutura (SEINFRA), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:
I – administração, execução e fiscalização de obras viárias e de edificações públicas e de obras e serviços de saneamento básico;
II – fiscalização, controle de uso e ocupação do solo, projetos de obras de iniciativa particular e de projetos de obras das concessionárias de serviços públicos;
III – administração dos serviços urbanos municipais;
IV – fiscalização de posturas municipais;
V – manutenção dos equipamentos municipais e de produção de bens, serviços e instalações para a Administração Municipal;
VI – coordenar e controlar a execução de projetos de trânsito, implantando os novos e aprimorando os já existentes;
VII – coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades de controle e utilização das máquinas, veículos de cargas e equipamentos municipais;
VIII – deliberar sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos e coordenar a fiscalização das atividades que interfiram com o sistema viário municipal;
IX – expedir habite-se, certidões, alvarás, autorizações e quaisquer outros documentos pertinentes à regularização de projetos no âmbito da Secretaria;
X – propor a realização do controle tecnológico de obras viárias;
XI – apresentar relatórios periódicos apontando a situação e andamento das obras públicas;
XII – coordenar e controlar a execução dos projetos de urbanização do Município e manutenção dos próprios municipais;
XIII – efetuar a fiscalização urbana e rural em relação às posturas municipais e à preservação da limpeza da cidade e de qualquer bem público;
XIV – coordenar os serviços de cemitério do Município;
XV – estudar, organizar, promover e orientar o trânsito do Município;
XVI – opinar sobre atividades de comércio ambulante, feirante ou eventual, que importem em estabelecimento, em vias e logradouros públicos;
XVII – regulamentar e executar as ações necessárias à coleta, transporte e disposição final dos resíduos de origem domiciliar bem como à limpeza urbana;
XVIII – planejar e gerenciar os serviços de coleta, tratamento e disposição dos resíduos sólidos de competência da Administração Municipal;

XIX – propor e implantar programas de coleta seletiva, minimização e reciclagem de resíduos sólidos;
XX – coordenar e orientar projetos de urbanização em núcleos de situação de risco e do programa de habitação popular;
XXI – elaborar plano de saneamento, efetuando gestões para regularização de áreas;
XXII – implantação de projetos habitacionais populares promovendo de acordo com os critérios preestabelecidos, o assentamento em lotes urbanizados de famílias previamente cadastradas.

Artigo 41 – A Secretaria Municipal de Infraestrutura se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior e Assistência Intermediária:

I – Assessoramento Superior
1.1 – Departamento de Planejamento e Projetos;
1.2 – Departamento de Habitação Social;
1.3 – Divisão de Obras e Urbanismo;
1.4 – Divisão de Fiscalização;
1.5 – Divisão de Limpeza Pública;
1.6 – Divisão de Manutenção da Iluminação Pública;
1.7 – Divisão Serviços Urbanos;
1.8 – Divisão de Serviços Rurais;
1.9 – Divisão de Transportes;
1.10 – Divisão de Manutenção de Próprios Municipais;
1.11 – Divisão de Almoxarifado.

Artigo 42 – Ficam criados na Secretaria Municipal de Infraestrutura, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:
I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Infraestrutura, símbolo SUBSÍDIO;
II – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Planejamento e Projetos, símbolo DAS 2;
III – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Habitação Social, símbolo DAS 2;
IV – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Obras e Urbanismo, símbolo DAS 3;
V – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Fiscalização, símbolo DAS 3;
VI – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Limpeza Pública, símbolo DAS 3;
VII – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Manutenção da Iluminação Pública, símbolo DAS 3;
VIII – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Serviços Urbanos, Controle e Urbanismo, símbolo DAS 3;
IX – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Serviços Rurais, símbolo DAS 3;
X – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Transportes, símbolo DAS 3;
XI – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Manutenção de Próprios Municipais, símbolo DAS 3;
XII – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Almoxarifado, símbolo DAS 3;
XIII – 04 (quatro) cargos de Assessor Especial, símbolo DAS 4.

Seção X
Secretaria Municipal de Assistência Social

Artigo 43 – A Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:
I – administração e prestação de serviços de promoção social à população em geral;
II – prestar serviços de assistência e integração social;
III – desenvolver as atividades comunitárias do Município;
IV – desenvolver programas de assistência social à população em situação de risco;
V – desenvolver atividades de apoio às ações sociais do Município;
VI – promover o bem estar social através de programas direcionados à família, criança, ao adolescente, ao deficiente, ao idoso e a mulher;
VII – planejar, coordenar e executar ações relacionadas ao trabalhador, facilitando sua recolocação no mercado de trabalho;
VIII – elaborar programas de geração de emprego e renda junto aos Órgãos especializados;
IX – fomentar a participação da população nos programas de qualificação e aprimoramento de mão de obra.

Artigo 44 – A Secretaria de Assistência Social se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior:
I – Assessoramento Superior
1.1 – Departamento de Programas e Projetos Especiais;
1.2 – Departamento de Ação Comunitária;
1.3 – Divisão de Atendimento e Proteção ao Idoso;
1.4 – Divisão de Atendimento ao Menor e ao Adolescente;
1.5 – Divisão de Apoio ao Centro de Referência de Assistência Social;
1.6 – Divisão de Apoio ao Centro de Referência Especializado de Assistência Social;
1.7 – Divisão de Apoio as Organizações Não Governamentais.

Artigo 45 – Ficam criados na Secretaria Municipal de Assistência Social, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:
I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Assistência Social, símbolo SUBSÍDIO;
II – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Programas e Projetos Especiais, símbolo DAS 2;
III – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Ação Comunitária, símbolo DAS 2;
IV – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Atendimento e Proteção ao Idoso, símbolo DAS 3;
V – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Atendimento ao Menor e ao Adolescente, símbolo DAS 3;
VI – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Apoio ao Centro de Referência de Assistência Social, símbolo DAS 3;
VII – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Apoio ao Centro de Referência Especializado de Assistência Social, símbolo DAS 3;
VIII – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Apoio as Organizações Não Governamentais, símbolo DAS 3;
IX – 12 (doze) cargo de Assessor Especial, símbolo DAS 4.

Seção XI
Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer

Artigo 46 – A Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer (SEJEL), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:
I – incentivar e amparar o esporte amador e promover práticas esportivas e esportivo-educacional nas praças de esportes;
II – promover espetáculos esportivos e organizar, com a colaboração de entidades esportivas, competições e torneios;
III – colaborar com as entidades públicas da esfera federal, estadual e municipal e entidades particulares que se dediquem à prática esportiva sem finalidades lucrativas;
IV – desenvolver programas e campanhas específicas da área esportiva;
V – selecionar, coordenar e supervisionar as equipes representativas do Município em competições de caráter estadual e nacional;
VI – desenvolver o intercâmbio com empresas particulares visando o incremento das atividades esportivas;
VII – incentivar e amparar as associações esportivas do Município em campeonatos e torneios dirigidos pelas diversas federações;
VIII – elaborar calendário anual de eventos esportivos;
IX – planejar, promover, organizar e sistematizar as atividades esportivas no âmbito municipal;
X – formular e desenvolver a Política Municipal de Esportes e Lazer, coordenando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e de lazer, com ênfase para o esporte amador e o esporte de massa;
XI – programar, manter e desenvolver a auto-suficiência do patrimônio esportivo, por atividades diretamente exploradas ou através de concessões, permissões ou arrendamentos;
XII – Estabelecer parcerias com instituições de Ensino Superior, com vistas a fomentar a pesquisa e produção cientifica no âmbito esportivo;

XIII – estabelecer parcerias com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com vista a fomentar o desporto escolar no âmbito municipal.

Artigo 47 – A Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior e Assistência Intermediária:

I – Assessoramento Superior
1.1. – Departamento de Atenção à Juventude;
1.2 – Divisão de Projetos e Programas Multidisciplinar;
1.3 – Divisão de Manutenção de Praças Esportivas.

Artigo 48 – Fica criado na Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:
I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal da Juventude, Esportes e Lazer, símbolo SUBSÍDIO;
II – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Atenção à Juventude, símbolo DAS 2;
III – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Projetos e Programas Multidisciplinar, símbolo DAS 3;
IV – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Manutenção de Praças Esportivas, símbolo DAS 3;
V – 02 (dois) cargos de Assessor Especial, símbolo DAS 4.

Seção XII
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável

Artigo 49 – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável (SEMDECOS), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:
I – incentivar a instalação de atividades de interesse que possam atrair investidores para o Município;
II – elaborar o calendário anual de eventos;
III – identificar o potencial e os equipamentos existentes e incrementar o seu desenvolvimento;
IV – valorizar os pontos principais do Município com planejamento urbano, paisagismo e comunicação visual;
V – coordenar e disciplinar o fornecimento de licença para os ambulantes;
VI – coordenar os meios necessários a fim de obter maior entrosamento entre comerciantes com o propósito de fortalecer o comércio local;
VII – coordenar a fiscalização de ambulantes;
VIII – desenvolver ações e estratégias de desenvolvimento econômico e social que possam projetar o Município no cenário Estadual e Nacional com o intuito de atrair investimentos;
IX – desenvolver e fomentar ações que possam incrementar a industria e o comércio local;
X – execução de serviços, controle e demais atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições;
XI – representar o Município junto aos sistemas estaduais de meio ambiente;
XII – planejar, organizar e coordenar as atividades de promoção e defesa do meio ambiente, no âmbito do Município;
XIII – articular-se com Órgãos e entidades da União, Estado e dos outros Municípios, com vistas à elaboração e implantação de planos e ações comuns relativos à proteção ambiental;
XIV – implantar a avaliação de impactos ambientais no âmbito do Município;
XV – controlar e fiscalizar as unidades de conservação e outras áreas de interesse ecológico;
XVI – implantar ações necessárias à proteção da fauna silvestre e flora nativa;
XVII – promover a educação ambiental em todas as suas formas;
XVIII – executar outras ações necessárias à proteção e recuperação do meio ambiente;
XIX – estabelecer as diretrizes ambientais a serem consideradas nos planos, programas e projetos das demais áreas da Administração Municipal;
XX – participar dos sistemas de defesa civil nos três níveis de governo;
XXI – disciplinar e fomentar atividades de ecoturismo e de divulgação das paisagens naturais notáveis;
XXII – operar e controlar o uso do aterro sanitário do Município;
XXIII – propor a criação de unidades de conservação ambiental;
XXIV – implantar e administrar o viveiro municipal assegurando a produção de espécimes vegetais a serem utilizadas nas obras e serviços de áreas públicas do Município e na recuperação de áreas degradadas;
XXV – implantar a política de áreas verdes e arborização do Município;

Artigo 50 – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior:
I – Assessoramento Superior
1.1 – Departamento de Planejamento Estratégico;
1.2 – Departamento de Fomento a Indústria, Comércio e Serviços;
1.3 – Departamento de Planejamento Ambiental;
1.4 – Divisão de Incentivo a Agricultura Familiar;
1.5 – Divisão de Fiscalização e Controle Ambiental.
Artigo 51 – Ficam criados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:
I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável, símbolo SUBSÍDIO;
II – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Planejamento Estratégico, símbolo DAS 2;
III – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Fomento a Indústria, Comércio e Serviços, símbolo DAS 2;
IV – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Planejamento Ambiental, símbolo DAS 2;
V – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Incentivo a Agricultura Familiar, símbolo DAS 3;
VI – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Fiscalização e Controle Ambiental, símbolo DAS 3;
VII – 06 – (seis) cargos de Assessor Especial, símbolo DAS 4.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 52 – A organização administrativa prevista nesta Lei será implantada gradualmente.

Artigo 53 – Para fins de implantação da organização administrativa, o Chefe do Poder Executivo Municipal:
I – promoverá a expedição de decretos, regulamentos e demais atos normativos que disponham sobre a estruturação, o funcionamento e a competência dos órgãos e atividades da administração municipal;
II – expedirá os respectivos atos de organização definição de competência e outros necessários a modernização administrativa.

Artigo 54 – As funções de suporte pedagógico, sendo elas: Direção Escolar, Coordenação, Supervisão, Inspeção e Orientação, serão reguladas pela Lei Municipal no 042/2014.

Parágrafo Único – O quantitativo, a carga horária e as atribuições das funções de que trata o caput deste artigo, serão regulamentadas através de Decreto do Poder Executivo Municipal.

Artigo 55 – O Chefe do Poder Executivo Municipal baixará, oportunamente, o regulamento interno da Prefeitura Municipal, detalhando:
I – atribuições gerais das diferentes unidades administrativas;
II – atribuições especificas e comuns dos servidores investidos nas funções de supervisão e chefias;
III – normas de trabalho que pela sua própria natureza não devam constituir objeto de disposição em separado;
IV – outras disposições julgadas necessárias.

Artigo 56 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis 637/2001, 680/2002, 030/2011.

Coronel Sapucaia, MS – 01 de outubro de 2014.

NILCÉIA ALVES DE SOUZA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Josilaine Aparecida Rodrigues da Silva
Código Identificador:03092C1E

LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 061/2014

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura de Coronel Sapucaia/MS, através da Pregoeira Oficial, torna público aos interessados o seguinte resultado:

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 128/2014
PREGÃO PRESENCIAL Nº 061/2014
OBJETO: Aquisição de Cartuchos e Toners novos e originais, de 1ª linha e de boa qualidade, com garantia, para atender a solicitação da Secretaria Municipal de Assistência Social, ate 31/12/2014.

Vencedor: DL MAQUINAS E PAPEIS LTDA – ME, os itens 01 ate 13 – totalizando R$ 5.660,00 (dezesseis mil oitocentos e oitenta e um reais e dez centavos).

Coronel Sapucaia – MS, em 29 de Setembro de 2014.

ARIANE GONZALEZ PEREIRA
Pregoeira

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

Em decorrência do exposto no Processo Administrativo a mim apresentado, HOMOLOGO o Resultado do julgamento da Licitação em referência, devidamente adjudicado pela pregoeira.

Coronel Sapucaia – MS, em 29 de Setembro de 2014.

ODETE DA SILVA ARAUJO
Secretaria Mun. de Assis. Social
Decreto Nº 009/2014

Publicado por:
Ariane Gonzalez Pereira
Código Identificador:94B7088B

LICITAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO E RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

HOMOLOGAÇÃO E RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 035/2014

AUTORIZO a despesa, homologo e ratifico o despacho supra do Presidente da Comissão Permanente de Licitação, e Parecer Jurídico em anexo, da Procuradoria Geral do Município, referente à dispensa de licitação a favor da contratação DIRETA do abaixo relacionado:

OBJETO: Aquisição de Materiais de Consumo e Materiais Permanentes para atender os menores carentes que permanecem no Abrigo, esse material se faz necessário devido as necessidades apresentadas com a mudança de endereço para um novo local de funcionamento do Abrigo, conforme solicitação da Sec. Municipal de Cidadania e Assistência Social. As despesas outrora citadas ocorrerão com recurso do SAC 2012 – conta 24.368-X e conta 28.311-8.
VALOR GLOBAL DA LICITAÇÃO: 5.629,00 (Cinco mil seiscentos e vinte e nove reais)

Entrega Imediata
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

4	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
02.08.04	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08.243.0601.2134.0000	MANUTENÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA PETI
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO

4	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
02.08.04	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08.244.0601.2160.0000	FUNDO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FEAS
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO

4	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
02.08.04	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08.244.0601.2160.0000	FUNDO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FEAS
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

FORO: Comarca de Amambaí/MS.

Elabore-se a Ordem de Compra/Serviços pertinente.

Coronel Sapucaia/MS, 29 de setembro de 2014.

ODETE DA SILVA ARAÚJO
Secretária de Cidadania e Assistência Social

Publicado por:
Ariane Gonzalez Pereira
Código Identificador:E0E69D18

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

PROCURADORIA JURIDICA
DECRETO 052

GERÊNCIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Av. Francisco Alves da Silva, n. 443 – Centro – 79790-000.
CGC: 03.903.176/0001-41 – Fone: 0xx67 3448-1925.

Deodápolis, 02 de Outubro de 2014.

Decreto n° 52./2014

"Dispõe sobre a implantação de 1/3 de horas-atividades aos Professores da Rede Municipal de Ensino, e dá outras providências".

A PREFEITA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e com fulcro no § 4º do art. 2º da Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008,
RESOLVE:
Art. 1º - Instituir aos Professores da Rede Municipal de Ensino, em efetivo exercício em sala de aula, a jornada de trabalho de 2/3 de sua carga horária regulamentar, a título de interação com os educandos.
Art. 2º - O 1/3 restante será computado sob o título de horas-atividades, com fulcro no § 4º do art. 2º da Lei Federal nº 11.738/08.
Art. 3º - A instituição da jornada de trabalho de 2/3 da carga horária de que trata o art. 1º deste Decreto será implementada no exercício de 2015, com vistas ao cumprimento da Lei Federal nº 101, de 04 de maio de 2.000.
Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, aos 02 dias do mês de Outubro de 2014.

MARIA DAS DORES DE OLIVEIRA VIANA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Synara Fernanda de Almeida
Código Identificador:A73E96F8

SETOR DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 081/2014

Processo Licitatório nº 081/2014
CARTA CONVITE Nº 026/2014
PARTES: Município de Deodápolis – MS e **ADENISIO J. DA SILVA – ME.**

OBJETO: Constitui objeto do presente contrato a Aquisição Camisetas Malha Fria, para atender as necessidades da Gerencia Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania do município.
VALOR: O valor total dos produtos licitados é em **R$ 10.500,00 (dez mil e quinhentos reais)**.
PRAZO: O prazo de execução do contrato será até 31 de dezembro de 2014, contados da assinatura deste instrumento.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
10.00 - Gerência Municipal de Desenv. Social e Cidadania – 10.24- Fundo Municipal de Assistência Social - 10.244.0405.2044 – Recursos para Atendimento Assistencial Geral – 3.3.90.30.00- Material de Consumo.
SANÇÕES: A parte que causar prejuízo à outra por inadimplência das obrigações assumidas no presente contrato, fica obrigada a reparar o dano, pela Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.
ASSINAM: Maria das Dores de Oliveira Viana e **Adenisio José da Silva.**
FORO: Deodápolis – MS.

Deodápolis – MS, 24 de setembro de 2014.

Publicado por:
Valentina
Código Identificador:B3A2D114

SETOR DE LICITAÇÃO
RETIFICAÇÃO DO EXTRATO DE CONTRATO Nº 021/2014 PROCESSO LICITATÓRIO 019/2014 PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2014

Retifico o a publicação do Extrato de Contrato nº 021/2014 do Processo Licitatório nº 019/2014 Pregão Presencial nº 007/2014 publicado no Diário Oficial dos Municípios da Assomasul nº 1061 de 31 de março de 2014.
Onde se lê: O prazo de vigência do presente contrato será contado a partir da data da assinatura (19/03/2014) até 31 de dezembro de 2014.
Leia-se: O prazo de vigência do presente Contrato será contado a partir da data da assinatura até 17 de novembro de 2014.

VALENTINA BERLOFFA BARRETO
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Valentina
Código Identificador:4FD7A094

SETOR DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2014
PROCESSO LICITATÓRIO N° 085/2014

OBJETO: *Execução de Serviços de Mão de Obra na Iluminação Publica na sede o nos distritos de Deodápolis.*
LEGISLAÇÃO: *Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente, no que couberem pelas disposições da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, das condições estabelecidas, Lei Complementar 123/2006, Decreto Municipal nº 029/2007 de 10 de julho de 2007.*
*DATA DA ABERTURA DE PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO****: 14 de outubro de 2014, ás 09:00 horas.***
O Edital completo estará á disposição no Setor de Licitações, onde o mesmo será retirado, mediante o pagamento de R$-10,00 (dez reais), outras informações poderão ser obtidas pelo telefone 0xx67-3448-1894, ramal 215 ou no setor de licitações, no horário das 07:00 ás 12:00 horas.

Deodápolis – MS, 02 de outubro de 2014.

VALENTINA BERLOFFA BARRETO
Pregoeira

Publicado por:
Clovis Souza Lima
Código Identificador:7036967E

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
P O R T A R I A Nº153 /2014

" CONCEDE FÉRIAS AOS SERVIDORES QUE ESPECÍFICA E DÁ OURAS PROVIDÊNCIAS"

MARTA MARIA DE ARAUJO, Prefeita Municipal de Eldorado, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E :

I – Conceder, aos servidores constantes no Anexo, parte integrante e indissociável desta Portaria, 30 [trinta] dias de férias regulamentares, com período de gozo discriminado no referido Anexo, de acordo com o que preceitua o artigo 121, da Lei Complementar n° 059/11, e 23 de junho de 2011.

II — Esta Portaria entrará em Vigor na data de sua publicação, ou afixação revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS OITO DIAS DO MÊS DE AGOSTO DO ANO DE DOIS MIL E QUATORZE.

MARTA MARIA DE ARAUJO
Prefeita Municipal

ANEXO I
Parte integrante e indissociável da Portaria n° 153/2014

MARINALVA PEREIRA SALES DOS SANTOS	*05/09/2012 A 05/09/2013*	*18/08/2014 A 18/09/2014*
MONICA MACEDO DAS NEVES	*13/08/2013 A 13/09/2014*	*01/09/2014 A 01/10/2014*
WALKIRIA SALBEGO MARTINS ALVES	*01/01/2013 A 01/01/2014*	*01/09/2014 A 01/10/2014*
DOMINGOS DONIZETE HORVATTI	*21/06/2012 A 21/06/2013*	*18/08/2014 A 18/09/2014*
JOSE FRANCISCO SANTANA FILHO	*01/04/2012 A 01/04/2013*	*18/08/2014 A 18/09/2014*
ERODICIO DE OLIVEIRA	*01/05/2013 A 01/05/2014*	*18/08/2014 A 18/09/2014*
MARIO DE OLIVEIRA	*13/07/2011 A 13/07/2012*	*18/08/2014 A 18/09/2014*
ROBERTO SOARES DE ANDRADE	*07/04/2012 A 07/04/2013*	*18/08/2014 A 18/09/2014*
MARIA VANDA PEREIRA DOS SANTOS	*02/01/2012 A 02/01/2013*	*01/10/2014 A 30/10/2014*
FAUSTO MAIA DE LIMA	*01/06/2013 A 01/06/2014*	*01/10/2014 A 30/10/2014*
VENANCIO JOVEDI	*01/06/2013 A 01/06/2014*	*01/09/2014 A 01/10/2014*
DIEGO GONÇALVES LEANDRO	*21/08/2013 A 21/08/2014*	*02/10/2014 A 31/10/2014*

Publicado por:
Shirlei Gatti Vendrametto
Código Identificador:5040EC8E

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
P O R T A R I A Nº 138 /2014

"EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS "

MARTA MARIA DE ARAUJO, Prefeita Municipal de Eldorado, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E :

I – Exonerar a servidora, **Sandra Tavares** , ocupante do cargo de provimento em comissão de **ASSESSORA DE GABINETE.**

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

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS ULTIMOS DIAS DO MÊS DE AGOSTO DE DOIS MIL E QUATORZE.

MARTA MARIA DE ARAUJO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Shirlei Gatti Vendrametto
Código Identificador:8B19E9E8

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
P O R T A R I A Nº 158 /2014

"INTERROMPE A PEDIDO A LICENÇA DA SERVIDORA QUE ESPECIFICA"

MARTA MARIA DE ARAUJO, Prefeita Municipal de Eldorado, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E :

I – Interromper, a pedido a Licença para Tratar de Interesse Particular, concedida ao servidor **Jose Carlos Martins Ribeiro,** através da Portaria n° 106/2012, ,de 29 de março de 2012, a contar de 29 de Setembro de 2014. Conforme Art. 108 da Lei Complementar N° 059/2011 de 23 de Setembro de 2011.

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

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, VINTE E OITO DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DE DOIS MIL E QUATORZE.

MARTA MARIA DE ARAUJO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Shirlei Gatti Vendrametto
Código Identificador:B48FB4BF

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATEMI

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 177/2014
Processo nº 127/2014
PREGÃO PRESENCIAL Nº 053/2014
Partes: Prefeitura Municipal de Iguatemi/MS e a empresa S. LORINI - ME
Objeto: O objeto da presente licitação é a seleção de proposta mais vantajosa, visando à contratação de empresa do ramo para confecção de próteses dentárias, nas condições e modelos descriminadas na solicitação de serviços emitida pela Secretaria Municipal de Saúde com base na Portaria do SUS nº 1.825 de 24/08/2012
Dotação Orçamentária: 02-09.02-10.302.0703-2066-3.3.90.39.00-1.14.000-001
Valor: R$ 34.926,70 (trinta e quatro mil e novecentos e vinte e seis reais e setenta centavos)
Vigência: 01/10/2014 à 31/12/2014
Data da Assinatura: 01/10/2014
Fundamento Legal: Decreto Municipal 497/2006 e Leis nº 8.666/93 e 10.520/2002 e 123/2006.
Assinam: José Roberto Felippe Arcoverde., pela contratante e Silvia Lorini, pela contratada

Publicado por:
Andre de Assis Voginski
Código Identificador:D30A55B8

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO TERMO ADITIVO

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° **022**/2014
PROCESSO: Nº **004**/2014
PREGÃO PRESENCIAL Nº **002**/2014
Partes: **Prefeitura Municipal de Iguatemi/MS** e a Empresa **F. R. DA CRUZ - EPP.**
Objeto: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a alteração da CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR DO CONTRATO, do contrato original celebrado em 26/02/2014.
Fundamento Legal: O presente Termo Aditivo tem fundamento legal na alínea "b" do inciso I e § 1º ambos do art. 65, da Lei Federal nº. 8.666/93 e justificativa, e no inciso V da Cláusula Segunda do contrato supra.

Das Alterações: O Valor do Contrato terá um acréscimo de **R$ 16.073,98** (dezesseis mil setenta e três reais e noventa e oito centavos), no valor original do contrato, o qual passará de **R$ 64.300,08** (sessenta e quatro mil, trezentos reais e oito centavos), para **R$ 80.374,06** (oitenta mil trezentos e setenta e quatro reais e seis centavos), em face dos acréscimos dos quantitativos.

Dotação orçamentária: **FICHA 055 - 02.05** – Secretaria Municipal de Educação - **12.306.0802-2019-000** – Programa Nacional de Alimentação Escolar - **33.90.30** – Material de consumo.
R$ 14.873,98 (quatorze mil oitocentos e setenta e três reais e noventa e oito centavos);

FICHA 056 - 02.05 – Secretaria Municipal de Educação - **12.306.0802-2019-000** – Programa Municipal de Alimentação Escolar - **33.90.30** – Material de consumo.
R$ 1.200,00 (um mil duzentos reais).

Data da Assinatura: 26 de Setembro de 2014.

Assinam: Sr. **JOSÉ ROBERTO FELIPPE ARCOVERDE** (CONTRATANTE) e a Sra. **Fátima Regina da Cruz** (CONTRATADA).

Publicado por:
Mauricelio Barros
Código Identificador:4C71A8C1

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO TERMO ADITIVO

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° **023**/2014
PROCESSO: Nº **004**/2014
PREGÃO PRESENCIAL Nº **002**/2014
Partes: **Prefeitura Municipal de Iguatemi/MS** e a Empresa **J. C. DOS SANTOS & CIA LTDA.**
Objeto: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a alteração da CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR DO CONTRATO, do contrato original celebrado em 26/02/2014.
Fundamento Legal: O presente Termo Aditivo tem fundamento legal na alínea "b" do inciso I e § 1º ambos do art. 65, da Lei Federal nº. 8.666/93 e justificativa, e no inciso V da Cláusula Segunda do contrato supra.

Das Alterações: O Valor do Contrato terá um acréscimo de **R$ 17.243,69** (dezessete mil duzentos e quarenta e três reais e sessenta e nove centavos), no valor original do contrato, o qual passará de **R$ 70.964,50** (setenta mil, novecentos e sessenta e quatro reais e cinquenta centavos), para **R$ 88.208,19** (oitenta e oito mil duzentos e oito reais e dezenove centavos), em face dos acréscimos dos quantitativos.

Dotação orçamentária: **FICHA 055 - 02.05** – Secretaria Municipal de Educação - **12.306.0802-2019-000** – Programa Nacional de Alimentação Escolar - **33.90.30** – Material de consumo. **R$ 8.621,78** (oito mil seiscentos e vinte e um real e setenta e oito centavos);

FICHA 056 - 02.05 – Secretaria Municipal de Educação - **12.306.0802-2019-000** – Programa Municipal de Alimentação Escolar - **33.90.30** – Material de consumo. **R$ 8.621,91** (oito mil seiscentos e vinte e um real e noventa e um centavo).

Data da Assinatura: 26 de Setembro de 2014.

Assinam: Sr. **JOSÉ ROBERTO FELIPPE ARCOVERDE** (CONTRATANTE) e o Sr. **José Chagas dos Santos** (CONTRATADA).

Publicado por:
Mauricelio Barros
Código Identificador:8CE4692F

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO TERMO ADITIVO

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° **026**/2014
PROCESSO: Nº **004**/2014
PREGÃO PRESENCIAL Nº **002**/2014
Partes: **Prefeitura Municipal de Iguatemi/MS** e a Empresa **S. C. BOLLER & CIA LTDA.**
Objeto: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a alteração da CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR DO CONTRATO, do contrato original celebrado em 26/02/2014.
Fundamento Legal: O presente Termo Aditivo tem fundamento legal na alínea "b" do inciso I e § 1º ambos do art. 65, da Lei Federal nº. 8.666/93 e justificativa, e no inciso V da Cláusula Segunda do contrato supra.

Das Alterações: O Valor do Contrato terá um acréscimo de **R$ 11.555,87** (onze mil quinhentos e cinquenta e cinco reais e oitenta e sete centavos), no valor original do contrato, o qual passará de **R$ 46.257,76** (quarenta e seis mil, duzentos e cinquenta e sete reais e setenta e seis centavos), para **R$ 57.813,63** (cinquenta e sete mil oitocentos e treze reais e sessenta e três centavos), em face dos acréscimos dos quantitativos.

Dotação orçamentária: **FICHA 055 - 02.05** – Secretaria Municipal de Educação - **12.306.0802-2019-000** – Programa Nacional de Alimentação Escolar - **33.90.30** – Material de consumo.
R$ 8.033,62 (oito mil trinta e três reais e sessenta e dois centavos);

FICHA 056 - 02.05 – Secretaria Municipal de Educação - **12.306.0802-2019-000** – Programa Municipal de Alimentação Escolar - **33.90.30** – Material de consumo.
R$ 3.522,25 (três mil quinhentos e vinte e dois reais e vinte e cinco centavos).

Data da Assinatura: 26 de Setembro de 2014.

Assinam: Sr. **JOSÉ ROBERTO FELIPPE ARCOVERDE** (CONTRATANTE) e o Sr. **Marcelo José Boller** (CONTRATADA).

Publicado por:
Mauricelio Barros
Código Identificador:A93C946C

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAGUARI

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO 321/2014 - PONTO FACULTATIVO ELEIÇÃO

DECRETO Nº. 321, DE 02 DE OUTUBRO DE 2014.

DISPÕE SOBRE O PONTO FACULTATIVO NO DIA QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Jaraguari, Estado de Mato Grosso do Sul, Vagner Gomes Vilela, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 47, IV da Lei Orgânica Municipal, e.

Considerando, o dia das eleições em 05/10/2014;

Considerando ainda que no dia 05/10/201402, os prédios públicos municipais são parcialmente ocupados com as sessões eleitorais de recepção de votos.

Considerando finalmente que o ponto facultativo no dia 06 de outubro de 2014 não acarretará nenhum prejuízo aos negócios do Município de Jaraguari.

DECRETA:

ARTIGO 1º. Fica determinado "Ponto Facultativo", nas repartições públicas municipais, no dia 06 de outubro de 2014 (segunda feira) em virtude do pleito eleitoral "Eleições 2014" marcado para o dia 05 de Outubro (domingo).

ARTIGO 2º. O expediente municipal retornará ao normal a partir das 07h00 do dia 07 de Outubro de 2014 (terça feira).

ARTIGO 3º. Estão excluídos das disposições do artigo anterior todos os órgãos e repartições públicas municipais da administração direta e indireta que pela natureza dos serviços não permitem paralisação.

ARTIGO 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Jaraguari - MS, 02 de outubro de 2014.

VAGNER GOMES VILELA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosa Helena Borges da Silva
Código Identificador:FE2E3DD8

GABINETE DO PREFEITO
CÂMARA MUNICIPAL - RESOLUÇÃO 001-2014 - HORÁRIO DAS SESSÕES ORDINÁRIAS

RESOLUÇÃO Nº 001, DE 01 DE OUTUBRO DE 2014.

"DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DO DIA E HORÁRIO DAS SESSÕES ORDINÁRIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARAGUARI-MS"

A **MESA DIRETORA** da Câmara Municipal de Jaraguari – Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que o Colendo Plenário da Câmara Municipal **aprovou** e ela **Promulga** a seguinte Resolução:

Art. 1º - O parágrafo 2º, do artigo 7º, Capítulo III – Da Atividade Legislativa, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Jaraguari-MS, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Capítulo III
Da Atividade Legislativa

Art. 7º (...)
Parágrafo 2º - A Câmara Municipal reunir-se-à em Sessões Ordinárias, às segundas-feiras de cada semana, no horário das 17h30 às 19h30".

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário, especificamente a Resolução nº 002, de 11 de março de 2013.

DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARAGUARI-MS, aos 01 de outubro de 2014.

VERº EDVALDO JERÔNIMO SOARES DA SILVA - DEM
Presidente

VERº MAURO CARRILHO MONTEALVÃO - PDT
1º Secretário

VERº EDSON RODRIGUES NOGUEIRA - PMDB
2º Secretário

Publicado por:
Rosa Helena Borges da Silva
Código Identificador:3DC7E702

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
LEI Nº 1880, DE 1º DE OUTUBRO DE 2014.

Acrescenta Parágrafo único ao Art. 15 da Lei Municipal n° 1.565, de 18 de maio de 2011, que "Dispõe sobre normas relativas ao parcelamento e reparcelamento do solo urbano do município de Naviraí", e dá outras providências.

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Naviraí, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais...

FAZ SABER que a Câmara Municipal, reunida ordinariamente no dia 15 de setembro de 2014, aprovou o Projeto de Lei nº 49/2014, de autoria do Legislativo Municipal, e eu Presidente, com fulcro no Artigo 60, § 7º da Lei Orgânica do Município, **Promulgo** a seguinte Lei:

Art. 1º Acrescenta Parágrafo único ao Art. 15 da Lei n° 1.565, de 18 de maio de 2011, que "Dispõe sobre normas relativas ao parcelamento e reparcelamento do solo urbano do Município de Naviraí", com a seguinte redação:

"Art. 15. ...

Parágrafo único. A fração mínima para lotes de esquina, constantes somente de loteamentos públicos de interesse social, terão a fração mínima para desmembramento de 110 m² (cento e dez metros quadrados), e frente nunca inferior a 6 metros lineares."

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

EDIFÍCIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ, Estado de Mato Grosso do Sul, ao primeiro dia do mês de outubro de 2014.

CÍCERO DOS SANTOS
Presidente

Publicado por:
Airton Nakazato
Código Identificador:E8B4E03F

CÂMARA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
LEI Nº 1881, DE 1º DE OUTUBRO DE 2014

Estabelece o cadastramento do Cartão SUS (Sistema Único de Saúde) no Hospital Municipal, postos de saúde e outros locais ligados a área de saúde.

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Naviraí, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais...

FAZ SABER que a Câmara Municipal, reunida ordinariamente no dia 15 de setembro de 2014, aprovou o Projeto de Lei nº 52/2014, de autoria do Legislativo Municipal, e eu Presidente, com fulcro no Artigo 60, § 7º da Lei Orgânica do Município, **Promulgo** a seguinte Lei:

Art. 1º O cadastramento do Cartão SUS (Sistema Único de Saúde) será realizado obrigatoriamente no Hospital Municipal, nos postos de saúde e em outros locais ligados a área de saúde.

Parágrafo único. A Secretária Municipal de Saúde definirá os outros locais onde poderá ser feito o cadastramento do Cartão SUS (Sistema Único de Saúde), onde constará obrigatoriamente a informação "AQUI FAZ CARTÃO DO SUS".

Art. 2º Para a realização do cadastro é necessária a apresentação dos seguintes documentos:

I- Adultos: cédula de identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH), CPF e comprovante de residência;

II- Crianças: Certidão de Nascimento, CPF e comprovante de residência em nome de um dos pais.

Parágrafo único. Quando o adulto ou os pais da criança não tiver nenhum comprovante de residência em nome próprio e morar com quaisquer de seus genitores, poderá ser considerado o documento em nome do genitor. Caso o adulto ou pais da criança resida em imóvel de terceiros, deverá ser apresentada uma declaração do proprietário do imóvel atestando a habitação.

Art. 3º O Cartão SUS deverá atender ao Anexo da Portaria nº 940, de 28 de abril de 2011, do Ministério da Saúde, que regulamenta o Sistema Cartão Nacional de Saúde (Sistema Cartão), cumprindo as especificações discriminadas no Capítulo I, bem como, Capítulo II, que traz o padrão de layout a ser adotado em toda a rede do sistema de saúde.

Art. 4º O não cumprimento desta Lei, implicará ao Prefeito Municipal infração político-administrativa.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ, Estado de Mato Grosso do Sul, ao primeiro dia do mês de outubro de 2014.

CÍCERO DOS SANTOS
Presidente

Publicado por:
Airton Nakazato
Código Identificador:CBEE7C76

CÂMARA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
LEI Nº 1879, DE 1º OUTUBRO DE 2014

Declara de Utilidade Pública Municipal a ANAPE - Associação Naviraiense dos Poetas e Escritores.

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Naviraí, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais...

FAZ SABER que a Câmara Municipal, reunida ordinariamente no dia 15 de setembro de 2014, aprovou o Projeto de Lei nº 21/2014, de autoria do Legislativo Municipal, e eu Presidente, com fulcro no Artigo 60, § 7º da Lei Orgânica do Município, **Promulgo** a seguinte Lei:

Art. 1º Fica declarada de Utilidade Pública Municipal a "ANAPE - Associação Naviraiense dos Poetas e Escritores", inscrita no CNPJ Nº 19.659.324/0001-64, devidamente registrada no Cartório de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos desta Comarca à margem do Registro nº 386, de 17 de outubro de 2013, Livro A, Folha 001.

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

EDIFÍCIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ, Estado de Mato Grosso do Sul, ao primeiro dia do mês de outubro de 2014.

CÍCERO DOS SANTOS
Presidente

Publicado por:
Airton Nakazato
Código Identificador:D7776466

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº. 001/2014

Torna público o nome do ganhador do 1º. (primeiro) sorteio do concurso "IPTU/2014 EM DIA DÁ PREMIOS".

O 1º. (primeiro) sorteio do concurso "IPTU/2040 EM DIA DÁ PREMIOS", instituído pela Lei nº. 1827/2014, regulamentada pelo Decreto n º. 068/2014 de 08 de Setembro de 2014, realizado às 17:00 horas do dia 26 de setembro de 2014, na sala da Gerencia de Receita – Cadastro,teve como vencedor o contribuinte:

Irenos dos Santos - CPF 191.833.309-25191.833.309-25 - Pagamento EM COTA UNICA, na data de 06 de Março de 2014 BIC: 3981-0 QUADRA: 0246- LOTE: 0010 – Bairro CENTRO – Prêmio sorteado **01 (uma) MOTOCICLETA ANO 2014.**

Naviraí – MS 30 de Setembro de 2014.

MOISÉS BENTO DA SILVA JÚNIOR
-Presidente Comissão Organizadora

Publicado por:
Carla Andreia A.freitas
Código Identificador:532B8EBC

GERENCIA DE FINANÇAS
EXTRATO DO 8º TERMO ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 008/2014

Processo n. 702/2013, Pregão Presencial n. 204/2013.
Partes Município de Naviraí e a empresa Cirumed Comércio Ltda.

Objeto: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a alteração do Anexo "XI" da Ata de Registro de Preços nº 008/2014, referente ao cancelamento dos itens: 159 e 198. Fundamento Legal: Artigo 21, inciso II, do Decreto Municipal nº 55/2014 e justificativas. Assinam: Anelize Andrade Coelho, Gerente de Saúde e Ordenadora de Despesas conforme Decreto nº 093/2013, pela contratante e Sr. Eire de Jesus Ribeiro, pela empresa.

Naviraí – MS, 08 de setembro de 2014.

Publicado por:
Heatclif Horing
Código Identificador:B4FE86AE

GERENCIA DE FINANÇAS
EXTRATO DO 9º TERMO ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 008/2014

Processo n. 702/2013, Pregão Presencial n. 204/2013.
Partes Município de Naviraí e a empresa Dental Rezende Ltda. – EPP.

Objeto: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a alteração do Anexo "XIII" da Ata de Registro de Preços nº 008/2014, referente ao cancelamento do item: 243. Fundamento Legal: Artigo 21, inciso II, do Decreto Municipal nº 55/2014 e justificativas. Assinam: Anelize Andrade Coelho, Gerente de Saúde e Ordenadora de Despesas conforme Decreto nº 093/2013, pela contratante e Sr. Leôncio Nunes Rodrigues Chaveiro, pela empresa.

Naviraí – MS, 08 de setembro de 2014.

Publicado por:
Heatclif Horing
Código Identificador:4629F0BD

GERENCIA DE FINANÇAS
EXTRATO DO 10º TERMO ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 008/2014

Processo n. 702/2013, Pregão Presencial n. 204/2013.
Partes Município de Naviraí e a empresa Rinaldi & Cogo Ltda.

Objeto: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a alteração do Anexo "X" da Ata de Registro de Preços nº 008/2014, referente ao cancelamento do item: 214. Fundamento Legal: Artigo 21, inciso II, do Decreto Municipal nº 55/2014 e justificativas. Assinam: Anelize Andrade Coelho, Gerente de Saúde e Ordenadora de Despesas conforme Decreto nº 093/2013, pela contratante e Sr. Edson Jose Rinaldi, pela empresa.

Naviraí – MS, 08 de setembro de 2014.

Publicado por:
Heatclif Horing
Código Identificador:435B8869

GERENCIA DE FINANÇAS
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 048/2014

Processo n. 255/2014, Pregão Presencial n. 084/2014.
Partes Município de Naviraí e a empresa Ilha Grande Materiais de Construção Ltda.

Objeto: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a alteração do Anexo "V" da Ata de Registro de Preços nº 048/2014, referente ao cancelamento do item: 059. Fundamento Legal: Artigo 21, inciso II, do Decreto Municipal nº 55/2014 e justificativas. Assinam: Sr. Flávio Roberto Vendas Tanus, Gerente de Obras e Ordenador de Despesas conforme Decreto nº 014/2014, pela contratante e Sr. Flávio Lorenzon, pela empresa.

Naviraí – MS, 28 de agosto de 2014.

Publicado por:
Heatclif Horing
Código Identificador:B371506F

GERENCIA DE FINANÇAS
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO N° 127/2014

Processo nº 233/14 – Tomada de Preço nº 010/2014.
Partes Município de Naviraí e a empresa Construtora Rover & Schmitz Ltda – EPP

Objeto: Alteração da Cláusula Oitava – Do Prazo – prorrogando o prazo para a de vigência em 90 dias a contar de 27/09/2014 até 27/12/2014. Fundamento Legal: artigo 57, § 1º, II, da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações. Assinam: Sr. Flávio Roberto Vendas Tanus, Gerente de Obras e Ordenador de Despesas conforme Decreto nº 014/2014 - pela Contratante, e Sr. Cledimar Schmitz, pela Contratada.

Naviraí – MS, de 24 de setembro de 2014.

Publicado por:
Heatclif Horing
Código Identificador:12B81DF8

GERENCIA DE FINANÇAS
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO N° 184/2014

Processo nº 328/2014 – Pregão Presencial nº 110/2014.
Partes Município de Naviraí e a empresa *MARITAKA'S CONFECCÕES LTDA – ME*

Objeto: Alteração da Cláusula Sexta – Do Prazo – prorrogando o prazo de vigência em 90 (noventa) dias a contar de 28/09/2014 até 27/12/2014. Fundamento Legal: artigo 57, § 1º, II, da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações. Assinam: Sr. Anelize Andrade Coelho, Gerente de Saúde e Ordenadora de Despesas conforme Decreto nº 093/2013 - pela Contratante, e o Sr. Afonso Antonio Elias, pela Contratada.

Naviraí – MS, de 25 de setembro de 2014.

Publicado por:
Heatclif Horing
Código Identificador:7FF349B6

GERENCIA DE FINANÇAS
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO N° 185/2014

Processo nº 328/2014 – Pregão Presencial nº 110/2014.

Partes Município de Naviraí e a empresa *SHIRLEY DE OLIVEIRA MARTINS CORREIA – ME*

Objeto: Alteração da Cláusula Sexta – Do Prazo – prorrogando o prazo de vigência em 90 (noventa) dias a contar de 28/09/2014 até 27/12/2014. Fundamento Legal: artigo 57, § 1º, II, da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações. Assinam: Sr. Anelize Andrade Coelho, Gerente de Saúde e Ordenadora de Despesas conforme Decreto nº 093/2013 - pela Contratante, e o Srª Shirley de Oliveira Martins Correia, pela Contratada.

Naviraí – MS, de 25 de setembro de 2014.

Publicado por:
Heatclif Horing
Código Identificador:CF99BC8A

GERENCIA DE FINANÇAS
EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO N° 073/2014.

Processo nº. 670/2013 – Concorrência nº. 006/2013
Partes: Município de Naviraí e a empresa Precisão Construtora de Obras Ltda.

Objeto: Alteração da Cláusula Oitava – Do Prazo - prorrogando o prazo do contrato por mais 60 dias a contar de 26/09/2014 até o dia 27/11/2014 e da Vigência por mais 60 dias a contar do dia 24/10/2014 ate o dia 25/12/2014. Fundamento Legal: artigo 57, § 1º e Inciso II,da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações. Assinam: Sra.Cleci Fortunati Souza, Gerente de Assistência Social e Ordenadora de Despesas, conforme Decreto nº 012/2013 e o Sr. Flavio Roberto Vendas Tanus, Gerente de Obras e Ordenador de Despesa, conforme Decreto n° 014/2014, pela contratante e o Sr. Lincon de Andrade Pizzato pela empresa.

Naviraí – MS, 23 de setembro de 2014.

Publicado por:
Heatclif Horing
Código Identificador:C2E0C93A

NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO
EXTRATO DE EMPENHO Nº 5738/2014

PROCESSO Nº. 004/2014 – PREGÃO Nº. 004/2014 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 009/2014. FAVORECIDO: RIO GRANDE DIST. DE PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA. OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER CRECHES E ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO - VALOR: R$ 22.640,00 – DOTAÇÃO: 06.12.30.60.502.2.021.3390.30.00.00 - DATA: 23/09/2014

CIRO JOSE TOALDO
Ordenador de Despesas.

Publicado por:
Miquéias Ramalho dos Reis
Código Identificador:6D2FF965

NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO
EXTRATO DE EMPENHO Nº 5739/2014

PROCESSO Nº. 004/2014 – PREGÃO Nº. 004/2014 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 009/2014. DEPOSITOS DE FRUTAS NOVA ESPERANÇA LTDA. OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER CRECHES E ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO - VALOR: R$ 12.027,00 – DOTAÇÃO: 06.12.30.60.502.2.021.3390.30.00.00- DATA: 23/09/2014

CIRO JOSE TOALDO
Ordenador de Despesas.

Publicado por:
Miquéias Ramalho dos Reis
Código Identificador:0D85ECBE

NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO
EXTRATO DE EMPENHO Nº 5740/2014

PROCESSO Nº. 004/2014 – PREGÃO Nº. 004/2014 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 009/2014. FAVORECIDO: J. C DOS SANTOS & CIA LTDA. OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER CRECHES E ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO - VALOR: R$ 71.060,00 – DOTAÇÃO: 06.12.30.60.502.2.021.3390.30.00.00- DATA: 23/09/2014

CIRO JOSE TOALDO
Ordenador de Despesas.

Publicado por:
Miquéias Ramalho dos Reis
Código Identificador:21FD006D

NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
REVOGAÇÃO DA CONCORRÊNCIA Nº. 002/2014

O Município de Naviraí - MS, torna público a REVOGAÇÃO do Processo Licitatório nº. 318/2014, Concorrência nº. 002/2014, cujo objeto seria: **REGISTRO DE PREÇOS OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO FUTURA DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA EXECUÇÃO DE OBRAS DE RECAPEAMENTO COM CBUQ – CONCRETO BETUMINOSO USINADO A QUENTE, A SEREM REALIZADAS EM DIVERSAS RUAS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ – MS.**

Naviraí-MS, 02 de Outubro de 2014.

Publicado por:
Renata Dyene Rodrigues Lopes
Código Identificador:5CE53F7A

NÚCLEO DE PREGÃO
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 179/2014

PROCESSO Nº. 540/2014 - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 179/2014.
A Prefeitura Municipal de Naviraí – MS, através de sua Pregoeira, torna público o resultado do Processo supra – Objeto: REGISTRO DE PREÇOS OBJETIVANDO A AQUISIÇÃO FUTURA DE PEÇAS E SERVIÇOS PARA REVISÃO, MANUTENÇÃO E CONSERTO DE TACÓGRAFO DOS VEÍCULOS DO TRANSPORTE ESCOLAR. Empresa Vencedora: **MARCOS MILANI ROBERTO - ME**, com o item: 001, totalizando o valor de R$ 48.771,68 (quarenta e oito mil setecentos e setenta e um reais e sessenta e oito centavos).

ADJUDICO o resultado proferido ao Processo nº. **540/2014** referente ao Pregão Presencial nº. **179/2014**

Naviraí – MS, 02 de outubro de 2014.

VIVIANE RIBEIRO BOGARIM CAPILÉ
Pregoeira Oficial
Portaria Nº. 764/2014.

HOMOLOGO o resultado proferido ao PROCESSO nº. **540/2014** referente PREGÃO PRESENCIAL Nº. **179/2014** –

CIRO JOSÉ TOALDO,
Gerente de Educação e Cultura e Ordenador de Despesas conforme Decreto nº 030/2013.

Publicado por:
Sheila Galiazzi Ferreira e Meira
Código Identificador:D7B4169E

NÚCLEO DE PREGÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 265/2014

CONTRATO N° 265/2014 - PROCESSO Nº. 406/2013 – PREGÃO PRESENCIAL Nº. 104/2013. CONTRATANTE: Município de Naviraí – MS - CONTRATADA: **POLLO HOSPITALAR LTDA - ME.** OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA

PROCEDIMENTOS CIRÚRGICOS OFTALMOLÓGICOS E EM GERAL, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, CONSTANTE NO ITEM: 034, A SEREM REALIZADOS EM PACIENTES ATENDIDOS NO HMN – HOSPITAL MUNICIPAL DE NAVIRAÍ – MS. PRAZO: 09/09/2014 a 31/12/2014 - VALOR TOTAL: R$ 630,00 (seiscentos e trinta reais). **RECURSO ORÇAMENTÁRIO**: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – DOTAÇÃO: 07.02.103020504.2.035000.3.90.30.36 (R 734). ASSINAM: Anelize Andrade Coelho, Gerente de Saúde e Ordenadora de Despesas conforme Decreto nº 093/2013 (pela Contratante) e Elvis Aparecido Mariani (pela Contratada).

Naviraí – MS, 09 de setembro de 2014.

Publicado por:
Sheila Galiazzi Ferreira e Meira
Código Identificador:06ED8323

NÚCLEO DE PREGÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 267/2014

CONTRATO N° 267/2014 - PROCESSO Nº. 401/2013 – PREGÃO PRESENCIAL Nº. 102/2013. CONTRATANTE: Município de Naviraí – MS - CONTRATADA: **RINALDI & COGO LTDA - ME.** OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS MÉDICO-HOSPITALARES (INSUMOS), CONSTANTE NOS ITENS: 021, 031, 032, 034, 037, 040, 047, 048, 054 e 055 CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, PARA ATENDIMENTO AO HOSPITAL MUNICIPAL E AS UBS - UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE DO MUNICIPIO DE NAVIRAÍ - MS. PRAZO: 01/09/2014 a 31/12/2014 - VALOR TOTAL: R$ 1.777,52 (um mil setecentos e setenta e sete reais e cinqüenta e dois centavos). **RECURSO ORÇAMENTÁRIO**: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – DOTAÇÃO: 07.02.103020504.2.035000.3.90.30.36 (R 734). ASSINAM: Anelize Andrade Coelho, Gerente de Saúde e Ordenadora de Despesas conforme Decreto nº 093/2013 (pela Contratante) e Carlos Alberto Seganfredo (pela Contratada).

Naviraí – MS, 01 de setembro de 2014.

Publicado por:
Sheila Galiazzi Ferreira e Meira
Código Identificador:30C3CDD1

NÚCLEO DE PREGÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 269/2014

CONTRATO N° 269/2014 - PROCESSO Nº. 401/2013 – PREGÃO PRESENCIAL Nº. 102/2013. CONTRATANTE: Município de Naviraí – MS - CONTRATADA: **POLLO HOSPITALAR LTDA - ME.** OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS MÉDICO-HOSPITALARES (INSUMOS), CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, CONSTANTE NOS ITENS: 001, 018, 022, 025, 027, 029, 030 E 049, PARA ATENDIMENTO AO HOSPITAL MUNICIPAL E AS UBS - UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE DO MUNICIPIO DE NAVIRAÍ - MS. PRAZO: 01/09/2014 a 31/12/2014 - VALOR TOTAL: R$ 14.189,39 (quatorze mil cento e oitenta e nove reais e trinta e nove centavos). **RECURSO ORÇAMENTÁRIO**: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – DOTAÇÃO: 07.02.103020504.2.035000.3.90.30.36 (R 734). ASSINAM: Anelize Andrade Coelho, Gerente de Saúde e Ordenadora de Despesas conforme Decreto nº 093/2013 (pela Contratante) e Elvis Aparecido Mariani (pela Contratada).

Naviraí – MS, 01 de setembro de 2014.

Publicado por:
Sheila Galiazzi Ferreira e Meira
Código Identificador:D6F74772

NÚCLEO DE PREGÃO
1º (PRIMEIRO) ADENDO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 549/2014

PREGÃO PRESENCIAL Nº 183/2014 - SISTEMA REGISTRO DE PREÇO

A Gerência de Finanças, através de sua Pregoeira, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas através da Portaria nº 764/2014, torna público que retifica o Edital do PREGÃO PRESENCIAL Nº 183/2014 - SRP, cujo objeto é o REGISTRO DE PREÇOS OBJETIVANDO A AQUISIÇÃO FUTURA DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO, ELÉTRICOS E HIDRÁULICOS PARA ATENDER REFORMAS E AMPLIAÇÕES DE PRÉDIOS PRÓPRIOS, CEDIDOS E LOCADOS E DEMAIS SERVIÇOS NECESSÁRIOS A TODAS As GERÊNCIAS DESTE MUNICÍPIO. A sessão será realizada no dia 06/10/2014 às 08h00min, na sede da Prefeitura Municipal de Naviraí/MS, sito a Praça Prefeito Euclides Antonio Fabris, nº 343. Por estar em conformidade com as Leis Federais 10.520/02, 8.666/93, 123/06, com os Decretos Municipais nº 091/2005 e 055/2014; acrescentar o subitem 9.2.2.1 ao item **9 - DO JULGAMENTO:**

9.2.2.1 O (a) Pregoeiro (a), a fim de conferir a conformidade da proposta quanto à exigência da marca ofertada para os itens: TINTAS, estar cadastrada junto ao ABRAFATI (Associação Brasileira de Fabricantes de Tinta) fará diligência no site www.abrafati.com.br. Para a classificação da licitante no certame, será necessário que a marca referente ao item acima citado conste na lista de cadastro da referida Associação. Caso a marca do item ofertado não conste no cadastro da ABRAFATI, o mesmo será desclassificado sem prejuízo aos demais itens. As demais condições do Edital do PREGÃO PRESENCIAL Nº 183/2014 – SRP permanecem inalteradas.

Naviraí 01 de outubro de 2014

VIVIANE RIBEIRO BOGARIM
Pregoeira.

Publicado por:
Jaqueline Maria Garcia Mascioli
Código Identificador:DD8F4A4B

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA

CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAÍBA
PORTARIA Nº 071, DE 29 DE SETEMBRO DE 2014.

Paulo Borges Beviláqua da Silva, Presidente da Câmara Municipal de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul, usando de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Conceder ao Servidor **Jose Alves Rodrigues**, servidor desta Casa de Leis, ocupante do cargo comissionado de Assessor Legislativo, código CMAL, Licença Paternidade, com base no art. 208, da Lei Complementar n° 047, de 09 de maio de 2011(ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO), conforme certidão de nascimento em anexo.

Publique-se e
cumpra-se

Paranaíba-MS., 29 de setembro de 2014.

VEREADOR PAULO BORGES BEVILÁQUA DA SILVA
Presidente

Publicada e Registrada na Secretaria da Câmara Municipal na data supra.

ELIZANDRA VASCQUES MENDES
Diretora Administrativa

Publicado por:
Lilian Aparecida de Souza
Código Identificador:19FC9A96

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
REAVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 059/2014 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 106/2014

O Município de Ribas do Rio Pardo – Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio de sua Pregoeira e Equipe de Apoio, torna público, que promovera licitação na modalidade Pregão Presencial**.**
Objeto: Contratação de empresa especializada para armazenamento provisório dos resíduos sólidos (rejeitos) classe II na Unidade de triagem de Resíduos do Município de Ribas do Rio Pardo - MS, seu transporte e destinação final em aterro sanitário devidamente licenciado por órgão ambiental integrante do SISNAMA.
Legislação: Lei Federal n. 10.520/2002, Lei Federal n. 8.666/1993 e alterações, Lei Complementar n. 123/2006, Decreto Municipal n. 006/2013.
Recurso Financeiro: Do Município de Ribas do Rio Pardo – MS.
Local e Data do Credenciamento, da Entrega dos Envelopes e da Realização do Pregão: O credenciamento e o recebimento dos envelopes de propostas de preços e de habilitação será no dia **15 de outubro de 2014**, **às 08h00min**, na sala de reuniões do Departamento de Licitação localizado no Paço Municipal, sito na Rua Conceição do Rio Pardo, 1725, Centro, na cidade de Ribas do Rio Pardo/MS.
Edital: O presente edital estará à disposição dos interessados no Departamento de Licitação.
Maiores informações: Núcleo de Licitações – **Fone:** (67) 3238-1175 – Ramal 217.

Ribas do Rio Pardo - MS, 02 de outubro de 2014.

JOSÉ DOMINGUES RAMOS
Prefeito Municipal

NILVANI SOUZA DE PAULA
Pregoeira

Publicado por:
Eduardo Arthur de Morais
Código Identificador:83BB8FDC

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 028/2014

O Município de Ribas do Rio Pardo – Estado de Mato Grosso do Sul, torna público a ata de registro de preços nº 028/2014, originada do Pregão Presencial nº 060/2014 – Processo Licitatório nº: 107/2014.
EMPRESA DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: NATALICIA MARTINS DE CAMPOS - ME.
OBJETO: Prestação de serviços de hospedagem.
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.
DATA DA ATA: 29 de setembro de 2014.

Ribas do Rio Pardo - MS, 02 de outubro de 2014.

JOSÉ DOMINGUES RAMOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Arthur de Morais
Código Identificador:7BE14F6C

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 029/2014

O Município de Ribas do Rio Pardo – Estado de Mato Grosso do Sul, torna público a ata de registro de preços nº 029/2014, originada do Pregão Presencial nº 061/2014 – Processo Licitatório nº: 108/2014.
EMPRESAS DETENTORAS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: RJ COMÉRCIO ATACADISTA E VAREJISTA DE LUBRIFICANTES EIRELI-EPP, DEMAPE PNEUS LTDA, B.D. DA SILVA PROENÇA – ME, DMP - PNEUS E ACESSÓRIOS LTDA – FILIAL.
OBJETO: Pneus, câmaras e protetores de pneus.
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.
DATA DA ATA: 29 de setembro de 2014.

Ribas do Rio Pardo - MS, 02 de outubro de 2014.

JOSÉ DOMINGUES RAMOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Arthur de Morais
Código Identificador:9BDD31D9

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 064/2014 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 112/2014

O Município de Ribas do Rio Pardo – Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio de sua Pregoeira e Equipe de Apoio, torna público, que promovera licitação na modalidade Pregão Presencial**.**
Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de telefonia móvel para a administração direta da Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo – MS.
Legislação: Lei Federal n. 10.520/2002, Lei Federal n. 8.666/1993 e alterações, Lei Complementar n. 123/2006, Decreto Municipal n. 006/2013.
Recurso Financeiro: Do município de Ribas do Rio Pardo - MS**.**
Local e Data do Credenciamento, da Entrega dos Envelopes e da Realização do Pregão: O credenciamento e o recebimento dos envelopes de propostas de preços e de habilitação será no dia **15 de outubro de 2014**, **às 10h:00min**, na sala de reuniões do Departamento de Licitação localizado no Paço Municipal, sito na Rua Conceição do Rio Pardo, 1725, Centro, na cidade de Ribas do Rio Pardo/MS.
Edital: O presente edital estará à disposição dos interessados no Departamento de Licitação.
Maiores informações: Núcleo de Licitações – **Fone:** (67) 3238-1175 – Ramal 217

Ribas do Rio Pardo - MS, 02 de outubro de 2014.

JOSÉ DOMINGUES RAMOS
Prefeito Municipal

NILVANI SOUZA DE PAULA
Pregoeira

Publicado por:
Eduardo Arthur de Morais
Código Identificador:709251C7

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
AVISO DE RETIFICAÇÃO

O Município de Ribas do Rio Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, torna público a retificação da publicação do aviso de **RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 007/2014** ocorrida em 03 de setembro de 2014 no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul sob nº 1169, página 80 conforme segue:
ONDE SE LÊ: Favorecido: AMARILDO BÓLIS.
LEIA SE: Favorecido: AMORIM & BÓLIS LTDA.

JOSÉ DOMINGUES RAMOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Arthur de Morais
Código Identificador:BECD723D

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO PÚBLICA

Modalidade Pregão Presencial nº 112/2014
A Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste, Estado do Mato Grosso do Sul por solicitação da Secretaria Municipal de Administração, através de seu Pregoeiro Oficial, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade de Pregão Presencial, do tipo Menor Preço por Item, de

conformidade com as disposições da Lei nº 10.520/02, Lei nº 8.666/93, de 21/06/93, e suas alterações posteriores e pelo Edital, com a finalidade de **aquisição de insumos agrícolas e equipamento para implantação do "Projeto Entreposto de Calcário", em atendimento a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente de São Gabriel do Oeste** , em sessão pública, às **08:00 hs do dia 16 de Outubro de 2014,** na sala de reuniões, localizada à Rua Martimiano Alves Dias, nº 1.211, São Gabriel do Oeste - MS, onde serão recebidos os envelopes de proposta comercial e documentação de habilitação.

São Gabriel do Oeste – MS, 02 de Outubro de 2.014.

RONILSO FREITAS BRANDÃO
Pregoeiro

Publicado por:
Ronilso Freitas Brandão
Código Identificador:DAE7075D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO PÚBLICA

Modalidade Pregão Presencial nº 106/2014
A Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste, Estado do Mato Grosso do Sul por solicitação da Secretaria Municipal de Administração e Finanças através de seu Pregoeiro Oficial, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade de Pregão Presencial, do tipo Menor Preço por item, de conformidade com as disposições da Lei nº 10.520/02, Lei nº 8.666/93, de 21/06/93, e suas alterações posteriores e pelo Edital, que tem como objeto **formação de registro de preços para aquisição de medicamentos e materiais hospitalares para as UBS, SAD e Farmácia Básica, em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde**, em sessão pública, **às 08:00 hs do dia 17 de Outubro de 2014**, na sala de reuniões, localizada à Rua Martimiano Alves Dias nº 1211, São Gabriel do Oeste - MS, onde serão recebidos os envelopes de proposta comercial e documentação de habilitação.

São Gabriel do Oeste – MS, 02 de Outubro de 2.014

RONILSO FREITAS BRANDÃO
Pregoeiro

Publicado por:
Ronilso Freitas Brandão
Código Identificador:7DEB68D1

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Termo aditivo nº 001/2014
Contrato Administrativo nº 169/2014
Processo Administrativo nº 011387/2014
Contratante: Município de São Gabriel do Oeste
Contratado: Trevo Engenharia Ltda EPP
Objeto: Prorrogação dos prazos de vigência e de execução do contrato por um novo período de 30 (trinta) dias.
Fundamentação legal: art. 57, §1º, inciso II, Lei 8.666/1993.
Prazo de vigência: 30 (trinta) dias contados da data de sua assinatura.
Assinantes: Adão Unírio Rolim/ Henrique Rosa Bossay Da Costa
Data da assinatura: 24 de Setembro de 2.014

Publicado por:
Andre Luis Alle Hollender
Código Identificador:137C9DAD

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Termo Aditivo nº 003/2013
Contrato administrativo nº 068/2012
Processo Administrativo nº 036/2012
Processo licitatório nº 109/2012
Tomada de preços nº 013/2012
Contratante: Município de São Gabriel do Oeste
Contratada: Empresa Trevo Engenharia LTDA-EPP
Interveniente: Fundo Municipal de Saúde
Objeto: a prorrogação do prazo de vigência e de execução do contrato, conforme a justificativa anexa ao Processo Administrativo, por um novo período de 12 (doze) meses.
Fundamentação Legal: art. 57, §1º, inciso II, Lei nº 8.666/93.
Assinantes: Adão Unírio Rolim / Frederico Marcondes Neto / Nilton Bossay da Costa
Data da Assinatura: 14 de janeiro de 2014.

Publicado por:
Andre Luis Alle Hollender
Código Identificador:3741A2BC

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DE CONTRATO

2º Termo aditivo
Contrato Administrativo nº 043/2014
Processo Administrativo nº 10356/2013
Contratante: Município de São Gabriel do Oeste
Interveniente: Fundo Municipal de Saúde
Contratado: Objeto: cancelar do contrato o item 120 (Fenobarbital 100mg).
Fundamentação legal: art. 78, inciso XVII, da Lei Federal nº 8.666/1993
Prazo de vigência: a contar da data de sua assinatura.
Assinantes: Adão Unírio Rolim / Frederico Marcondes Neto/Suema Tussi Brunelo (procuradora)
Data da assinatura: 01 de setembro de 2014.

Publicado por:
Leile Teixeira Elvira
Código Identificador:61FCA0E3

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Termo aditivo nº 001/2014
Contrato Administrativo nº 020/2014
Processo Administrativo nº 010356/2013
Contratante: Município de São Gabriel do Oeste
Interveniente: Fundo Municipal de Saúde
Contratado: Comercial Cirurgica Rioclarense Ltda;
Objeto: alterar o pacto inicialmente celebrado, conforme autorização legal e contratual que consta na cláusula primeira, para realinhar o valor do item 124(Fluconazol 150mg) do contrato.
Valor do realinhamento: O valor unitário do item especificado na cláusula anterior, será alterado para: item 124(Fluconazol 150mg) – R$ 0,1768 (um mil, setecentos e sessenta e oito milésimos de real).
Fundamentação legal: art. 65, inciso II, alínea *d*, da Lei Federal nº 8.666/1993
Prazo de vigência: o presente termo aditivo entra em vigor na data de sua assinatura.
Assinantes: Adão Unírio Rolim / Frederico Marcondes Neto/ Rafael Olimpio Castanheira (procurador).
Data da assinatura: 2 de setembro de 2014.

Publicado por:
Leile Teixeira Elvira
Código Identificador:4F9FFFEA

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Termo aditivo nº 001/2014
Contrato Administrativo nº 032/2014
Processo Administrativo nº 010357/2013
Contratante: Município de São Gabriel do Oeste
Interveniente: Fundo Municipal de Saúde
Contratado: Cirúrgica MS Ltda.
Objeto: Alterar o pacto inicialmente celebrado, para realinhar o valor do item 4 (água para injeção 10ml) do contrato.

Fundamentação legal: Cláusula Quarta, item 4.3 do contrato ora aditivado, bem como o art. 65, inciso II, alínea *d*, da Lei Federal nº 8.666/1993.
Valores realinhados: O valor unitário do item 4 será alterado para: item 4 (água para injeção 10ml) – R$ 0,193(cento e noventa e três milésimos de reais).
Assinantes: Adão Unírio Rolim /Frederico Marcondes Neto/ Gustavo Rogério Girelli
Data da assinatura: 02 de setembro de 2014.

Publicado por:
Leile Teixeira Elvira
Código Identificador:99764413

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
LEI Nº 970/2014

Lei nº 970/2014 de 02 de outubro de 2014.

Autoriza o Poder Executivo a outorgar Concessão de Uso do imóvel destinado ao Centro de Comercialização do Assentamento Campanário.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE, Estado de Mato Grosso do Sul, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a outorgar, por meio de Concessão de Uso, o imóvel integrante do patrimônio do Município, destinado à instalação do Centro de Comercialização do Assentamento Campanário, com a finalidade de exploração econômica e comercialização dos produtos oriundos da agricultura familiar.

Art. 2º O imóvel a que se refere o artigo 1º desta lei está localizado às margens da BR 163, km 628,3, e constitui-se de um terreno com área de 5.000m² (cinco mil metros quadrados) e área construída de 414m² (quatrocentos e quatorze metros quadrados).

Art. 3° A concessão de uso será onerosa e outorgada mediante processo licitatório na modalidade de concorrência, com fulcro na Lei Federal nº 8.666/1.993 e suas alterações posteriores.
Parágrafo único. Os valores recebidos pelo Poder Executivo em virtude da concessão a que se refere esta lei serão aplicados obrigatoriamente no fomento à agricultura familiar.

Art. 4° As condições, preços mínimos, prazos e demais condições, constarão do edital a ser publicado pela Prefeitura Municipal.

Art. 5° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

São Gabriel do Oeste, 02 de outubro de 2.014.

ADÃO UNÍRIO ROLIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andre Luis Alle Hollender
Código Identificador:26A24421

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL - PREVILÂNDIA
PORTARIA Nº 18/2014 SIDROLÂNDIA/MS, 01 DE OUTUBRO DE 2014

CONCEDE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ À SEGURADA SANDRA PRESTES DA SILVA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Diretora Presidente do Instituto Municipal de Previdência Social de Sidrolândia-MS - Previlândia, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº 023/2005,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder benefício previdenciário de **APOSENTADORIA POR INVALIDEZ**, para o Sr. **SANDRA PRESTES DA SILVA** no cargo de ASG, Classe F do quadro de servidores efetivos do Município de Sidrolândia/MS, a partir de 01/10/2014, com fundamento no Art. 40, § 1º, inciso I, segunda parte, da Constituição Federal, conforme redação dada pela Ementa Constitucional nº 41/2003 c/c Art. 1º, da Lei Federal nº 10.887/2004 c/c Art. 39, § 1º, inciso I, segunda parte, da Lei Complementar Municipal nº 023/2005.

Art. 2º - Fixar os proventos do beneficio em R$ 742,64 (setecentos e quarenta e dois reais e sessenta e quatroa centavos), conforme estabelece o art. 1º, da Emenda Constitucional nº 70/2012

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

Sidrolândia/MS, 01 de outubro de 2014.

MARLI PADILHA DE ÁVILA
Diretora Presidente

Publicado por:
Rosangela Pereira de Novaes
Código Identificador:EB3DC73E

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL - PREVILÂNDIA
PORTARIA Nº 17/2014 SIDROLÂNDIA/MS, 01 DE OUTUBRO DE 2014.

CONCEDE APOSENTADORIA VOLUNTARIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO AO SEGURADO SR. MUNCIO VICENTE DE BRITO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A DIRETORA PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE SIDROLÂNDIA/MS - PREVILÂNDIA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Complementar 023/2005, de 05 de outubro de 2005.

RESOLVE:
Art. 1º - CONCEDER Benefício Previdenciário de Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição, a partir de 01 de OUTUBRO de 2014, para o segurado Sr. MUNCIO VICENTE DE BRITO, ocupante do cargo de Motorista, Classe K, do quadro de servidores efetivos do Município de Sidrolândia/MS, com proventos Integrais correspondentes à totalidade da remuneração do cargo efetivo, no valor de R$ 3.173,38 (Três mil cento e setenta e três reais e trinta e oito centavos), com fundamento no artigo 6° da Emenda Constitucional nº 41/2003 e art.44 da Lei Complementar Municipal nº 023/2005.

Parágrafo Único – O valor dos proventos do presente benefício será revisto, na forma da Lei, na mesma proporção e na mesma data, sempre que modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos para a Aposentada quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo em que se deu a aposentadoria, em comformidade com o art. 7° da Emenda Constitucional 41/03 c/c o art. 2° da Emenda Constitucional n° 47/2005 e art. 44, § 1° da Lei Complementar Municipal n° 023/2005.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Sidrolândia/MS, 01 de outubro de 2014.

MARLI PADILHA DE ÁVILA
Diretora Presidente

Publicado por:
Rosangela Pereira de Novaes
Código Identificador:04EEE888

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED300 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: MARIANGELA DOMENICHE PERDOMO
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível II, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 22 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 996,48 (novecentos e noventa e seis reais e quarenta e oito centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 15/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Mariangela Domeniche Perdomo.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:D13A2C3B

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED301 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: ROSA ALICE PEREZ AGUIRRE
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível III, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 22 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 1.121,05 (um mil cento e vinte e um reais e cinco centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 15/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Rosa Alice Perez Aguirre.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:BA6D9E31

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED302 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: ROSÂNGELA DOS SANTOS
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível III, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 22 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 1.121,05 (um mil cento e vinte e um reais e cinco centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 15/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Rosângela dos Santos.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:A30ACAFB

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED304 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: HADIDE DA SILVA SILVEIRA
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível II, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 12 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 543,53 (quinhentos e quarenta e três reais e cinquenta e três centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Hadide da Silva Silveira.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:82F032BF

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED305 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: CLAUDIA NEVES BARBOSA AMORIM
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível III, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 22 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 1.121,05 (um mil cento e vinte e um reais e cinco centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Claudia Neves Barbosa Amorim.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:3B695E5C

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED308 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: AGENIR ROBERTO DE OLIVEIRA
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível II, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 14 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 643,12 (seiscentos e quarenta e três reais e doze centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 15/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Agenir Roberto de Oliveira.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:AB34C844

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED309 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: MARINA OSMAR DE SOUZA
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível II, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 13 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 588,82 (quinhentos e oitenta e oito reais e oitenta e dois centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 15/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Marina Osmar de Souza.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:05CB4FBF

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED310 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: VALÉRIA MARCELINO FIGUEIREDO
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível II, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 22 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 996,48 (novecentos e noventa e seis reais e quarenta e oito centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 19/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Valéria Marcelino Figueiredo.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:A5AB6D42

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED311 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: CELI RIBEIRO SILVA
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível III, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 14 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 713,40 (setecentos e treze reais e quarenta centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 15/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Celi Ribeiro Silva.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:47FFDD25

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED312 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: GABRIEL SILVEIRA GARCIA
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível II, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 17 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 770,00 (setecentos e setenta reais).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 15/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Gabriel Silveira Garcia.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:9D94671C

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED313 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: MARCIA DA SILVA VITAL
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível II, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 17 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 770,00 (setecentos e setenta reais).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 04/07/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Marcia da Silva Vital.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:9E303FA0

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED314 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: MARIA APARECIDA PANHOZZI FERREIRA
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível III, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 20 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 1.019,13 (um mil e dezenove reais e treze centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 15/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Maria Aparecida Panhozzi Ferreira.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:6B3F6BCE

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED315 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: MIRTA ELIZABET RUIZ DIAZ VERON
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível II, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 22 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 996,48 (novecentos e noventa e seis reais e quarenta e oito centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Mirta Elizabet Ruiz Diaz Veron.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:75BED697

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED316 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: RENAN DOMINGUES DOS SANTOS
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 22 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 996,48 (novecentos e noventa e seis reais e quarenta e oito centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Rennan Domingues dos Santos.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:403E1DDA

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED317 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: ELILIANE RODRIGUES FRANCO
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível II, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 22 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 996,48 (novecentos e noventa e seis reais e quarenta e oito centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Eliliane Rodrigues Franco.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:9ED8DE3D

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED318 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: ELIS REGINA PAULA DOS SANTOS
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível III, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 22 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 1.121,05 (um mil cento e vinte e um reais e cinco centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Elis Regina Paula dos Santos.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:61F97988

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED319 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: FRANCISCO MARQUES COSTA
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível II, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 22 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 996,48 (novecentos e noventa e seis reais e quarenta e oito centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Francisco Marques Costa.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:7A7A062D

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED320 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: ELISAMA DA SILVA RAMOS
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível II, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 22 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 996,48 (novecentos e noventa e seis reais e quarenta e oito centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Elisama da Silva Ramos.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:7335DEB9

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED321 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: MARIA SILVANIR DE BARROS
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível III, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 22 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 1.121,05 (um mil cento e vinte e um reais e cinco centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Maria Silvanir de Barros.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:05E14BA1

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED323 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: MARQUINHO BASÍLIO
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível I, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 22 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 830,40 (oitocentos e trinta reais e quarenta centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 19/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Marquinho Basílio.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:B190A720

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED324 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: JANE DE SOUZA CARVALHO SILVA
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível II, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 22 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 996,48 (novecentos e noventa e seis reais e quarenta e oito centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Jane de Souza Carvalho Silva.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:1AC1C352

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED325 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: JANE DE SOUZA CARVALHO SILVA
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível II, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 22 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 996,48 (novecentos e noventa e seis reais e quarenta e oito centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Jane de Souza Carvalho Silva.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:917F4EE1

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED327 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: ALDA DIAS BITTENCOURT
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível III, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 22 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 1.121,05 (um mil cento e vinte e um reais e cinco centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 15/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Alda Dias Bittencourt.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:2506F8C6

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED328 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: ANDERSON ZARATE RIBEIRO
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível II, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 22 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 996,48 (novecentos e noventa e seis reais e quarenta e oito centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Anderson Zarate Ribeiro.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:7D176F07

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED329 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: LUCIANA COSTA DA SILVA
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível II, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 19 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 860,59 (oitocentos e sessenta reais e cinquenta e nove centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Luciana Costa da Silva.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:C19EB8EE

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED330 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: KETMA LORENA DA SILVA ALVES
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível II, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 22 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 996,48 (novecentos e noventa e seis reais e quarenta e oito centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 15/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Ketma Lorena da Silva Alves.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:9DF7A1A1

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED331 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: KETMA LORENA DA SILVA ALVES
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível II, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 22 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 996,48 (novecentos e noventa e seis reais e quarenta e oito centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 15/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Ketma Lorena da Silva Alves.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:9BB51450

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED333 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: ROZELI PEREIRA BONFIM
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível II, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 14 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 634,12 (seiscentos e trinta e quatro reais e doze centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Rozeli Pereira Bonfim.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:84C3C733

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED335 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.

CONTRATADO: EVERTON ARAKAKI DE SOUZA
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível II, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 17 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 770,00 (setecentos e setenta reais).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 15/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Everton Arakaki de Souza.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:5E351026

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED337 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: JUSCILENE PEREIRA DOS SANTOS
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível II, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 14 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 634,12 (seiscentos e trinta e quatro reais e doze centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 15/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Juscilene Pereira dos Santos.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:87FBFC37

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED338 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: SANDRA DA SILVA CARDOSO
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível II, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 11 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 498,24 (quatrocentos e vinte e oito reais e vinte e quatro centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 15/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Sandra da Silva Cardoso.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:270E0987

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED339 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: SELANIR DE MATOS ROSSATI
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível II, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 20 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 906,00 (novecentos e seis reais).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 15/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Selanir de Matos Rossati.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:87A0DF54

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED340 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: TAIS JESSICA MARCON
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível II, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 17 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 770,00 (setecentos e setenta reais).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 15/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Tais Jéssica Marcon.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:3B21BE7A

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED342 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: ROSELI DEOCLECIANO PISCHITELI ALVES
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível II, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 22 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 996,48 (novecentos e noventa e seis reais e quarenta e oito centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 15/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Roseli Deocleciano Pischiteli Alves.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:BCA4EA07

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED350 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: ANA CAROLINA BEZERRA DOS SANTOS
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível II, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 15 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 679,41 (seiscentos e setenta e nove reais e quarenta e um centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 21/08/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Ana Carolina Bezerra dos Santos.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:5B4169B5

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED351 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: ANA PAULA ROCHA ALVES VILALBA
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível II, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 22 horas/aula.

VALOR MENSAL: R$ 679,48 (seiscentos e setenta e nove reais e quarenta e oito centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 28/09/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Ana Paulo Rocha Alves Vilalba.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:96E4A70D

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED353 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: ELIZE MARY FERRAZ RODRIGUES
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível II, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 15 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 996,48 (novecentos e noventa e seis reais e quarenta e oito centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 06/10/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Elize Mary Ferraz Rodrigues.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:55EEE6BC

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED355 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: ROSANA VILAMAIOR
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível III, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 17 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 866,26 (oitocentos e sessenta e seis reais e vinte e seis centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Rosana Vilamaior.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:E5EA1FA8

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED356 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: VIVIANE MALHEIROS RAMOS
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível II, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 17 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 770,00 (setecentos e setenta reais).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Viviane Malheiros Ramos.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:FC37EC80

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED357 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: ADIEL GABRIEL MARCELINO
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível II, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 15 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 679,41 (seiscentos e setenta e nove reais e quarenta e um reais e cinco centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Adiel Gabriel Marcelino.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:03FBF74E

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED358 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: ALEXANDRE SILVA ALVES
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível I, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 22 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 830,40 (oitocentose trinta reais e quarenta reais).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Alexandre Silva Alves.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:721AD711

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED359 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: ARMANDO JORGE GABRIEL NETO
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível I, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 14 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 490,60 (quatrocentos e noventa reais e sessenta centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Armando Jorge Gabriel Neto.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:5BD296EA

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED360 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: ELIEZER CANHETE
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível II, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 22 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 830,40 (oitocentos e trinta reais e quarenta centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Eliezer Canhete.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:7BF25105

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED361 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: ELIZIEL GABRIEL
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível I, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 22 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 830,40 (oitocentos e trinta reais e quarenta centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Eliziel Gabriel.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:134F97FD

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED362 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: ILZA ARAUJO CAMPOS
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível I, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 14 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 528,23 (quinhentos e vinte e oito reais e vinte e três centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Ilza Araújo Campos.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:B812E191

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED363 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: JUCIMAR CLEMENTINO CAMPOS
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível I, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 14 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 528,43 (quinhentos e vinte e oito reais e quarenta e três centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Jucimar Clementino Campos.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:618B885A

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED364 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: JUCIANE JORGE GABRIEL
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível I, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 22 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 830,40 (oitocentos e trinta reais e quarenta centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Juciane Jorge Gabriel.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:8C7E500D

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED365 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: JUNIOR JORGE GABRIEL
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível I, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 22 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 830,40 (oitocentos e trinta reais e quarenta centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Junior Jorge Gabriel.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:3500809A

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED366 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: LAUCIDIO JORGE
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível II, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 22 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 996,48 (novecentos e noventa e seis reais e quarenta e oito centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Laucidio Jorge.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:0122E4FE

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED367 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: LAURILENE GONÇALVES LIMA
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível III, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 22 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 1.121,05 (um mil cento e vinte e um reais e cinco centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Laurilene Gonçalves de Lima.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:878195C9

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED369 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: ROSILENE GABRIEL MARCELINO
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível I, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 11 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 498,24 (quatrocentos e noventa e oito reais e vinte e quatro centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Rosielene Gabriel Marcelino.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:1E8125BE

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED370 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: SAMUEL DIAS
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível II, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 22 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 679,41 (seiscentos e setenta e nove reais e quarenta e um centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Samuel Dias.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:15444E35

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED371 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: ZIA GABRIEL MARCOS
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível II, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 22 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 996,48 (novecentos e noventa e seis reais e quarenta e oito centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Zia Gabriel Marcos

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:1785E0C1

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED372 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: JEDER GABRIEL CAMPOS
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível III, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 22 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 1.121,05 (um mil cento e vinte e um reais e cinco centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Jeder Gabriel Campos.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:A88E162B

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED374 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: CICERO HENRIQUE RODRIGUES
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível I, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 22 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 830,40 (oitocentos e trinta reais e quarenta centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 19/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Cicero Henrique Rodrigues.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:1B928F70

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED375 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: ANDRÉA AGUEIRO DOS SANTOS
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível II, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 22 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 996,48 (novecentos e noventa e seis reais e quarenta e oito centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 15/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Andréa Agueiro dos Santos.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:C73DCED2

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED377 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: EWERTON DE CASTRO DA SILVA
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível II, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 22 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 996,48 (novecentos e noventa e seis reais e quarenta e oito centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 15/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Ewerton de Castro da Silva.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:D81F8FC8

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED405 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: JANES MARIZA BUENO DE SOUZA
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Artífice de Copa e Cozinha, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 699,91 (seiscentos e noventa e nove reais e noventa e um centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Janes Mariza Bueno de Souza.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:E87AF933

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED407 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: MARIANA CRISTINA BUZIZIO MARINHO
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Assitente de Atividades Educacionais, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 1.011,77 (um mil e onze e setenta e sete centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Mariana Cristina Buzizio Marinho.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:CB75211F

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED408 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: LEILA CARDOSO DA SILVA
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Assistente de Atividades Educacionais, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 1.011,77 (um mil e onze reais e setenta e sete centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Leila Cardoso da Silva.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:6876A53D

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED409 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: MARIA MARTE BENICIO DA SILVA
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Assistente de Atividades Educacionais, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 1.011,77 (um mil e onze reais e setenta e sete centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Maria Marte Benicio da Silva.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:FDC8CB9F

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED410 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: ELIZANIA DE JESUS DOMINGOS
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Assistente de Atividades Educacionais, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 1.011,77 (um mil e onze reais e setenta e sete centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Elizania de Jesus Domingos.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:D384398C

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED411 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: TATIANE AMÂNCIO DOS SANTOS
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Assistente de Atividades Educacionais, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 1.011,77 (um mil e onze reais e setenta e sete centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Tatiane Amâncio dos Santos.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:74BB16DB

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED415 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: MAICON GONÇALVES PEREIRA
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Motorista de Ônibus, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 1.151,22 (um mil cento e cinquenta e um reais e vinte e um reais).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Maicon Gonçalves Pereira.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:24809813

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED416 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: LUIZ DOS REIS
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Motorista de Ônibus, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 1.151,22 (um mil cento e cinquenta e um reais e vinte e dois centavos).
VIGÊNCIA: 23/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Luiz dos Reis.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:735A2B08

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED417 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: NILSON BORGES FERREIRA
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Motorista de Ônibus, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 1.151,22 (um mil cento e vinte e um reais e vinte e dois centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Nilson Borges Ferreira.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:4E865C6A

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED419 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: JAQUELINE OLIVEIRA NOGUEIRA
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Assistente Administrativo, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 922,45 (novecentos e vinte e dois reais e quarenta e cinco centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Jaqueline Oliveira Nogueira.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:CEB9F441

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED420 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: SAMIR MARTINS DE ANDRADE
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Assistente Administrativo, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 922,45 (novecentos e vinte e dois reais e quarenta e cinco centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Samir Martins de Andrade.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:FDF50603

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED421 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: ABADIA SILVÉRIO BELLÉ
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Assistente Administrativo, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 922,45 (novecentos e vinte e dois reais e quarenta e cinco centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 15/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Abadia Silvério Bellé.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:2B6C0991

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED422 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: SELMA MENEZES GONÇALVES DE FREITAS
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Assistente Administrativo, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 922,45 (novecentos e vinte e dois reais e quarenta e cinco centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 15/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Selma Menezes Gonçalves de Freitas.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:D70CD893

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED424 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: ALESSANDRA DE OLIVEIRA ANDRADE
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Assistente Administrativo, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 922,45 (novecentos e vinte e dois reais e quarenta e cinco centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Alessandro de Oliveira Andrade.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:B7B67FF8

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED425 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: LUDIMILA MACEDO FERREIRA
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Assistente Administrativo, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 922,45 (novecentos e vinte e dois reais e quarenta e cinco centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 15/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Ludmila Macedo Ferreira.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:A6487580

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED427 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: LUZINETE FERREIRA RODRIGUES NUNES
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Auxiliar de Serviços Gerais, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 660,95 (seiscentos e sessenta reais e noventa e cinco centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Luzinete Ferreira Rodrigues Nunes.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:728712E0

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED429 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: ARLETE VALQUIRIA SOARES CAVALHEIRO OVELAR
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Auxiliar de Serviços Gerais, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 660,95 (seiscentos e sessenta reais e noventa e cinco centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Arlete Valquiria Soares Cavalheiro Ovelar.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:46851E1E

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED430 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: MARIA MARTINEZ MANTUNES
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Auxiliar de Seviços Gerais, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 660,95 (seiscentos e sessenta reais e noventa e cinco centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Maria Martinez Mantunes.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:609AAE4A

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED432 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: ISABEL LEAL MACHADO
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Auxiliar de Serviços Gerais, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 660,95 (seiscentos e sessenta reais e noventa e cinco centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Isabel Leal Machado.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:98235564

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED441 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: FÁTIMA APARECIDA BRAGA AGUEIRO
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível III, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 22 horas aulas.
VALOR MENSAL: R$ 1.121,05 (um mil cento e vinte e um reais e cinco centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 15/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Fátima Aparecida Braga Agueiro.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:708EBA66

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED442 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: CLAUDIANE DORNELES VERA
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Assistente de Creche, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 783,91 (setecentos e oitenta e três reais e noventa e um centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 2014.
ASSINAM: Ari Basso e Claudiane Dorneles Vera.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:F094F63B

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED443 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: MARILENE CAPELARI DUARTE
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Assistente Administrativo, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 922,45 (novecentos e vinte e dois reais e quarenta e cinco centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Marilene Capelari Duarte.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:1BB42231

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED444 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: LUÉDIMA ANA NANTES MUNIZ
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Assistente de Atividades Educacionais, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 1.011,77 (um mil e onze reais e setenta e sete centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 15/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Luédima Ana Nantes Muniz.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:76330409

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED445 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: LUCINÉIA MUNIZ FRANCO
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Assistente de Atividades Educacionais, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 1.011,77 (um mil e onze reais e setenta e sete centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Lucinéia Muniz Franco.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:F34D4C50

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED446 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: LUREANY TOMICHÁ MORAES
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Assistente de Atividades Educacionais, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 1.011,77 (um mil e onze reais e setenta e sete centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Laureany Tomichá Moraes.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:EABB95FC

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED447 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: RAQUEL GABRIEL DA COSTA
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Assistente de Atividades Educacionais, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 1.011,77 (um mil e onze reais e setenta e sete centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Raquel Gabriel da Costa.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:F2A10F90

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED448 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: ERICA VAZES FERNANDES MENEGAT
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Assitente de Atividades Educacionais, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 1.011,77 (um mil e onze reais e setenta e sete).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Erica Vazes Fernandes Menegat.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:CA1DC184

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED449 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: LILIAN MARCELINO
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Assistente de Atividades Educacionais, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 1.011,77 (um mil e onze reais e setenta e sete centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Lilian Marcelino.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:B4E27EB4

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED450 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: ANA MIRIA DE SOUZA SANTOS
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Assistente de Atividades Educacionais, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 1.011,77 (um mil e onze reais e setenta e sete centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Ana Miria de Souza Santos.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:CC239AA1

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED451 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: ALINE VARGAS DA CUNHA
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Assistente de Atividades Educacionais, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 1.011,77 (um mil e onze reais e setenta e sete centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 15/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Aline Vargas da Cunha.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:0FA532ED

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED452 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: IOLANDA MARIA OVIEDO
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Assistente de Atividades Educacionais, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 1.011,77 (um mil e onze reais e setenta e sete centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 15/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Iolanda Maria Oviedo.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:F77EF219

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED453 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: ANGELA GOMES DA CUNHA
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Assistente de Atividades Educacionais, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 1.011,77 (um mil e onze reais e setenta e sete centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Angela Gomes da Cunha.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:A3CD67EE

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED454 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: EDMA TANIS DA SILVA
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Assistente de Atividades Educacionais, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 1.011,77 (um mil e onze reais setenta e sete reais).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Edma Tanis da Silva.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:79BD900C

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED455 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: MARIA CASSILDA PADILHA
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Assistente de Atividades Educacionais, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 1.011,77 (um mil e onze reais e sententa e sete centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Maria Cassilda Padilha.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:7427BE63

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED456 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: TÂNIA GARCIA BARBOSA
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Assistente de Atividades Educacionais, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 1.011,77 (um mil e onze reais e setenta e sete centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Tânia Garcia Barbosa.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:CAEA7EDE

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED457 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: ROSELI ELIAS DE ARAUJO SANCHES
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do

cargo/função de Assistente de Atividades Educacionais, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 1.011,77 (um mil e onze reais e Setenta e Sete Centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Roseli Elias de Araujo Sanches.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:42B1A6B0

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED458 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: ADRIANA TEIXEIRA DA SILVA
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Auxiliar de Serviços Gerais, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 660,95 (seiscentos e sessenta reais e noventa e um centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Adriana Teixeira da Silva.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:73CB0FD9

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED459 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: ANDRÉIA CRISTIANE CAETANO CAMARGO
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Auxiliar de Serviços Gerais, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 660,95 (seiscentos e sessenta reais e noventa e cinco centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Andréia Cristiane Caetano Camargo.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:335BEE94

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED460 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: ARMELINDA CANDIDA ALVES
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Auxiliar de Serviços Gerais, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 660,95 (seiscentos e sessenta reais e noventa e cinco centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 15/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Armelinda Candida Alves.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:B853EC39

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED466 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: ROSANA TAVARES DOS SANTOS
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Assistente de Creche, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 783,91 (setecentos e oitenta e três reais e noventa e um centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 15/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Rosana Tavares dos Santos.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:5EFE318D

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED469 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: IRENICE MUNIZ FRANCO MEAURIO
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Assistente de Creche, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 783,91 (setecentos e oitenta e três reais e noventa e um centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 15/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Irenice Muniz Franco Meaurio.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:768DFC0D

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED471 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: LAIS SILVA FERRI
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Assistente de Creche, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 783,91 (setecentos e oitenta e três reais e noventa e um centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 15/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Lais Silva Ferri.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:EA48330C

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED472 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: MIKAELLA SARACHO DANMKE
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Assistente de Creche, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.

VALOR MENSAL: R$ 783,91 (setecentos e oitenta e três reais e noventa e um centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 15/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Mikaella Saracho Danmke.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:D9D9FA2B

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED473 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: MAIDA MARTINEZ
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Assistente de Creche, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 783,91 (setecentos e oitenta e três reais e noventa e um centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 15/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Maida Martinez.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:40443CC6

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED474 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: ANDRESSA FROTA PALMA
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Assistente de Creche, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 783,91 (setecentos e oitenta e três reais e noventa e um centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 15/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Andressa Frota Palma.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:6F7A95D3

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED475 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: KARINA DE ABREU DA COSTA
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Assistente de Creche, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 783,91 (setecentos e oitenta e três reais e noventa e um reais).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 15/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Karina de Abreu da Costa.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:0ADA20FC

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED476 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: JÉSSICA DOS SANTOS
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Assistente de Creche, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 783,91 (setecentos e oitenta e três reais e noventa e um centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 15/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Jéssica dos Santos.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:DB9F3A03

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED477 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: JACKSELI LOPES DE MOURA
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Auxiliar de Serviços Gerais, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 660,95 (seiscentos e sessenta reais e noventa e cinco centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Jackseli Lopes de Moura.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:B0D049FC

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED478 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: LETÍCIA GABRIEL SOUZA
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Auxiliar de Serviços Gerais, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 660,95 (seiscentos e sessenta reais e noventa e cinco centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 19/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Letícia Gabriel Souza.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:450F7AED

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED481 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: PAULO ROBERTO MESSIAS DA SILVA
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Assistente Administrativo, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 922,45 (novecentos e vinte e dois reais e quarenta e cinco centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 19/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Paulo Roberto Messias da Silva.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:19BAFE8C

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED483 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: ANDERSON PEREIRA BORGES
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Motorista de Ônibus, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 1.151,22 (um mil e cinquenta e um reais e vinte e dois centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Anderson Pereira Borges.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:904CEE44

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED484 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: MOACIR BISPO COSTA
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Motorista de ônibus, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 1.151,22 (um mil cento e cinquenta e um reais e vinte e dois reais).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Moacir Bispo Costa.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:854E25EA

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
PORTARIA Nº 688/2014 DE 01 DE OUTUBRO DE 2014.

Exonerar por Aposentadoria.

O PREFEITO MUNICIPAL de Sidrolândia, Estado de Mato Grosso do Sul, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, combinando com as disposições da Lei Orgânica do Município,

R e s o l v e:

ARTIGO 1° - Exonerar por Aposentadoria **CLARA SANCHE VASQUE,** concursada no cargo de Professora, vinculada a Secretaria Municipal de Educação, Município de Sidrolândia - MS.

ARTIGO 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ARTIGO 3º - Revogam-se as disposições em contrário

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Ao primeiro dia do mês de outubro de 2014**.**

ARI BASSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Delaine Pereira de Barros
Código Identificador:80B01455

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
PORTARIA Nº 689/2014 DE 01 DE OUTUBRO DE 2014.

Exonerar do cargo Médico Psiquiatra - 20h.

O PREFEITO MUNICIPAL de Sidrolândia, Estado de Mato Grosso do Sul, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, combinando com as disposições da Lei Orgânica do Município,

R e s o l v e:

ARTIGO 1° - Exonerar a pedido **KARINA CESTARI DE OLIVEIRA,** concursada no cargo de Médico Psiquiatra – 20h, vinculado a Secretaria Municipal de Saúde, Município de Sidrolândia - MS.

ARTIGO 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ARTIGO 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Aos primeiro dia do mês de outubro de 2014**.**

ARI BASSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Delaine Pereira de Barros
Código Identificador:4002343A

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
PORTARIA Nº 690/2014 DE 01 DE OUTUBRO DE 2014.

Exonerar do cargo de Professor de 1º ao 9º Ano / Educação Física – Zona Urbana.

O PREFEITO MUNICIPAL de Sidrolândia, Estado de Mato Grosso do Sul, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, combinando com as disposições da Lei Orgânica do Município,

R e s o l v e:

ARTIGO 1° - Exonerar a pedido **JOÃO BATISTA DE PAULA CARDOSO,** concursado no cargo de Professor de 1º ao 9º Ano / Educação Física – Área Urbana, vinculado a Secretaria Municipal de Educação, Município de Sidrolândia - MS.

ARTIGO 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 23 de setembro de 2014.

ARTIGO 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Aos primeiro dia do mês de outubro de 2014**.**

ARI BASSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Delaine Pereira de Barros
Código Identificador:EF046BDA

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
DECRETO MUNICIPAL Nº 195 /2014 DE 01 DE OUTUBRO DE 2014.

Dispõe sobre desempenho alcançado sobre o Estágio Probatório.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA, Estado de Mato Grosso de Sul, usando das atribuições que são conferidas por Lei, combinando com as disposições da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1º - Ficam declarados estáveis no serviço público municipal, em virtude do desempenho alcançado durante o Estágio Probatório, os servidores abaixo:

MAT.	NOME DO SERVIDOR	CARGO
6288	ADRIANO LOPES FERNANDES	PROF. 6º AO 9º ANO/ MATEMÁTICA/ ÁREA RURAL
6826	ANA PAULA FERREIRA DIAS ESTÁCIO	ASSISTENTE DE CRECHE
3540	ANDREIA MARTINELLI	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
4667	ANGELA FERNANDA DE AGUILAR	PROF.1º AO 5º ANO/AREA RURAL
3530	APARECIDA CONCEIÇÃO DA COSTA	PROF. DE EDUCAÇÃO INFANTIL/ CRECHE /ÁREA URBANA
3327	ARIVANI INES MASSOLA	PROF. 6º AO 9º ANO/ GEOGRAFIA/ ÁREA RURAL
6289	CELIA MARIA DA SILVA MORENO	PROF. 6º AO 9º ANO / ÁREA RURAL
7084	CINTIA RODRIGUES DOS SANTOS	ASSISTENTE DE CRECHE
40	DIONIZE SANDRA RIPOL NUNHEZ	PROF. DE EDUCAÇÃO INFANTIL/ CRECHE /ÁREA URBANA
6802	EDIANE MARIA DOS ANJOS DE OLIVEIRA	PROF. DE EDUCAÇÃO INFANTIL/ CRECHE /ÁREA URBANA
3385	ELIETE BARBOSA BEZERRA	PROF.1º AO 5º ANO/AREA RURAL
2380	ELISANDRA DAIANI LADWIG	PROF. 6º AO 9º ANO/ MATEMÁTICA /ÁREA URBANA
5563	ELZA DA SILVA LUCENA	ENFERMEIRA 40H
7088	FRANCISLLAYNY LEAL CABRAL	ASSISTENTE DE CRECHE
2633	GILDSON SILVA GABRIEL	PROF. 6º AO 9º ANO/ LINGUA PORTUGUESA /ÁREA URBANA
2671	GILSON DOS SANTOS FERREIRA	PROF. 6º AO 9º ANO/ MATEMÁTICA /ÁREA URBANA
3661	HELOISE NANTES BARBOSA	PROF. 6º AO 9º ANO/ CIÊNCIAS /ÁREA RURAL
2402	ILIRES PELISSARI MAYER	PROF. DE EDUCAÇÃO INFANTIL/ CRECHE /ÁREA URBANA
4183	ISABELI BORGES LERINO	PROF. DE EDUCAÇÃO INFANTIL/ CRECHE /ÁREA URBANA
4304	IVAM BITTENCOURT LOPES	PROF.1º AO 5º ANO/AREA RURAL
6838	JOELMA RAMOS MACHADO DE LIMA	ASSISTENTE SOCIAL
5717	JORGE ESTEVÃO BARBOSA SOARES	PROF. 6º AO 9º ANO/ HISTÓRIA /ÁREA RURAL
6817	JULIANA NEVES MARTINS	ASSISTENTE DE CRECHE
6824	LANDERSON DE SOUZA DIAS	ASSISTENTE DE CRECHE
6811	LEIA OZUNA MOREL DOMINGUES	PROF. DE EDUCAÇÃO INFANTIL/ CRECHE /ÁREA URBANA
2404	LEONTINA SOLANGE NEHLS DIAS	PROF. DE EDUCAÇÃO INFANTIL/ CRECHE /ÁREA URBANA
6823	LIDIANE DE FATIMA SILVA	ASSISTENTE DE CRECHE
3406	LUCIANA MORAES DA SILVA CAETANO	PROF. DE EDUCAÇÃO INFANTIL/ CRECHE /ÁREA URBANA
6821	MARCIA CORREA DE OLIVEIRA	ASSISTENTE DE CRECHE
5790	MARGARETE APARECIDA MARCON	PROF. DE EDUCAÇÃO INFANTIL/ CRECHE /ÁREA URBANA
7089	MARIA JOSE DE OLIVEIRA	ASSISTENTE DE CRECHE
2698	MARIA JOSE GODEIS DA SILVA	PROF.1º AO 5º ANO/AREA RURAL
6828	MARILEIA GABRIEL	ASSISTENTE DE CRECHE
3949	MARILURDE DE OLIVEIRA REZENDE DE SOUZA	PROF.1º AO 5º ANO/AREA RURAL
6818	MIRIAN TACEO RIBEIRO MERCADO	ASSISTENTE DE CRECHE
2170	NATANAEL MARTINS DA SILVA	PROF. DO 1º AO 5º ANO ÁREA RURAL / MULTISSERIADO
1901	PAULA FERREIRA TERRA DE MELLO	PROF. EDUCAÇÃO INFANTIL/ CRECHE /ÁREA URBANA
6290	ROSILEIDE LIMA DA SILVA	PROF.1º AO 5º ANO/AREA RURAL
2684	SILVANA DE AQUINO SILVA	PROF. 6º AO 9º ANO/ MATEMÁTICA /ÁREA RURAL
7082	SOLANGE CHAVES MARTINS	ASSISTENTE DE CRECHE
6766	SHEYLA MORAES OSTEMBERG DA SILVA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
6825	SIMONE LIMA DA SILVA	ASSISTENTE DE CRECHE
1804	VALDINELLI CABRAL PERES	PROF. EDUCAÇÃO INFANTIL /CRECHE /ÁREA URBANA

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Sidrolândia, Estado de Mato Grosso do Sul, ao primeiro dia do mês de outubro de 2014.

ARI BASSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Delaine Pereira de Barros
Código Identificador:3284A536

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
PORTARIA Nº 691/2014 DE 02 DE OUTUBRO DE 2014.

Exonerar por Aposentadoria.

O PREFEITO MUNICIPAL de Sidrolândia, Estado de Mato Grosso do Sul, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, combinando com as disposições da Lei Orgânica do Município,

R e s o l v e:

ARTIGO 1° - Exonerar por Aposentadoria **MUNCIO VICENTE DE BRITO,** concursado no cargo de Motorista, vinculado a Secretaria Municipal de Infra Estrutura, Habitação e Serviços Públicos, Município de Sidrolândia - MS.

ARTIGO 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de outubro de 2014.

ARTIGO 3º - Revogam-se as disposições em contrário

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Aos dois dias do mês de outubro de 2014**.**

ARI BASSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Delaine Pereira de Barros
Código Identificador:ED0E946D

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
PORTARIA Nº 692/2014 DE 02 DE OUTUBRO DE 2014.

Exonerar por Aposentadoria.

O PREFEITO MUNICIPAL de Sidrolândia, Estado de Mato Grosso do Sul, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, combinando com as disposições da Lei Orgânica do Município,

R e s o l v e:

ARTIGO 1° - Exonerar por Aposentadoria **SANDRA PRESTES DA SILVA,** concursada no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, vinculada a Secretaria Municipal de Educação, Município de Sidrolândia - MS.

ARTIGO 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de outubro de 2014.

ARTIGO 3º - Revogam-se as disposições em contrário

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Aos dois dias do mês de outubro de 2014**.**

ARI BASSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Delaine Pereira de Barros
Código Identificador:3CF7BEFB

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
PORTARIA Nº 693/2014 DE 02 DE OUTUBRO DE 2014.

Nomeia ao cargo em comissão de Assessor Especial II.

O PREFEITO MUNICIPAL de Sidrolândia, Estado de Mato Grosso do Sul, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, combinando com as disposições da Lei Orgânica do Município,

R e s o l v e:

ARTIGO 1° - Nomeia **DIECKSON FERREIRA MACHADO,** para ocupar o cargo em comissão de Assessor Especial II, símbolo DAS 3,

vinculado a Secretaria Municipal de Saúde, Município de Sidrolândia – MS.

ARTIGO 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de outubro de 2014.

ARTIGO 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO
Aos dois dias do mês de outubro de 2014.

ARI BASSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Delaine Pereira de Barros
Código Identificador:878DF35D

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED038 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: PAULO SÉRGIO DOS SANTOS DE OLIVEIRA
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Auxiliar de Serviços Gerais, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas semanais.
VALOR MENSAL: R$ 660,95 (seiscentos e sessenta reais e noventa e cinco centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Paulo Sérgio dos Santos de Oliveira.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:1940A7CB

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED047 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: FRANCISCA APARECIDA FERREIRA
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Auxiliar de Serviços Gerais, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 660,95 (seiscentos e sessenta reais e noventa e cinco centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Francisca Aparecida Ferreira.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:3E11B382

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED060 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: TAINARA BARBOSA DE NARDIN
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Assistente de Creche, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 783,91 (setecentos e oitenta e três reais e noventa e um reais).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 15/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Tainara Barbosa de Nardin.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:1A16C1FA

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED089 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: ALINE ARIANE OLMEDO
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível II, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 22 horas aula.
VALOR MENSAL: R$ 996,48 (novecentos e noventa e seis reais e quarenta e oito centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 15/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Aline Ariane Olmedo.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:F9D55627

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED090 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: SUZANA DE SOUZA DOS SANTOS
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível II, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 22 horas aula.
VALOR MENSAL: R$ 996,48 (novecentos e noventa e seis reais e quarenta e oito centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Suzana de Souza dos Santos.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:606E88AD

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED135 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: DAYANE MILLIANA SOUZA
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível II, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 22 horas aula.
VALOR MENSAL: R$ 996,48 (novecentos e noventa e seis reais e quarenta e oito centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Dayane Milliana Souza.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:904C485D

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED135 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.

CONTRATADO: DAYANE MILLIANA SOUZA
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível II, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 22 horas aula.
VALOR MENSAL: R$ 996,48 (novecentos e noventa e seis reais e quarenta e oito centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Dayane Milliana Souza.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:F6628F9E

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED137 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: LETÍCIA RIBEIRO SILVA
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível II, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 22 horas aula.
VALOR MENSAL: R$ 1.121,05 (um mil cento e vinte e um reais e cinco centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Letícia Ribeiro Silva.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:E02654A1

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED134 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: ANA LÍVIA OLMEDO
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível II, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 22 horas aula.
VALOR MENSAL: R$ 996,48 (novecentos e noventa e seis reais e quarenta e oito centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Ana Lívia Olmedo.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:24DB35E8

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED138 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: LUCILENE AGUILHERA XIMENES KACHORROSKI
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível III, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 22 horas aula.
VALOR MENSAL: R$ 1.121,05 (um mil cento e vinte e um reais e cinco centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Lucilene Aguilhera Ximenes Kachorroski.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:21BA7C98

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED136 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: DENISE CINTRA PENTEADO RAMALHO
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível II, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 22 horas aula.
VALOR MENSAL: R$ 996,48 (novecentos e noventa e seis reais e quarenta e oito centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Denise Cintra Penteado Ramalho.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:ED7A76DD

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED142 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: SUELI FRANCISCA DIAS DA SILVA
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível III, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 22 horas aula.
VALOR MENSAL: R$ 1.121,05 (um mil cento e vinte e um reais e cinco centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 15/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Sueli Francisca Dias da Silva.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:4919AF98

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED254 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: FABIO DA SILVA FONSECA
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível I, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 22 horas aula.
VALOR MENSAL: R$ 830,40 (oitocentos e trinta reais e quarenta centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Fábio da Silva Fonseca.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:79DADA58

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED303 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: ELAINE CRISTINA CORDOBA STEIN

OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível I, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 14 horas aula.
VALOR MENSAL: R$ 528,43 (novecentos e noventa e seis reais e quarenta e oito centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Eliane Cristina Cordoba Stein.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:92C91069

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED326 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: ROSIMAR RECALDE ABRÓSIO
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível II, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 17 horas aula.
VALOR MENSAL: R$ 770,00 (setecentos e setenta reais).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Rosimar Recaldo Ambrósio.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:9F7B0BBA

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED345 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: MARIA ROSA ALVES DOS SANTOS
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível I, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 22 horas aula.
VALOR MENSAL: R$ 830,40 (oitocentos e trinta reais e quarenta centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Maria Rosa Alves dos Santos.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:16870390

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED426 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: VALQUÍRIA IBARROLA DE ALMEIDA
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Assistente Administrativo, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas semanais.
VALOR MENSAL: R$ 922,45 (novecentos e vinte e dois reais e quarenta e cinco centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 15/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Valquíria Ibarrola de Almeida.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:EE56B9AF

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED464 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: JULIA GRACIELE DOS SANTOS
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Auxiliar de Serviços Gerais, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas semanais.
VALOR MENSAL: R$ 660,95 (seiscentos e sessenta reais e noventa e cinco centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 15/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Julia Graciele dos Santos.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:7061A8D1

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED467 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: CLARICE DOS SANTOS FEITOSA
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Assistente de Creche, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas semanais.
VALOR MENSAL: R$ 783,91 (setecentos e oitenta e três reais e noventa e um reais).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 15/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Clarice dos Santos Feitosa.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:34243216

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED490 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: IRACI LOPO DA SILVA
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Auxiliar de Serviços Gerais, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas semanais.
VALOR MENSAL: R$ 660,95 (seiscentos e sessenta reais e noventa e cinco centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 15/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Iraci Lopo da Silva.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:88FC17A8

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED501 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: ALINE ARIANE OLMEDO

OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível II, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 22 horas aula.
VALOR MENSAL: R$ 996,48 (novecentos e noventa e seis reais e quarenta e oito centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Aline Ariane Olmedo.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:67D02CB3

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED502 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: SUZANA DE SOUZA DOS SANTOS
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível II, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 22 horas.
VALOR MENSAL: R$ 996,48 (novecentos e noventa e seis reais e quarenta e oito centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 30/09/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Suzana de Souza dos Santos.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:22141373

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED620.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: LAUREANY TOMICHÁ MORAES
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Assistente de Creche, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas.
VALOR MENSAL: R$ 783,91 (setecentos e oitenta e três reais e noventa e um centavos).
VIGÊNCIA: 20/05/2014 à 04/07/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Laureany Tomichá Moraes.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:AB05E04A

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
EXTRATO DE CONTRATO Nº SED368 2.º SEMESTRE/2014.

CONTRATANTE: "O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ n. 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, ARI BASSO.
CONTRATADO: MESSIAS SOL DIAS
OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato, a prestação de serviços pelo contratado, em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Professor de Educação Básica Nível II, lotado(a) na Secretaria de Educação, com carga horária de 10 horas/aula.
VALOR MENSAL: R$ 452,94 (quatrocentos e cinquenta e dois reais e noventa e quatro centavos).
VIGÊNCIA: 22/07/2014 à 20/12/2014.
ASSINAM: Ari Basso e Messias Sol Dias.

Publicado por:
Helton Alves da Silva
Código Identificador:2F365328

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - LICITAÇÃO
REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 172/2014

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3178/2014
PREGÃO PRESENCIAL Nº 074/2014

PARTES
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
Contratada: **J.R Comércio e Serviços Ltda.**

OBJETO
Constitui o objeto do presente a Aquisição de Uniformes para banda da Assistência Social, mochilas e sacolas para rede Municipal de Ensino, objetivando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Assistência Social em conformidade com as especificações do presente Termo de Referencia.

REGIME DE EXECUÇÃO
O objeto deste contrato será realizado por execução direta.

"ONDE SE LÉ":
VALOR:
Dá-se a este contrato o valor de R$ 43.000,00 (quarenta e três mil reais) para o fornecimento do objeto previsto na cláusula primeira.

"LEIA-SE":
VALOR:
Dá-se a este contrato o valor de R$ 41.166,00 (quarenta e um mil cento e sessenta e seis reais) para o fornecimento do objeto previsto na cláusula primeira.

PRAZO
O prazo de vigência do presente Contrato será até 31.12.2014, a contar da sua assinatura

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
As despesas decorrentes da execução do objeto do presente Contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

02	**Poder Executivo**
02.07	**Secretaria Municipal de Assistência Social**
08.244.0006.2019	**Gestão dos Serviços de Convivência e Fortalecimento**
Ficha 020 **08.243.0006.2026** **Ficha - 038**	**Gestão do Peti** **Material de Consumo**
3.3.90.30	

ASSINANTES
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA MS
Contratada: **J.R Comércio e Serviços Ltda.**

SIDROLÂNDIA MS 03 de Setembro de 2014.

Matéria vinculada no diário oficial no dia 30.09.2014 Nº 1188 pg 39 e 40.

Publicado por:
Candido Gonçalves Benites
Código Identificador:940D78D0

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - LICITAÇÃO
RETIFICAÇÃO DE ESPECIFICAÇÃO E ITENS DE EDITAL

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES

PREGÃO PRESENCIAL Nº 086/2014

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3892/2014

OBJETO: Registro de preços para contratação de empresa especializada para fornecimento de materiais de expediente, material de distribuição gratuita para atendimento às necessidades da

Secretarias do Municipal de Educação Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Finanças.

JUSTIFICATIVA: Fornecer os produtos, para atendimento da Secretaria Municipal de Educação Secretaria Municipal de Saúde e Finanças.

PRAZO MÁXIMO PARA OS FORNECIMENTOS: 05 (cinco) dias úteis a contar da solicitação do Departamento de Compras. Obs: A licitante contratada obriga-se a entregar os produtos desta contratação nos locais determinados pela Secretaria Municipal de Educação e deverão ainda ser acompanhado pelos representantes da SEME no ato da Entrega.

As carteirinhas Para CRV deverão ser com o logotipo da prefeitura conforme amostra.

ADJUDICAÇÃO DO OBJETO: Menor preço Item.

PREÇOS REFERENCIAIS PARA CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE: Os cadernos deverão ser entregues com capas estampadas com desenhos fornecidos pela secretaria Municipal de Educação.

ONDE SE LE:

As carteirinhas Para CRV deverão ser como modelo Anexo.

Item	DESCRIÇÃO	Unid.	Quant.	VIr. Unit.	Vlr Total
1	ADESIVO BRILHO 20 X 28CM P/ CADERNO-A ESTAMPA/DESENHO SERÁ FORNECIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SIDROLÂNDIA - MS.	UN	1.300	2,19	2.853,50
2	ADESIVO BRILHO 27 X 20CM P/ CADERNO-A ESTAMPA/DESENHO SERÁ FORNECIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SIDROLÂNDIA - MS.	UN	3.700	2,08	7.723,75
3	ADESIVO BRILHO 30 X 21CM P/ CADERNO-A ESTAMPA/DESENHO SERÁ FORNECIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SIDROLÂNDIA - MS.	UN	11.790	2,62	30.978,23
4	CADERNO CAPA DURA COSTURADO-CADERNO CAPA DURA COSTURADO 140 X 202 MM - 48 FOLHAS (O REFERIDO CADERNO DEVERÁ SER ENTREGUE COM CAPA ESTAMPADA COM DESENHOS FORNECIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SIDROLÂNDIA - MS)	UN	9.500	5,56	52.843,75
5	CADERNO DE DESENHO ESPIRAL-CADERNO DE DESENHO ESPIRAL 275 X 200 MM - 96 FOLHAS (O REFERIDO CADERNO DEVERÁ SER ENTREGUE COM CAPA ESTAMPADA COM DESENHOS FORNECIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SIDROLÂNDIA - MS)	UN	6.5000	8,12	52.812,50
6	CADERNO DE UNIVERSITÁRIO 10 MAT.-CADERNO DE UNIVERSITÁRIO 10 MATÉRIAS 200 X 275 MM - 200 FOLHAS (O REFERIDO CADERNO DEVERÁ SER ENTREGUE COM CAPA ESTAMPADA COM DESENHOS FORNECIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SIDROLÂNDIA - MS)	UN	7.000	10,97	76.825,00
7	CARTERINHA PARA CRV-CONFECÇÃO DE CARTERINHA PARA DOCUMENTO VEÍCULAR CRV COM LOGO DO MUNICIPIO DE SIDROLÂNDIA - MS. (MODELO NO PROCESSO)	UN	500	4,09	2.047,50
8	CÓPIA LIVRO DE REG. DE TUBERCULOSE-CÓPIA 27,7CM X 41,2CM REFERENTE AO LIVRO DE REGISTRO DE TUBERCULOSE USADO PELA SECRETARIA DE SAÚDE PÚBLICA DE SIDROLÂNDIA - MS.	UN	1.000	0,36	366,67
9	TOTEM EM ACRÍLICO C/ ILUMINAÇÃO-CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE TOTEM EM ACRÍLICO COM ILUMINAÇÃO INTERNA E BASE EM ALUMÍNIO COM PELÍCULA ADESIVA CONFORME MANUAL DE IDENTIFICAÇÃO VISUAL DO SAMU. (MODELO E ESPECIFICAÇÕES EM ANEXO AO PROCESSO)	UN	1	5.295,00	5.295,00
		Total			**231.745,90**

JOAQUIM DORIVAL DE LIMA
Pregoeiro

ANEXO II – FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA

PREGÃO PRESENCIAL No 086/2014

PROCESSO ADMINISTRATIVO No 3892/2014

FORNECEDOR
CNPJ/MF

OBJETO: Registro de preços para contratação de empresa especializada para fornecimento de materiais de expediente, material de distribuição gratuita, com fornecimento parcelado de acordo com as solicitações da Secretaria de Finanças através do Departamento de Compras, e de acordo com as especificações e as respectivas quantidades constantes no Edital.

Item	DESCRIÇÃO	Unid.	Qde	Vir. Unit.	VIr. Total
1	ADESIVO BRILHO 20 X 28CM P/ CADERNO-A ESTAMPA/DESENHO SERÁ FORNECIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SIDROLÂNDIA - MS.	UN	1.300		
2	ADESIVO BRILHO 27 X 20CM P/ CADERNO-A ESTAMPA/DESENHO SERÁ FORNECIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SIDROLÂNDIA - MS.	UN	3.700		
3	ADESIVO BRILHO 30 X 21CM P/ CADERNO-A ESTAMPA/DESENHO SERÁ FORNECIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SIDROLÂNDIA - MS.	UN	11.790		
4	CADERNO CAPA DURA COSTURADO-CADERNO CAPA DURA COSTURADO 140 X 202 MM - 48 FOLHAS (O REFERIDO CADERNO DEVERÁ SER ENTREGUE COM CAPA ESTAMPADA COM DESENHOS FORNECIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SIDROLÂNDIA - MS)	UN	9.500		
5	CADERNO DE DESENHO ESPIRAL-CADERNO DE DESENHO ESPIRAL 275 X 200 MM - 96 FOLHAS (O REFERIDO CADERNO DEVERÁ SER ENTREGUE COM CAPA ESTAMPADA COM DESENHOS FORNECIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SIDROLÂNDIA - MS)	UN	6.500		
6	CADERNO DE UNIVERSITÁRIO 10 MAT.-CADERNO DE UNIVERSITÁRIO 10 MATÉRIAS 200 X 275 MM - 200 FOLHAS (O REFERIDO CADERNO DEVERÁ SER ENTREGUE COM CAPA ESTAMPADA COM DESENHOS FORNECIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SIDROLÂNDIA - MS)	UN	7.000		
7	CARTERINHA PARA CRV-CONFECÇÃO DE CARTERINHA PARA DOCUMENTO VEÍCULAR CRV COM LOGO DO MUNICIPIO DE SIDROLÂNDIA - MS. (MODELO NO PROCESSO)	UN	500		
8	CÓPIA LIVRO DE REG. DE TUBERCULOSE-CÓPIA 27,7CM X 41,2CM REFERENTE AO LIVRO DE REGISTRO DE TUBERCULOSE USADO PELA SECRETARIA DE SAÚDE PÚBLICA DE SIDROLÂNDIA - MS.	UN	1.000		
9	TOTEM EM ACRÍLICO C/ ILUMINAÇÃO-CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE TOTEM EM ACRÍLICO COM ILUMINAÇÃO INTERNA E BASE EM ALUMÍNIO COM PELÍCULA ADESIVA CONFORME MANUAL DE IDENTIFICAÇÃO VISUAL DO SAMU. (MODELO E ESPECIFICAÇÕES EM ANEXO AO PROCESSO)	UN	1		
			VALOR TOTAL		
- TOTAL GERAL DA PROPOSTA:					

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES

PREGÃO PRESENCIAL Nº 086/2014

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3892/2014

OBJETO: Registro de preços para contratação de empresa especializada para fornecimento de materiais de expediente, material de distribuição gratuita para atendimento às necessidades da Secretarias do Municipal de Educação Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Finanças.

JUSTIFICATIVA: Fornecer os produtos, para atendimento da Secretaria Municipal de Educação Secretaria Municipal de Saúde e Finanças.

PRAZO MÁXIMO PARA OS FORNECIMENTOS: 05 (cinco) dias úteis a contar da solicitação do Departamento de Compras. Obs: A licitante contratada obriga-se a entregar os produtos desta contratação nos locais determinados pela Secretaria Municipal de Educação e deverão ainda ser acompanhado pelos representantes da SEME no ato da Entrega.

As carteirinhas Para CRV deverão ser com o logotipo da prefeitura conforme amostra.

ADJUDICAÇÃO DO OBJETO: Menor preço Item.

PREÇOS REFERENCIAIS PARA CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE: Os cadernos deverão ser entregues com capas estampadas com desenhos fornecidos pela secretaria Municipal de Educação.

LEIA-SE:

As carteirinhas Para CRV deverão ser como modelo Anexo.
Os adesivos deverão ser entregues colocados nos cadernos da Secretaria de Educação.

Item	DESCRIÇÃO	Unid.	Quant.	VIr. Unit.	Vlr Total
1	ADESIVO **PVC** BRILHO 20 X 28CM P/ CADERNO-A ESTAMPA/DESENHO SERÁ FORNECIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SIDROLÂNDIA - MS.	UN	1.300	2,19	2.853,50
2	ADESIVO **PVC** BRILHO 27 X 20CM P/ CADERNO-A ESTAMPA/DESENHO SERÁ FORNECIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SIDROLÂNDIA - MS.	UN	3.700	2,08	7.723,75
3	ADESIVO **PVC** BRILHO 30 X 21CM P/ CADERNO-A ESTAMPA/DESENHO SERÁ FORNECIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SIDROLÂNDIA - MS.	UN	11.790	2,62	30.978,23
4	CADERNO CAPA DURA COSTURADO-CADERNO CAPA DURA COSTURADO 140 X 202 MM - 48 FOLHAS (O REFERIDO CADERNO DEVERÁ SER ENTREGUE COM CAPA ESTAMPADA COM DESENHOS FORNECIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SIDROLÂNDIA - MS)	UN	9.500	5,56	52.843,75
5	CADERNO DE DESENHO ESPIRAL-CADERNO DE DESENHO ESPIRAL 275 X 200 MM - 96 FOLHAS (O REFERIDO CADERNO DEVERÁ SER ENTREGUE COM CAPA ESTAMPADA COM DESENHOS FORNECIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SIDROLÂNDIA - MS)	UN	6.5000	8,12	52.812,50
6	CADERNO DE UNIVERSITÁRIO 10 MAT.-CADERNO DE UNIVERSITÁRIO 10 MATÉRIAS 200 X 275 MM - 200 FOLHAS (O REFERIDO CADERNO DEVERÁ SER ENTREGUE COM CAPA ESTAMPADA COM DESENHOS FORNECIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SIDROLÂNDIA - MS)	UN	7.000	10,97	76.825,00
7	CARTERINHA PARA CRV-CONFECÇÃO DE CARTERINHA PARA DOCUMENTO VEÍCULAR CRV COM LOGO DO MUNICIPIO DE SIDROLÂNDIA - MS. (MODELO NO PROCESSO)	UN	500	4,09	2.047,50
8	CÓPIA LIVRO DE REG. DE TUBERCULOSE-CÓPIA 27,7CM X 41,2CM REFERENTE AO LIVRO DE REGISTRO DE TUBERCULOSE USADO PELA SECRETARIA DE SAÚDE PÚBLICA DE SIDROLÂNDIA - MS.	UN	1.000	0,36	366,67
9	TOTEM EM ACRÍLICO C/ ILUMINAÇÃO-CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE TOTEM EM ACRÍLICO COM ILUMINAÇÃO INTERNA E BASE EM ALUMÍNIO COM PELÍCULA ADESIVA CONFORME MANUAL DE IDENTIFICAÇÃO VISUAL DO SAMU. (MODELO E ESPECIFICAÇÕES EM ANEXO AO PROCESSO)	UN	1	5.295,00	5.295,00
		Total			**231.745,90**

JOAQUIM DORIVAL DE LIMA
Pregoeiro

ANEXO II – FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA

PREGÃO PRESENCIAL No 086/2014

PROCESSO ADMINISTRATIVO No 3892/2014

FORNECEDOR
CNPJ/MF

OBJETO: Registro de preços para contratação de empresa especializada para fornecimento de materiais de expediente, material de distribuição gratuita, com fornecimento parcelado de acordo com as solicitações da Secretaria de Finanças através do Departamento de Compras, e de acordo com as especificações e as respectivas quantidades constantes no Edital.

Item	DESCRIÇÃO	Unid.	Qde	Vir. Unit.	VIr. Total
1	ADESIVO **PVC** BRILHO 20 X 28CM P/ CADERNO-A ESTAMPA/DESENHO SERÁ FORNECIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SIDROLÂNDIA - MS.	UN	1.300		
2	ADESIVO **PVC** BRILHO 27 X 20CM P/ CADERNO-A ESTAMPA/DESENHO SERÁ FORNECIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SIDROLÂNDIA - MS.	UN	3.700		
3	ADESIVO **PVC** BRILHO 30 X 21CM P/ CADERNO-A ESTAMPA/DESENHO SERÁ FORNECIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SIDROLÂNDIA - MS.	UN	11.790		
4	CADERNO CAPA DURA COSTURADO-CADERNO CAPA DURA COSTURADO 140 X 202 MM - 48 FOLHAS (O REFERIDO CADERNO DEVERÁ SER ENTREGUE COM CAPA ESTAMPADA COM DESENHOS FORNECIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SIDROLÂNDIA - MS)	UN	9.500		
5	CADERNO DE DESENHO ESPIRAL-CADERNO DE DESENHO ESPIRAL 275 X 200 MM - 96 FOLHAS (O REFERIDO CADERNO DEVERÁ SER ENTREGUE COM CAPA ESTAMPADA COM DESENHOS FORNECIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SIDROLÂNDIA - MS)	UN	6.500		
6	CADERNO DE UNIVERSITÁRIO 10 MAT.-CADERNO DE UNIVERSITÁRIO 10 MATÉRIAS 200 X 275 MM - 200 FOLHAS (O REFERIDO CADERNO DEVERÁ SER ENTREGUE COM CAPA ESTAMPADA COM DESENHOS FORNECIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SIDROLÂNDIA - MS)	UN	7.000		
7	CARTERINHA PARA CRV-CONFECÇÃO DE CARTERINHA PARA DOCUMENTO VEÍCULAR CRV COM LOGO DO MUNICIPIO DE SIDROLÂNDIA - MS. (MODELO NO PROCESSO)	UN	500		
8	CÓPIA LIVRO DE REG. DE TUBERCULOSE-CÓPIA 27,7CM X 41,2CM REFERENTE AO LIVRO DE REGISTRO DE TUBERCULOSE USADO PELA SECRETARIA DE SAÚDE PÚBLICA DE SIDROLÂNDIA - MS.	UN	1.000		
9	TOTEM EM ACRÍLICO C/ ILUMINAÇÃO-CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE TOTEM EM ACRÍLICO COM ILUMINAÇÃO INTERNA E BASE EM ALUMÍNIO COM PELÍCULA ADESIVA CONFORME MANUAL DE IDENTIFICAÇÃO VISUAL DO SAMU. (MODELO E ESPECIFICAÇÕES EM ANEXO AO PROCESSO)	UN	1		
			VALOR TOTAL		
- TOTAL GERAL DA PROPOSTA					

Publicado por:
Candido Gonçalves Benites
Código Identificador:3F064804

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - LICITAÇÃO TERMO ADITIVO 001 AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 131/2014 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1464/2014

O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA - MS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua São Paulo Nr° 964, Centro, nesta cidade, inscrito no C.N.P.J. sob o Nº. 03.501.574/0001-31, neste ato representado pela Prefeito Municipal, **ARI BASSO**, brasileiro, casado, portador do RG n. 001.664.632 SSP/RS e CPF n.º 058.019.820-00, residente e domiciliado na 058.019.820-00, Centro, Sidrolaândias/MS, doravante denominado **Contratante** e de outro lado a empresa MACRO ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA**,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 03.560.676/0001-28, com estabelecimento na Rua Dom Aquino, Nº 414, Vila Olga, Campo Grande-MS, representada neste ato por PAULO CESAR CASTRO DOS ANJOS, Brasileiro, portador da CI sob o RG nº 123237-42, expedida pela SSP/SP, e inscrito no CPF n.º 029270658-88, resolvem celebrar o presente Termo Aditivo, regidos pelas disposições contidas no art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93, em sua atual redação, e do que consta do processo acima indicado mediante as condições estipuladas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: OBJETO
O presente Termo Aditivo tem por objeto o aumento e supressão do valor inicialmente pactuado dentro dos limites permitidos do art. 65 da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA ALTERAÇÃO DO VALOR
Face ao acréscimo do quantitativo do valor contratado, devidamente compensado, importando em R$ 16.423,32 (dezesseis mil quatrocentos e vinte e três reais e trinta e dois centavos), e supressão do valor de R$ 325,36 (trezentos e vinte e cinco reais e trinta e seis centavos) do instrumento contratual e em conformidade ao que consta no Processo Administrativo nº 1464/2014, o valor global de R$ 1.332.407,62 (um milhão trezentos e trinta e dois mil quatrocentos e sete reais e sessenta e dois centavos) descrito na Cláusula Quarta o contrato, passa a ser de R$ 1.348.505,58 (um milhão trezentos e quarenta e oito mil quinhentos e cinco reais e cinqüenta e oito centavos).

CLÁUSULA TERCEIRA: DA RATIFICAÇÃO

Ficam inalteradas as demais cláusulas do Contrato Administrativo nº 131/2014.

CLÁUSULA QUINTA: FORO
As partes elegem o foro da Comarca de Sidrolândia-MS, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Termo Aditivo.

E, por assim estarem justos e acordados, em todos seus atos e termos, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma e assinam.

Sidrolândia - MS, 09 de Setembro de 2014.

ARI BASSO
Prefeito Municipal

MACRO ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA
Contratada

Publicado por:
Candido Gonçalves Benites
Código Identificador:78AC5429

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - LICITAÇÃO TERMO ADITIVO 002 AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 220/2013 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 50951/2013

O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA - MS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua São Paulo Nr° 964, Centro, nesta cidade, inscrito no C.N.P.J. sob o Nº. 03.501.574/0001-31, neste ato representado pela Prefeito Municipal, **ARI BASSO**, brasileiro, casado, portador do RG n. 001.664.632 SSP/RS e CPF n.º 058.019.820-00, residente e domiciliado na 058.019.820-00, Centro, Sidrolândia/MS, doravante denominado **Contratante** e de outro lado a empresa PNS COMÉRCIO E CONSTRUÇÃO LTDA**,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 01.663.529/0001-58/, com estabelecimento na Itapirapuã, Nº 1440,Bairro Guanandi, Campo Grande-MS, reassentada neste ato por marco Antonio Silva de Oliveira, brasileiro, portador da CI sob o RG nº 071.139, expedida pela SSP/MS, e inscrito no CPF n.º 061.836.848-56, resolvem celebrar o presente Termo Aditivo, regidos pelas disposições contidas no art. 65, I, "b" c.c. §§ 1º e 2º e c.c. Art. 57 § 1º, IV da Lei Federal nº 8.666/93, em sua atual redação, e do que consta do processo acima indicado mediante as condições estipuladas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: OBJETO
O presente Termo Aditivo tem por objeto o aumento do valor inicialmente pactuado dentro dos limites permitidos do art. 65 da Lei Federal 8.666/93 e aditamento do prazo pactuado na Clausula Quinta do contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA ALTERAÇÃO DO VALOR
Face ao acréscimo do quantitativo do valor contratado, devidamente compensado, importando em R$ 19.698,55 (dezenove mil seiscentos e noventa e oito reais e cinqüenta e cinco centavos), em conformidade ao que consta no Processo Administrativo nº 50951/2013, o valor global de R$ 173.730,95 (cento e setenta e três mil setecentos e trinta reais e noventa e cinco centavos) descrito na Cláusula Quarta, passa a ser de R$ 193.429,50 (cento e noventa e três mil quatrocentos e vinte e nove reais e cinqüenta centavos).

CLÁUSULA TERCEIRA: DO PRAZO
Fica prorrogado até 05/10/2014 o prazo de vigência, a contar da data do seu vencimento.
CLÁUSULA QUARTA: DA RATIFICAÇÃO
Ficam inalteradas as demais cláusulas do Contrato Administrativo nº 220/2013.

CLÁUSULA QUINTA: FORO
As partes elegem o foro da Comarca de Sidrolândia-MS, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Termo Aditivo.

E, por assim estarem justos e acordados, em todos seus atos e termos, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito e o assinam.

Sidrolândia - MS, 05 de Setembro de 2014.

ARI BASSO
Prefeito Municipal

PNS COMÉRCIO E CONSTRUÇÃO LTDA
Contratada

Publicado por:
Candido Gonçalves Benites
Código Identificador:D30232A4

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - LICITAÇÃO TERMO ADITIVO 06 DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 069/2011

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1069/2011

O MUNICIPIO DE SIDROLÂNDIA - MS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua São Paulo, nº 964, centro, nesta cidade, inscrita no C.N.P.J. sob o Nº. 03.501.574/0001-31, neste ato representada pelo Prefeito Municipal **Ari Basso**, brasileiro, casado, portador do RG n.º 001664632 SSP/RS e CPF n.º 058.019.820-00, residente e domiciliado na Rua Rio Grande do Norte, Nº 251, Centro, Sidrolândia-MS, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa TECVIA ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA EPP, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 36.801.983/0001-02 com estabelecimento na Rua Juvenizio Faustino Silvério, Nº345, Sala 01, Jardim das Paineiras, em Sidrolândia-MS, doravante denominada **Contratada**, representada neste ato por Marcelo M. Brito, brasileiro, portador da CI sob o RG nº 615.037 expedida pela SSP/MS, e inscrito no CPF n.º 474.973.001-72, residente e domiciliado nesta cidade, tendo em vista o que dispõe aas normas gerais da lei federal de licitações e contratos administrativos e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis à espécie, firmam o presente **Termo Aditivo**, regidos pelas disposições contidas no art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, em sua atual redação, e do que consta do processo acima indicado mediante as condições estipuladas nas seguintes cláusulas:
CLÁUSULA PRIMEIRA: OBJETO
O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do Contrato Administrativo nº 069/2011
CLÁUSULA SEGUNDA: DA PRORROGAÇÃO
Fica prorrogado por mais 12 (doze) meses, o prazo previsto na Cláusula sexta do Contrato Administrativo nº 69/2011, a contar de 08 de dezembro de 2013.
CLÁUSULA TERCEIRA: DA RATIFICAÇÃO
Ficam inalteradas as demais cláusulas do Contrato Administrativo nº 69/2011.
CLÁUSULA QUINTA: FORO
Para dirimir as questões decorrentes da execução deste Termo Contratual, fica eleito o Foro da Comarca de Sidrolândia, Estado de MATO GROSSO DO SUL, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegio ou especial que possa ser.
E, por estarem assim justos e acordes, firmam o presente juntamente com duas testemunhas, em duas ou mais vias de igual teor e forma, sem rasuras, para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

Sidrolândia/ MS, 07 de Dezembro de 2013.

ARI BASSO
Prefeito Municipal

TECVIA ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA
Contratada

Publicado por:
Candido Gonçalves Benites
Código Identificador:A58C7053

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARUSSU

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL N.º 074/2014 DE 19 DE SETEMBRO DE 2014

Abre Crédito Especial Suplementar ao Orçamento-Programa do Corrente Exercício, para criar fontes de recursos com elementos de despesas"

ROBERTO TAVARES ALMEIDA, PREFEITO MUNICIPAL DE TAQUARUSSU, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no **caput** do art. 8º da lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000,

DECRETA:
Art. 1.° - Fica aberto Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento – Programa do Corrente Exercício no valor de R$ – 48.000,00,(quarenta e oito mil reais), mediante suplementação das dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente, , sob as seguintes rubricas:

9 – CÂMARA MUNUNICIPAL DE TAQUARUSSU		
01 – CÂMARA MUNUNICIPAL DE TAQUARUSSU		
01 – CÂMARA MUNUNICIPAL		
01.031.0101.2.001 – MANUTENÇÃO E ENCARGOS COM O LEGISLATIVO		
3.3.90.39.00.00.00.00 0.1.0000 – Outros Serv. Terceiros- Pessoa Jurídica	R$	48.000,00
TOTAL PROJ/ATIV	**R$**	**48.000,00**
TOTAL DO CRÉDITO ABERTO	**R$**	**48.000,00**

Art. 2° - Os recursos necessários ao atendimento do disposto no artigo anterior decorrerão de anulação parcial e/ou total das dotações com fulcro no item III, do parágrafo I, artigo 43 da Lei Federal n.° 4.320 de 17 de março de 1964.

9 – CÂMARA MUNUNICIPAL DE TAQUARUSSU		
01 – CÂMARA MUNUNICIPAL DE TAQUARUSSU		
01 – CÂMARA MUNUNICIPAL		
01.031.0101.2.001 – MANUTENÇÃO E ENCARGOS COM O LEGISLATIVO		
3.3.90.14.00.00.00.00 0.1.0000 – Diárias - Civil	R$	48.000,00
TOTAL PROJ/ATIV	**R$**	**48.000,00**
TOTAL A ANLAR E REMANEJAR	**R$**	**48.000,00**

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, e/ou afixação em local de costume, revogadas as disposições contrárias.

Prefeitura Municipal de Taquarussu, 19 de setembro de 2014.

ROBERTO TAVARES ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Renaldo Correia da Silva
Código Identificador:EFB2FA7E

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRES LAGOAS

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 148, DE 02 DE OUTUBRO DE 2014.

"DISPÕE SOBRE AS INSTRUÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DAS ELEIÇÕES PARA A ESCOLHA DOS MEMBROS DO CONSELHO FISCAL E DIRETOR DE BENEFÍCIOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE TRÊS LAGOAS – TRÊS LAGOAS PREVIDÊNCIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

MARCIA MOURA, Prefeita Municipal de Três Lagoas, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais, conferidas pelo art. 43, V, da Lei Municipal nº. 1.795, de 16 de julho de 2002 (Lei Orgânica do Município de Três Lagoas/MS) e,

Considerando o disposto no Artigo 70, da Lei Municipal nº 2.809, de 18 de março de 2014, que determina que a primeira eleição para a escolha dos Membros do Conselho Fiscal e do Diretor de Benefícios competirá à Prefeitura Municipal a regulamentação,

DECRETA:

Art. 1º. *O processo eleitoral para composição do Conselho Fiscal e Diretor de Benefícios do TRÊS LAGOAS PREVIDÊNCIA.*

Art. 2º. *Fica delegado competência à Diretora-Presidente do TRÊS LAGOAS PREVIDÊNCIA para promover o cumprimento deste Decreto, nos termos da legislação em vigor, baixando todos os atos e normas necessárias para a realização da eleição.*

Art. 3º. *O voto é facultativo e individual, e podem votar todos os segurados e os beneficiários do TRÊS LAGOAS PREVIDÊNCIA.*

Art. 4º. A eleição dos membros representantes dos servidores que integrará o Conselho Fiscal, bem como para o cargo de Diretor de Benefícios será concomitante, mediante aprovação da assembléia constituída.

Parágrafo único. A assembléia de que trata o *caput* deste artigo será realizada em data e horário a ser definida pela Presidência do *TRÊS LAGOAS PREVIDÊNCIA, em no máximo três chamadas, com intervalo mínimo de 15 minutos, sendo que em ultima chamada será realizada com qualquer número de servidores efetivos presentes.*

Art. 5º. *Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.*

Três Lagoas, 02 de outubro de 2014.

MARCIA MOURA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:C67C1708

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, RECEITA E CONTROLE
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA

ASSESSORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Ratifico a Dispensa de Licitação, conforme Parecer emitido pela Assessoria Jurídica constante no Processo nº. 6180/2014 nos termos do art. 24, inciso II da Lei nº. 8.666/93, alterada por legislações posteriores correlatas.
OBJETO: Aquisição de material de expediente para atender a Unidade Prisional Feminina e Masculina - Secretaria Municipal de Saúde. Conforme CI nº 1429/2014. Protocolo nº 4607.
EMPRESA: **AILTON NOGUEIRA - ME**.
DATA DO DESPACHO DA RATIFICAÇÃO: 29/09/2014
RATIFICA: MÁRCIA MOURA
VALOR: 7.917,43 (sete mil e novecentos e dezessete reais e quarenta e três centavos)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 25.10.10.301.801.2058 – Fundo Municipal da Saúde – 33.90.30.00 – Material de Consumo - Ficha 1 - Fonte 114009.

Três Lagoas/MS, 29 de Setembro de 2014.

MÁRCIA MOURA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:C8FD0FC8

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, RECEITA E CONTROLE
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA

ASSESSORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Ratifico a Dispensa de Licitação, conforme Parecer emitido pela Assessoria Jurídica constante no Processo nº. 6203/2014 nos termos do art. 24, inciso II da Lei nº. 8.666/93, alterada por legislações posteriores correlatas.
OBJETO: Aquisição de 4.800 frascos do Medicamento Pactuado Ibuprofeno 50mg/ml frasco com 30 ml solução oral, para uso no abastecimento da Farmácia Central do Município - Secretaria Municipal de Saúde. Conforme CI nº 1852/2014. Protocolo nº 6000.
EMPRESA: **VILLA MED COMERCIAL HOSPITALAR LTDA – ME.**
DATA DO DESPACHO DA RATIFICAÇÃO: 30/09/2014
RATIFICA: MÁRCIA MOURA
VALOR: R$ 7.992,00 (sete mil e novecentos e noventa e dois reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 25.10.10.303.804.2057 – Fundo Municipal de Saúde – 33.90.30.00 – Material de Consumo - Ficha 490 - Fonte 114014.

Três Lagoas/MS, 30 de Setembro de 2014.

MÁRCIA MOURA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:DA0C352B

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, RECEITA E CONTROLE
RESULTADO DE LICITAÇÃO.

ASSESSORIA DE LICITAÇÃO

Adjudico e Homologo a presente Licitação
PROCESSO N°. 5793/2014 – PREGÃO PRESENCIAL N°. 180*/2014*.
OBJETO: Contratação de empresa para locação de 01 (um) trator esteira, modelo D6, motor diesel, para atender a Secretaria Municipal de Meio Ambiente.
EMPRESA ADJUDICADA NO MENOR VALOR GLOBAL: YAMA RIOS PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA – EPP - R$ 65.998,08 (sessenta e cinco mil, novecentos e noventa e oito reais e oito centavos).

Três Lagoas/MS, 22 de Setembro de 2014.

MÁRCIA MOURA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:0DB079AA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, RECEITA E CONTROLE
RESULTADO DE LICITAÇÃO.

ASSESSORIA DE LICITAÇÃO

Adjudico e Homologo a Presente Licitação.
PROCESSO Nº. 5179/2014 – TOMADA DE PREÇOS Nº. 034/2014.
OBJETO: Contratação de empresa para execução de obras na construção de calçada externa, para atender o Centro de Educação Infantil Proinfância JK, conforme Memorial Descritivo, Planilha de Orçamento e Projetos.
EMPRESA ADJUDICADA NO MENOR VALOR GLOBAL: *ORGANIZAÇÕES UNIDAS LTDA* - R$ 58.050,02 (cinquenta e oito mil, cinquenta reais e dois centavos).

Três Lagoas/MS, 22 de Setembro de 2014.

MARCIA MOURA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:9E656318

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, RECEITA E CONTROLE
RESULTADO DE LICITAÇÃO.

ASSESSORIA DE LICITAÇÃO

Adjudico e Homologo a Presente Licitação.
PROCESSO Nº. 5443/2014 – TOMADA DE PREÇOS Nº. 037/2014.
OBJETO: Contratação de empresa para execução de obras na construção de Ponte de Madeira do Córrego Monjolo - Cabeceira Dona Ana, localizado TL 27 (Entrocamento da BR 262 - Km 74,1 - Fazenda Nova Canaã - Distrito de Garcias - Três Lagoas/MS), conforme Memorial Descritivo, Cronograma Físico-Financeiro e Planilha Orçamentária.
EMPRESA ADJUDICADA NO MENOR VALOR GLOBAL: *O M G CONSTRUTORA EPP* - R$ *LTDA* - 110.750,85 (cento e dez mil, setecentos e cinquenta reais e oitenta e cinco centavos).

Três Lagoas/MS, 29 de Setembro de 2014.

MARCIA MOURA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:76E503F6

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, RECEITA E CONTROLE
REABERTURA DE PRAZO PARA ABERTURA DOS ENVELOPES

Fica reaberto o prazo para abertura dos envelopes do Processo Licitatório nº. 6110/2014, Pregão Presencial nº. 190/2014 – Registro de Preços, para o dia 14/10/2014 às 08:00 horas e as amostras para o dia 10/10/2014 até às 11:00 horas.

Três Lagoas – MS, 02 de Outubro de 2014.

ODENIS G. BIATO PRADO
Pregoeiro

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:20FAECAC

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, RECEITA E CONTROLE
RETIFICAÇÃO

ASSESSORIA DE LICITAÇÃO

No Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul, n° 1188, página 42 de 30/09/2014, referente a publicação do Aviso de Licitação, **Processo nº 6145/2014**, **Pregão Presencial nº. 191/2014**, **onde se lê**: MENOR PREÇO GLOBAL; **Leia-se**: MENOR PREÇO POR ITEM.

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:3340BDE9

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, RECEITA E CONTROLE
JUNTA DE RECURSOS FISCAIS

Processo: 037/2014.
Recorrente: CONSULPRI CONSULTORIA E PROJETOS LTDA.
Recorrido: Município de Três Lagoas/MS.
Julgador 1ª instância: Ana Paula Braggato Dias.
Relator: Wilmon Bernardes Lara.

ACORDÃO: 35/2014

EMENTA: PEDIDO DE CONCESSÃO DE BENEFICIO FISCAL – ISENÇÃO – AMPARO, LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA LEI MUNICIPAL 2.467 DE 08 DE OUTUBRO DE 2010 – SERVIÇOS EXECUTADOS NA CONSTRUÇÃO DA UNIDADE DE FERTILIZANTES NITROGENADOS III (UFN III), NESTE MUNICÍPIO. CONTRATO 0802.0077309.12.2. ATENDIDIDOS OS REQUISITOS LEGAIS. BENEFÍCIO FISCAL DEFERIDO, ISENÇÃO CONCEDIDA. TERMO INICIAL 22 DE AGOSTO DE 2014, TERMO FINAL 16 DE JANEIRO DE 2015.

ACORDÃO

Vistos relatados e discutidos estes autos, acordam os julgadores da JURFIS na conformidade da ata de julgamento, em sessão ordinária, a unanimidade de votos por conceder o Benefício Fiscal.

SIMONE DOS S. GODINHO
Presidente da JURFIS

WILMON BERNARDES LARA
Relator

Tomaram parte no julgamento, os membros: Moara Pelição Amâncio, Rosemary Luciene Rial P. Barros, Adevaldo Vasconcelos Reginaldo, Marcio F. Rodrigues Xavier.

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:578E73AF

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, RECEITA E CONTROLE
JUNTA DE RECURSOS FISCAIS

Processo: 036/2014.
Recorrente: CONSULPRI CONSULTORIA E PROJETOS LTDA.
Recorrido: Município de Três Lagoas/MS.
Julgador 1ª instância: Ana Paula Braggato Dias.
Relator: Wilmon Bernardes Lara.

ACORDÃO: 34/2014
EMENTA: PEDIDO DE CONCESSÃO DE BENEFICIO FISCAL – ISENÇÃO – AMPARO, LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA LEI MUNICIPAL 2.467 DE 08 DE OUTUBRO DE 2010 – SERVIÇOS EXECUTADOS NA CONSTRUÇÃO DA UNIDADE DE FERTILIZANTES NITROGENADOS III (UFN III)**, NESTE MUNICÍPIO.** CONTRATO 0802.0077307.12.2. **ATENDIDIDOS OS REQUISITOS LEGAIS. BENEFÍCIO FISCAL DEFERIDO, ISENÇÃO CONCEDIDA. TERMO INICIAL 22 DE AGOSTO DE 2014, TERMO FINAL 16 DE JANEIRO DE 2015.** ACORDÃO

Vistos relatados e discutidos estes autos, acordam os julgadores da JURFIS na conformidade da ata de julgamento, em sessão ordinária, a unanimidade de votos por conceder o Benefício Fiscal.

SIMONE DOS S. GODINHO
Presidente da JURFIS

WILMON BERNARDES LARA
Relator

Tomaram parte no julgamento, os membros: Moara Pelição Amâncio, Rosemary Luciene Rial P. Barros, Adevaldo Vasconcelos Reginaldo, Marcio F. Rodrigues Xavier.

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:A597B5FD

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, RECEITA E CONTROLE
JUNTA DE RECURSOS FISCAIS

ACÓRDÃO 031
Processo n°032/2014
Auto de Infração e lançamento nº 0752/2013
Requerente: AGROCENTRO PRODUTOS AGROPECUÁRIOS LTDA
Requerido: Município de Três Lagoas-MS
Relatora: Rosemary Luciene Rial Pardo de Barros

EMENTA: Auto de Infração e Imposição de Multa Auto de Infração e Notificação de Lançamento nº 0752/2013, sendo este feito de oficio pelo Sr. Auditor fiscal, pelo fato de que a empresa estabelecida na Av. Clodoaldo Garcia nº825, inscrita no CNPJ 05.743.680/0001-57, não apresentou a declaração eletrônica de serviços, referente ao mês de janeiro de 2012 (mensal), cuja capitulação esta prevista no Decreto Municipal 061/07 de 19/06/2007, bem como no artigo 48, inciso IV, alínea "I", ou seja a empresa ao deixar de entregar declaração eletrônica de serviços mensalmente incorre na infração de acordo com as disposições contidas nos dispositivos acima indicados cuja penalidade aplicável pelo descumprimento de obrigações acessórias-Inércia do contribuinte - Decretação da Revelia - Julgamento administrativo provido.
ACÓRDÃO
Vistos, relatados e discutidos estes autos, acordam os membros da Junta de Recursos Fiscais do Município de Três Lagoas/MS, em sessão ordinária, por unanimidade de votos opinar pelo provimento a cobrança do Auto com decretação da Revelia do contribuinte dada a sua inércia.

Três Lagoas /MS, 24 de setembro de 2014

SIMONE DOS SANTOS GODINHO MELLO
Presidente da Jurfis

ROSEMARY LUCIENE RIAL PARDO DE BARROS
Relatora- Representante do Contribuinte

Fizeram parte no julgamento, os membros, Adevaldo Vasconcelos Reginaldo, Moara Pelição Amâncio, Simone Godinho de Melo, Rosemary Luciene Rial P de Barros, Marcio Fernando Rodrigues Xavier e Tamara Ramos Hirabe

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:1DD6515A

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, RECEITA E CONTROLE
JUNTA DE RECURSOS FISCAIS

ACÓRDÃO 032
Processo n°033/2014
Auto de Infração e lançamento nº 0753/2013
Requerente: DIAS LOCAÇÃO E SERVIÇOS DE MÁQUINAS EPP
Requerido: Município de Três Lagoas-MS
Relatora: Rosemary Luciene Rial Pardo de Barros

EMENTA: Auto de Infração e Imposição de Multa Auto de Infração e Notificação de Lançamento nº 0753/2013, sendo este feito de oficio pelo Sr. Auditor fiscal, pelo fato de que a empresa estabelecida na Rua Manoel Ferreira da Rocha, nº 1017, inscrita no CNPJ 09.178.634/0001-03, não apresentou a declaração eletrônica de serviços, referente ao mês de fevereiro de 2011 (mensal), cuja capitulação esta prevista no Decreto Municipal 061/07 de 19/06/2007, bem como no artigo 48, inciso IV, alínea "I", ou seja a empresa ao deixar de entregar declaração eletrônica de serviços mensalmente incorre na infração de acordo com as disposições contidas nos dispositivos acima indicados cuja penalidade aplicável pelo descumprimento de obrigações acessórias-Inércia do contribuinte - Decretação da Revelia - Julgamento administrativo provido.
ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos, acordam os membros da Junta de Recursos Fiscais do Município de Três Lagoas/MS, em sessão ordinária, por unanimidade de votos opinar pelo provimento a cobrança do Auto com decretação da Revelia do contribuinte dada a sua inércia.

Três Lagoas /MS, 24 de setembro de 2014

SIMONE DOS SANTOS GODINHO MELLO
Presidente da Jurfis

ROSEMARY LUCIENE RIAL PARDO DE BARROS
Relatora- Representante do Contribuinte

Fizeram parte no julgamento, os membros, Adevaldo Vasconcelos Reginaldo, Moara Pelição Amâncio, Simone Godinho de Melo, Rosemary Luciene Rial P de Barros, Marcio Fernando Rodrigues Xavier e Tamara Ramos Hirabe

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:2DA257B7

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, RECEITA E CONTROLE
JUNTA DE RECURSOS FISCAIS

ACÓRDÃO 033
Processo n°034/2014
Auto de Infração e lançamento nº 0755/2013
Requerente: BRINKS E PAGO TECNOLOGIA LTDA
Requerido: Município de Três Lagoas-MS
Relatora: Rosemary Luciene Rial Pardo de Barros
EMENTA: Auto de Infração e Imposição de Multa Auto de Infração e Notificação de Lançamento nº 0755/2013, sendo este feito de oficio pelo Sr. Auditor fiscal, pelo fato de que a empresa estabelecida na Avenida Clodoaldo Garcia , 3060, inscrita no CNPJ 07.436.770/0074-86, não apresentou a declaração eletrônica de serviços, referente ao mês de julho de 2012 (mensal), cuja capitulação esta prevista no Decreto Municipal 061/07 de 19/06/2007, bem como no artigo 48, inciso IV, alínea "I", ou seja a empresa ao deixar de entregar declaração eletrônica de serviços mensalmente incorre na infração de acordo com as disposições contidas nos dispositivos acima indicados cuja penalidade aplicável pelo descumprimento de obrigações acessórias-Inércia do contribuinte - Decretação da Revelia - Julgamento administrativo provido.
ACÓRDÃO
Vistos, relatados e discutidos estes autos, acordam os membros da Junta de Recursos Fiscais do Município de Três Lagoas/MS, em sessão ordinária, por unanimidade de votos opinar pelo provimento a cobrança do Auto com decretação da Revelia do contribuinte dada a sua inércia.

Três Lagoas /MS, 24 de setembro de 2014

SIMONE DOS SANTOS GODINHO MELLO
Presidente da Jurfis

ROSEMARY LUCIENE RIAL PARDO DE BARROS
Relatora- Representante do Contribuinte

Fizeram parte no julgamento, os membros, Adevaldo Vasconcelos Reginaldo, Moara Pelição Amâncio, Simone Godinho de Melo, Rosemary Luciene Rial P de Barros, Marcio Fernando Rodrigues Xavier e Tamara Ramos Hirabe

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:FFDDC72E

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, RECEITA E CONTROLE
EXTRATO DE TERMO ADMINISTRATIVO DE CESSÃO DE USO DE IMÓVEL MUNICIPAL

PARTES: Município de Três Lagoas MS e a Empresa Marluce da Silva Rodrigues – ME.
OBJETO: O objeto do presente TERMO é o uso pela CESSIONÁRIA de uma área urbana de 16m² (dezesseis metros quadrados), para a implantação da estrutura metálica removível (contêiner removível) com dimensões de 2,50 m x 3,00 m x 2,60 m (L x C x A). Haverá uma torre de mínimo 10m com os sensores meteorológicos. Utilizando uma "faixa de terreno", constante do Centro de Educação Infantil Olga Salati Marcondes, localizado na rua Alba Candido Pereira Silva, nº 950, nesta cidade, conforme ¨croqui e memorial descritivo¨ em anexo, que passa a integrar o presente Termo de Cessão de Uso, área esta de propriedade da CEDENTE, livres e desembaraçadas de qualquer ônus.
VIGÊNCIA: de 09/09/2014 até 31/08/2018.
DATA: 09/09/2014.
ASSINAM:
MÁRCIA MARIA SOUZA DA COSTA MOURA DE PAULA
Prefeita Municipal

MARLUCE DA SILVA RODRIGUES FERNANDES
Proprietária da Empresa

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:DD8E9815

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA
COMPOSIÇÃO NÚCLEO DE ACESSO E QUALIDADE HOSPITALAR – NAQH

Coordenador de Urgência/Emergência HNSA
- Dr. Sidney Antônio David Júnior – Médico Coordenador do Pronto Socorro
- Enfº Carlos César Barbosa Júnior – Coordenador Pronto Socorro

Coordenador da UTI HNSA
Dr. Jair Golghetto – Médico Coordenador UTI
Enfª Daiane Alves Santos Storti – Coordenadora UTI

Coordenador das Unidades de Internação HNSA
Enfª Gisele Garcia Moreira – Coordenadora Unidades de Internação

Coordenador da Central de Internação do Hospital HNSA
Ellen Santos de Freitas – Coordenadora da Central de Internação

Diretor Técnico HNSA
Dr. Francisco Claro de Oliveira

Coordenador do Escritório da Qualidade e Desenvolvimento Humano HNSA
Aires Garcia dos Santos Júnior

Enfermeira do Escritório da Qualidade e Desenvolvimento Humano HNSA
Viviane Falkoni de Morais

Coordenadora SADT HNSA
Jéssica Mariana Alves

REPRESENTANTES DO GESTOR LOCAL - SMS

Coordenador de Urgência/Emergência do Município
Marlucio Moura

Coordenador do SAMU
Tiago Gioli Sertorio

Coordenador UPA
Gilmar Soares

Diretora de Relações Institucionais em Saúde
Thaís Emiliana Sales da Silva

Coordenadora da Central de Regulação do Município
Enfª Rosalba Maria do Nascimento

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:C6C717A6

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA

GABINETE DA PREFEITA
LEI COMPLEMENTAR Nº 044/2014

"Dispõe sobre o Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia/MS e dá outras providencias".

NILCÉIA ALVES DE SOUZA, Prefeita Municipal de Coronel Sapucaia, Estado de Mato Grosso do Sul, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1 - O Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia, dentro do Regime Estatutário, tem por objetivo fundamental a valorização e profissionalização do servidor, bem como a eficiência e continuidade da ação administrativa, mediante:

I – adoção do princípio do mérito para ingresso e desenvolvimento na carreira;
II – capacidade dos servidores em caráter geral e permanente.

Artigo 2 - Aplicar-se-ão ao servidor público municipal as normas previstas na legislação municipal pertinente ao regime disciplinar, às proibições, às responsabilidades, às penalidades, ao processo administrativo disciplinar, ao inquérito administrativo e ao processo por abandono de cargo, bem como os casos omissos.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS BÁSICOS

Artigo 3 - Para os fins desta Lei, considera-se:

I – **SERVIDOR**: pessoa legalmente investida em cargo, sob o regime do estatuto dos servidores públicos do município, desta lei ou lei especial;
II – **CARGO PÚBLICO**: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor público, mantido as características de criação por lei própria e número certo;
III – **CATEGORIA FUNCIONAL**: conjunto de atividades desdobráveis em classe e identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho;
IV – **GRUPO**: conjunto de categorias funcionais segundo a correlação e afinidade entre as atividades, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;
V – **VENCIMENTO**: retribuição paga mensalmente pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor da referência fixada em lei;
VI – **PROVENTOS**: retribuição paga mensalmente ao servidor aposentado;
VII – **NÍVEL**: grau de habilitação exigida para as categorias funcionais dos servidores municipais;
VIII – **CLASSE**: agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e de idêntica referência de vencimento;
IX – **FUNÇÃO**: atribuição ou conjunto de atribuições conferidas ao servidor municipal, inerentes ao cargo que ocupa ou referentes a determinados serviços.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS PÚBLICOS E VENCIMENTOS

Artigo 4 - Os cargos são considerados:

I – em caráter **EFETIVO**, quando se tratar de cargo isolado e de carreira;
II – em **COMISSÃO**, para cargos de confiança de livre nomeação e exoneração.

SEÇÃO I
Da Estrutura de Cargos

Artigo 5 - Compõe a estrutura geral de cargos e vencimentos da Prefeitura, os seguintes grupos:

I – Direção e Assessoramento Superior – DAS;
II – Direção e Assistência Intermediária – DAI;
III – Atividades de Nível Superior – ANS;
IV – Atividades de Nível Médio – ANM;
V – Atividades de Nível Elementar – ANE;

Artigo 6 - Os grupos são formados por categorias funcionais que se subdividem em classes compostas de cargos.

Artigo 7 - A estrutura do plano de cargos, vencimentos e carreira, composta de grupos, categorias funcionais e respectivas referências, fica estabelecida na conformidade com o Anexo I.

SEÇÃO II
Do Ingresso e do Regime Funcional

Artigo 8 - Os cargos serão providos através de concurso público de provas e títulos e serão acessíveis a todos que preencham os requisitos estabelecidos nesta Lei.
Parágrafo Único – O ingresso nas carreiras do Plano ora instituído dar-se-á sempre na Classe A.

Artigo 9 - O concurso público será de provas ou provas e títulos, obedecendo às condições e requisitos estabelecidos no respectivo edital de normas, previamente estabelecidas pelo Executivo Municipal, respeitando a legislação vigente.

Parágrafo Único – O concurso público, a que se refere o caput deste artigo, será realizado sempre que houver necessidade, com validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

Artigo 10 – A nomeação de servidor aprovado em concurso público será feita em caráter efetivo, sujeitando-se o servidor ao estágio probatório.

Parágrafo Único - O servidor ao ingressar no serviço público, mediante concurso público, será enquadrado na referência inicial, da sua categoria funcional.

Artigo 11 – O estágio probatório, tempo de exercício profissional a ser avaliado por período determinado em lei, ocorrerá entre a posse e a investidura permanente na função.

§ 1.º - Durante o estágio probatório, o servidor, no exercício das suas atribuições, terá o desempenho avaliado com base nos seguintes requisitos:

I – assiduidade;
II – disciplina;
III – capacidade de iniciativa;
IV – produtividade;
V – responsabilidade.

§ 2.º - A verificação do cumprimento dos requisitos previstos no parágrafo anterior será procedida segundo normas expedidas pela Secretaria Municipal de Administração, definidas em comissão paritária com representantes dos servidores e concluída no período determinado pela legislação vigente.

§ 3.º - Será considerado estável o servidor que após o período determinado pela legislação vigente, satisfazer os requisitos do estágio probatório.

SEÇÃO III
Da Promoção Horizontal
Artigo 12 – A promoção horizontal é o mecanismo de evolução funcional, acionável em paralelo, a cada período de 5 (cinco) anos, privativo dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Artigo 13 – A promoção horizontal será processada e concluída automaticamente até o ultimo dia do mês de dezembro do ano a ela correspondente, entrando em vigor no primeiro dia útil do exercício seguinte.

Artigo 14 – As classes corresponderão os seguintes acréscimos pecuniários não acumuláveis, sobre o valor de referência do respectivo nível.

Classe B	Classe C	Classe D	Classe E	Classe F	Classe G	Classe H
5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%

SEÇÃO IV
Da Posse e da Vacância

Artigo 15 – A nomeação e a posse dar-se-ão por ato do Prefeito Municipal ou autoridade delegada, observada as exigências legais regulamentares para a investidura no cargo.

Artigo 16 – A vacância decorrerá de exoneração, demissão, promoção, transferência, aposentadoria ou falecimento.

§ 1º - A exoneração dar-se-á a pedido do interessado ou pela própria administração, sendo neste caso feito *ex officio*, tendo como fundamentos a falta de interesse público em continuar com o servidor em seus quadros, quando o servidor não preencher os requisitos do estágio probatório ou, ainda, quando necessária a adequação a limites orçamentários determinado em Lei.

§ 2.º - A demissão é aplicada como penalidade, consoante o disposto na legislação pertinente.

SEÇÃO V
Dos Vencimentos e da Remuneração

Artigo 17 – O vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo e correspondente ao fixado nesta lei.

Artigo 18 – A remuneração é o vencimento acrescido das vantagens pecuniárias de que seja titular, em conformidade com esta lei.

Artigo 19 – É vedada a instituição de abonos e parcelas para os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e em comissão do Plano ora instituído, que alteram os valores da matriz remuneratória.

CAPÍTULO IV
DAS VANTAGENS E BENEFÍCIOS

Seção I
Das Vantagens Pecuniárias

Artigo 20 – As vantagens pecuniárias classificam-se, segundo suas modalidades, em adicionais e gratificações inerentes ao cargo, às atribuições ou à pessoas do servidor público municipal.

Parágrafo Único – As vantagens pecuniárias serão devidas, concedidas ou atribuídas em razão da natureza e do exercício do cargo ou da função.

Subseção I
Das Gratificações

Artigo 21 – Fica instituído no âmbito do Poder Executivo Municipal, a Gratificação por Produtividade, a qual poderá ser deferida à ocupantes de cargos de provimento efetivo, do quadro permanente e temporário, bem como aos ocupantes dos cargos de provimento em comissão, excetuando aqueles cujo símbolo de remuneração seja o SUBSÍDIO, devendo para a sua concessão, obedecer a critérios, limites e especificações estabelecidos por esta Lei e normas internas.

§ 1º – Concedida a gratificação prevista no caput deste artigo, fica terminantemente proibido o pagamento de horas extras ao servidor beneficiário.

§ 2º - Será de até 100% (cem por cento) a gratificação de produtividade de que trata o caput deste artigo, calculado sobre:

I - para os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, sobre o vencimento base do cargo;
II - para os servidores ocupantes do cargo de provimento em comissão, sobre o valor do subsidio.

§ 3º - A Gratificação de Produtividade será concedida mediante o ato concessório pelo Prefeito Municipal.
§ 4º - A gratificação de que trata o caput deste artigo não é incompatível com outras gratificações e adicionais, instituídas pelo regime jurídico dos servidores públicos municipais.

§ 5º - Nos casos de férias e das licenças previstas no regime jurídico dos servidores públicos municipais, o servidor que faz jus à Gratificação por Produtividade receberá um valor correspondente à média dos doze meses imediatamente anteriores ao seu afastamento.

§ 6º - Caso o servidor não tenha alcançado o tempo mínimo para o cálculo da média da Gratificação por Produtividade, esta será fixada com base na quantidade de tempo percebido.

Artigo 22 - Aos membros da Comissão Permanente de Licitação, ao Pregoeiro Oficial e a Equipe de Apoio ao Pregoeiro Oficial será concedida gratificação, pelo desempenho das atribuições pertinentes, na seguinte ordem:

I – ao servidor investido na função de Presidente da Comissão Permanente de Licitação e de Pregoeiro Oficial, 50% (cinquenta por cento) do valor correspondente ao DAS 2;
II – ao servidor investido na função de Membro da Comissão Permanente de Licitação e da Equipe de Apoio do Pregoeiro Oficial, 30% (trinta por cento) do valor correspondente ao DAS 2.

§ 1º - A gratificação de que trata este artigo será concedida, independentemente da concessão de outras vantagens e benefícios inerentes ao cargo desempenhado rotineiramente.

§ 2º - Na eventual possibilidade de um dos Membros da Comissão Permanente de Licitação estiver investido, concomitantemente, na função de Pregoeiro Oficial ou Equipe de Apoio do Pregoeiro Oficial, este deverá optar por uma das gratificações estatuídas pelos incisos I e II deste artigo.

Artigo 23 – As gratificações de que trata esta lei, deixarão de ser pagas aos servidores municipais que se afastarem do efetivo exercício de suas funções, salvo nos casos de:
I – férias;
II – casamento;
III – luto;
IV – licença paternidade;
V – licença à gestante;
VI – licença para tratamento da própria saúde;
VII – participação em congressos ou em outros eventos, quando autorizado o afastamento, até o limite de 05 (cinco) dias.

Subseção II
Das Vantagens Pessoais

Artigo 24 – As vantagens pecuniárias de caráter pessoal representam a retribuição ao servidor público municipal por situações individuais de caráter permanente pela decorrência de determinada condição ou qualificação pessoal, identificada como:
I – adicional por tempo de serviço, devido ao servidor em decorrência de período de efetivo exercício prestado ao Município, calculado sobre o vencimento base;
II – gratificação natalina, retribuição anual paga ao servidor com base na remuneração do mês de dezembro, correspondendo a um doze avos da remuneração permanente para cada mês trabalhado;
III – abono de férias, retribuição complementar à remuneração mensal permanente do servidor, devida por ocasião das férias anuais regulamentares.
IV – gratificação de insalubridade, devida ao servidor público municipal que exercer atividades que envolvam agentes biológicos, químicos, ergonômicos e mecânicos, calculados sobre o valor de referencia do município.
V – gratificação de periculosidade, devida ao servidor público municipal que exercerem atividades que envolvam risco de vida, calculados sobre o valor de referencia do município.
VI – gratificação de escolaridade, devido ao servidor efetivo por decorrência de evolução no requisito mínimo de escolaridade exigida quando da investidura no cargo, na forma do Anexo II, tabela 3 desta Lei.
VII – adicional noturno, devido ao servidor público municipal que exercer suas atividades em horário noturno, pré-estabelecido.
VIII – gratificação de produtividade

Artigo 25 – A cada período de 1 (um) ano de efetivo exercício, o servidor público municipal terá direito a 1% (um por cento) sobre o vencimento, de adicional por tempo de serviço, sendo sua incorporação automática, até o limite de 30% (trinta por cento).

Parágrafo Único – O adicional por tempo de serviço é devido a partir do dia imediatamente seguinte ao que integralizar o interstício exigido e será pago independentemente de requerimento do servidor.

Artigo 26 – O abono de férias anual do servidor público municipal, corresponderá a 1/3 (um terço) da remuneração habitual, do seu cargo efetivo e da função de confiança, se for o caso.

Artigo 27 – A gratificação de insalubridade e de periculosidade será devida à razão de 40% (quarenta por cento), 30% (trinta por cento) e 20% (vinte por cento), respectivamente classificados nos graus máximo, médio e mínimo, calculados sobre o valor do vencimento base do servidor.

§ 1º - As atividades insalubres serão classificadas em regulamento próprio.

§ 2º - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 3º - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Artigo 28 – A gratificação de escolaridade aplica-se à todos os servidores efetivos, que implementarem os requisitos após o ingresso no serviço público municipal, na forma do Anexo II Tabela 3, desta Lei, calculado sobre o vencimento base, não cumulativos.

Artigo 29 – O adicional noturno será concedido ao servidor público municipal, independentemente de requerimento, pelos serviços prestados no horário compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), calculado sobre a remuneração do cargo efetivo, excluído gratificações pelo exercício de função gratificada ou cargo em comissão.

Parágrafo Único – O adicional de que trata este artigo, incidirá sobre as horas-extras efetivamente realizadas no período.

Artigo 30 – A gratificação e/ou subsídio concedido pelo exercício de cargo de direção de assessoramento superior, intermediária, função gratificada, por produtividade e escolaridade, será incorporado à remuneração do servidor público municipal efetivo, observados os seguintes critérios:
I – a incorporação será concedida apenas aos servidores que possuem no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício.
II – a incorporação será concedida na ordem de 100% (cem por cento) do valor ou percentual da gratificação e/ou subsídio, desde que tenha percebida por no mínimo 75 (setenta e cinco) meses.
III – o período de percepção gera efeito, para a concessão da incorporação, após a posse em cargo de provimento efetivo.
IV – quando mais de um cargo em comissão ou função de direção de assessoramento superior ou intermediária houver sido exercido no período de que trata o inciso anterior, o valor a ser incorporado terá como base de cálculo aquele com maior tempo de exercício, mesmo que não tenha ocorrido ininterruptamente.
V – em caso de função gratificada ou de produtividade, será feita a média aritmética dos percentuais percebidos, tendo como base os últimos 75 (setenta e cinco) meses percebidos.
VI – o servidor que, após a incorporação vier a fazer jus a gratificação da mesma natureza, perceberá apenas a diferença entre a gratificação e/ou subsídio incorporado e a nova gratificação e/ou subsídio, se esta for maior, não se admitindo nova incorporação.
VII – a concessão da incorporação da gratificação e/ou subsídio é ato privativo do Chefe do Poder, devendo ser processado pelo Órgão competente mediante requerimento do interessado, devidamente instruído.
VIII – o valor da incorporação evoluirá de acordo com a vantagem que deu origem à incorporação.
IX – o valor incorporado integra os proventos de aposentadoria e pensões, observado o disposto na legislação pertinente.

CAPITULO V
DAS NORMAS ESTATUTÁRIAS

Artigo 31 – O servidor público municipal não perceberá, temporariamente, remuneração do cargo de provimento efetivo, quando:

I – designado para exercer cargo de provimento em comissão da Administração Municipal, ressalvado o direito de opção;
II – estiver à disposição de órgão ou entidade da União, Estado, Distrito Federal ou outro Município;
III – estiver no desempenho de mandato eletivo, nos termos da Constituição Federal, ressalvado o direito de opção, desde que não ocorra incompatibilidade de horário;
IV – estiver em licença para tratar de interesse particular ou em licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro;
V – estiver em licença por motivo de doença em pessoa da família, por prazo superior a 30 (trinta) dias, desde que não prorrogado ou, em caso de prorrogação, por prazo superior a 60 (sessenta) dias até o prazo máximo da licença, que é de 90 (noventa) dias.

Artigo 32 – O servidor público municipal perderá:

I – a remuneração dos dias que faltar ao serviço, exceto quando o mesmo estiver em gozo de licença, autorizado por lei;
II – metade da remuneração, nos casos de apenamento suspensivo convertido parcialmente em multa, na forma da lei;
III – as vantagens pecuniárias inerentes ao cargo, quando em afastamento por período superior a 30 (trinta) dias, exceto nos casos de:
a) licença por motivo de doença;
b) licença a servidora gestante;
c) licença por motivo de doença em pessoa da família.

Artigo 33 – Os direitos, cuja percepção depender de requerimento do servidor público municipal e de análise para seu deferimento, serão atualizados se o pagamento não for realizado em até 60 (sessenta) dias após a data de entrada no protocolo da Secretaria Municipal de Administração.
Parágrafo Único – Consideram-se direitos, para os fins deste artigo, os vencimentos, os adicionais e as vantagens pessoais.

CAPÍTULO VI
DO LOTACIONOGRAMA

Artigo 34 - Para efeitos da presente Lei, o lotacionograma geral do poder executivo corresponde ao número ideal de servidores que preencham as condições exigidas para o exercício de cada cargo integrante das atividades da administração municipal.

Artigo 35 - O lotacionograma geral do poder executivo é composto de servidores aprovados em concurso público, os estáveis por força da Constituição Federal e os ocupantes de cargo de provimento em comissão para as vagas decorrentes dos critérios estabelecidos nesta lei.

Artigo 36 - O lotacionograma geral do poder é fixado em 771 (setecentos e setenta e um) cargos, sendo 640 (seiscentos e quarenta) cargos de provimento efetivo e 131(cento e trinta e um) cargos de provimento em comissão, distribuídos em conformidade com o Anexo I, desta Lei.

Parágrafo Único - Excluem-se, do lotacionograma geral os ocupantes de cargos de Magistério, sendo estes previstos no Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 37 – Ficam transformados os seguintes cargos de provimento efetivo:

NOMENCLATURA ORIGINAL	NOMENCLATURA ATUAL
Agente de Saúde Pública PPI	Agente de Controle de Endemias
Agente Especializado	Operador de Máquinas Leves
Agente Social	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil
Ajudante de Serviços Públicos	Auxiliar de Serviços Gerais
Assistente de Ações Sociais	Instrutor de Programas Especiais
Assistente Técnico Administrativo	Assistente Administrativo
Atendente	Agente Administrativo
Auxiliar Administrativo	Agente Administrativo
Auxiliar de Dentista	Auxiliar de Saúde Bucal
Auxiliar de Manutenção	Auxiliar de Serviços Gerais
Auxiliar de Serviço de Saúde	Agente de Saúde Pública
Auxiliar Especializado	Operador de Máquinas Leves
Auxiliar Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais
Auxiliar Social	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil
Fiscal Ambiental	Agente de Fiscalização
Fiscal de Obras e Posturas	Agente de Fiscalização
Fiscal de Vigilância Sanitária	Agente de Fiscalização
Fiscal Tributário	Agente de Fiscalização
Motorista de Ônibus	Motorista de Transporte Escolar
Motorista de Veículo de Carga	Motorista
Operador de Máquinas e Equipamentos	Operador de Máquinas Pesadas
Técnico de Saúde Pública	Agente de Saúde Pública
Telefonista	Agente Administrativo

Artigo 38 - Aos servidores designados a ocupar cargos mencionados no item II, do Artigo 4º, desta Lei, é facultado perceber a remuneração adicionada de 50% (cinqüenta por cento) da comissão ou optar apenas pela comissão inerente ao cargo ou função, permanecendo a remuneração maior.

Artigo 39 - O valor de referência do Município, será o equivalente ao nível I, classe A.

Artigo 40 – Fica instituído o sistema de Banco de Horas, que visa a compensar o servidor público municipal pelos serviços prestados em caráter extraordinários, de segunda-feira a sexta-feira, podendo a Administração Municipal estabelecer jornada diversa ao de horário de funcionamento da Prefeitura Municipal, tendo em vista a natureza e as peculiaridades das atribuições e tarefas realizadas pelos servidores.

Artigo 41 – Fica instituído no âmbito do Poder Executivo Municipal, o sistema de Plantão Eventual, aos servidores públicos municipais ocupantes de cargo de provimento efetivo, do quadro permanente e temporário, cujos cargos, jornada e remuneração, estão estipulados no Anexo III desta lei.

Artigo 42 – A Comissão de Avaliação Funcional, criada por essa Lei terá a seguinte composição:

I – 01 (um) servidor da Secretaria Municipal de Administração, de origem efetiva;
II – 02 (dois) representantes dos Servidores Públicos Municipais;
III – 01 (um) representante indicado pelo Prefeito Municipal.

Artigo 43 – Os vencimentos e salários previstos nesta Lei serão revistos, com vista à correção salarial, sempre no mês de abril de cada ano, assegurado todos os direitos adquiridos, com base nos índices inflacionários medidos pelo IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.

Parágrafo Único – A concessão dos índices apurados nesse período fica limitada aos preceitos da legislação em vigor, em especial a Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Artigo 44 – O Poder Executivo terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para efetuar o reenquadramento dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão pertencentes à administração municipal.

Artigo 45 – Ficam assegurados a todos os servidores ativos e inativos do município de Coronel Sapucaia, todos os direitos de que são titulares, na forma desta Lei.

Artigo 46 – O servidor público municipal cujo salário ou vencimento percebido for superior ao da referencia em que for enquadrado, receberá a diferença à titulo de vantagem pessoal, a qual será absorvida em futuros reajustes de vencimentos.

Artigo 47 – Ficam extintos os cargos criados por leis anteriores e que expressamente não constam da presente Lei, resguardados possíveis direitos de seus ocupantes.
Artigo 48 – Em conformidade com o inciso V, do art. 37, da Constituição Federal, fica estipulado o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) do montante total dos cargos de provimento em comissão, a ser preenchido por servidores efetivos do Município.

Artigo 49 – As despesas decorrentes com a aplicação desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessárias.

Artigo 50 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais Complementares nos 003/2002, 009/2006, 014/2008, 018/2009 e Leis Municipais nos 112/1990 e 877/2007.

Coronel Sapucaia – MS, em 01 de outubro de 2014.

NILCÉIA ALVES DE SOUZA
Prefeita Municipal

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR					
CARGO	**NÍVEL**	**C/H/S**	**COEF**	**QTDE**	**REQUISITOS**
Advogado	VII	20	2	01	Curso superior completo c/ registro na OAB.
Controlador Municipal	VI	20	1	02	Ciências Contábeis ou Administração de Empresas ou Economia.
		30	1,5		
		40	2		
Analista Tributário	V	20	1	02	Curso superior completo em Direito ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas Ou Administração de Empresas c/ registro no Conselho.
		30	1,5		
		40	2		
Arquiteto	V	20	1	01	Curso superior completo em Arquitetura c/ registro no CAU.
		30	1,5		
		40	2		
Assistente Social	V	30	2	05	Curso superior completo c/ registro no CRESS.
Contador	VI	20	1	02	Curso superior completo c/ registro no CRC.
		30	1,5		
		40	2		
Enfermeiro	V	20	1	10	Curso superior completo c/ registro no COREN.
		30	1,5		
		40	2		
Engenheiro Agrônomo	V	20	1	01	Curso superior completo c/ registro no CREA.
		30	1,5		
		40	2		
Engenheiro Ambiental	V	20	1	01	Curso superior completo c/ registro no CREA.
		30	1,5		
		40	2		
Engenheiro Civil	V	20	1	01	Curso superior completo c/ registro no CREA.
		30	1,5		
		40	2		
Farmacêutico-Bioquímico	V	20	1	04	Curso superior completo c/ registro no CRF.
		30	1,5		
		40	2		

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR					
CARGO	**NÍVEL**	**C/H/S**	**COEF**	**QTDE**	**REQUISITOS**
Fisioterapeuta	V	20	1	02	Curso superior completo c/ registro no CREFITO.
		30	1,5		
		40	2		
Fonoaudiólogo	V	20	1	01	Curso superior completo c/ registro no CRFa.
		30	1,5		
		40	2		
Inspetor Sanitário	V	20	1	01	Curso superior completo na área de saúde
		30	1,5		
		40	2		
Médico	VII	20	2	05	Curso superior completo c/ registro no CRM
		30	3		
		40	4		
Médico Veterinário	V	20	1	01	Curso superior completo c/ registro no CRMV.
		30	1,5		
		40	2		
Nutricionista	V	20	1	02	Curso superior completo c/ registro no CRN.
		30	1,5		
		40	2		
Odontólogo	VI	20	1	05	Curso superior completo c/ registro no CRO.
		30	1,5		
		40	2		
Psicólogo	V	20	1	03	Curso superior completo c/ registro no CRP.
		30	1,5		
		40	2		
Supervisor de Licitações e Contratos	V	20	1	02	Curso superior completo.
		30	1,5		
		40	2		
T O T A L				**52**	

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO				
CARGO	**NÍVEL**	**C/H/S**	**VAGAS**	**REQUISITOS**
Agente Comunitário de Saúde	V	40	30	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação.
Agente de Controle de Endemias	V	40	10	Ensino Médio Completo
Agente de Saúde Pública	III	40	05	Ensino Médio Completo
Assistente Administrativo	III	40	23	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Saúde Bucal	III	40	05	Ensino Médio Completo c/ registro no CRO.
Agente de Fiscalização	III	40	12	Ensino Médio Completo

Instrutor de Programas Especiais	II	40	10	Ensino Médio Completo
Monitor de Ensino	II	40	15	Ensino Médio Completo
Monitor de Informática	III	40	04	Ensino Médio Completo
Técnico em Agropecuária	IV	40	02	Ensino Médio Completo c/ registro no CREA.
Técnico em Contabilidade	IV	40	02	Ensino Médio Completo c/ registro no CRC
Técnico em Enfermagem	V	40	25	Ensino Médio Completo c/ registro no COREN
Técnico em Informática	IV	40	02	Ensino Médio Completo
Técnico em Laboratório	IV	40	02	Ensino Médio Completo c/ registro no respectivo Conselho
Técnico em Radiologia	VI	24	03	Ensino Médio Completo c/ registro no CTR
	TOTAL		**150**	

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE NÍVEL FUNDAMENTAL				
CARGO	**NÍVEL**	**C/H/S**	**VAGAS**	**REQUISITOS**
Agente Administrativo	II	40	25	Ensino Fundamental Completo
Agente de Apoio Social	II	40	25	Ensino Fundamental Completo
Almoxarife	III	40	03	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Biblioteca	II	40	02	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	II	40	15	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Enfermagem	IV	40	10	Ensino Fundamental Completo c/ registro no COREN.
Auxiliar de Laboratório	III	40	02	Ensino Fundamental Completo
Eletricista	II	40	03	Ensino Fundamental Completo
Encanador	II	40	03	Ensino Fundamental Completo
Inspetor de Alunos	II	40	10	Ensino Fundamental Completo
Recepcionista	II	40	10	Ensino Fundamental Completo
	TOTAL		**108**	

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE NÍVEL ELEMENTAR				
CARGO	**NÍVEL**	**C/H/S**	**VAGAS**	**REQUISITOS**
Auxiliar de Mecânico	II	40	03	5º Ano do Ensino Fundamental
Auxiliar de Serviços Gerais	I	40	40	Alfabetizado
Borracheiro	II	40	02	5º Ano do Ensino Fundamental
Carpinteiro	III	40	05	5º Ano do Ensino Fundamental
Coletor de Lixo	I	40	06	Alfabetizado
Costureira	II	40	05	5º Ano do Ensino Fundamental
Cozinheira	II	40	15	5º Ano do Ensino Fundamental
Gari	I	40	30	Alfabetizado
Jardineiro	II	40	06	5º Ano do Ensino Fundamental
Lavadeira	I	40	10	Alfabetizado
Lubrificador	III	40	02	5º Ano do Ensino Fundamental
Mecânico	V	40	03	5º Ano do Ensino Fundamental
Merendeira	II	40	20	5º Ano do Ensino Fundamental
Mestre de Obras	II	40	03	5º Ano do Ensino Fundamental
Motorista	V	40	25	5º Ano do Ensino Fundamental c/ CNH “C”
Motorista de Transporte Escolar	V	40	15	5º Ano do Ensino Fundamental c/ CNH “D”
Operador de Máquinas Pesadas	V	40	05	5º Ano do Ensino Fundamental c/ CNH “C”
Operador de Maquinas Leves	IV	40	10	5º Ano do Ensino Fundamental c/ CNH “C”
Pedreiro	II	40	10	5º Ano do Ensino Fundamental
Trabalhador Braçal	I	40	50	Alfabetizado
Tratorista	IV	40	10	5º Ano do Ensino Fundamental c/ CNH “C”
Vigia	II	40	25	5º Ano do Ensino Fundamental
Zelador	I	40	30	Alfabetizado
	TOTAL		**330**	

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
CARGO	**SÍMBOLO**	**VAGAS**	**REQUISITOS**
Chefe de Gabinete do Prefeito	DGA 0	01	Nível superior completo e/ou capacidade pública notória.
Controlador Geral	DGA 0	01	Nível superior completo e/ou capacidade pública notória.
Procurador Jurídico	DGA 0	01	Nível superior completo com registro na OAB.
Secretário Municipal	SUBSÍDIO	08	Nível superior completo e/ou capacidade pública notória.
Assessor Institucional e Legislativo	DAS 1	01	Nível superior completo e/ou capacidade pública notória.
Superintendente	DAS 1	02	Nível superior completo e/ou capacidade pública notória.
Assessor de Comunicação Social	DAS 2	01	Nível médio completo e/ou capacidade pública notória.
Assistente Jurídico	DAS 2	01	Nível superior completo em Direito.
Assessor de Planejamento	DAS 2	01	Nível médio completo e/ou capacidade pública notória.
Diretor de Departamento	DAS 2	21	Nível médio completo e/ou capacidade pública notória.
Assessor Técnico	DAS 3	01	Nível médio completo e/ou capacidade pública notória.
Assessor de Gabinete	DAS 3	01	Nível médio completo e/ou capacidade pública notória.
Chefe de Divisão	DAS 3	37	Nível médio completo e/ou capacidade pública notória.
Chefe da Junta de Serviço Militar	DAS 4	01	Nível médio completo e/ou capacidade pública notória.
Chefe do Setor de Expediente	DAS 4	01	Nível médio completo e/ou capacidade pública notória.
Assessor Especial	DAS 4	52	Nível médio completo e/ou capacidade pública notória.
TOTAL		**131**	

ANEXO II
TABELA DE REMUNERAÇÃO

TABELA 1 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nível / Classe	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**
I	725,00	761,25	797,50	833,75	870,00	906,25	942,50
II	765,00	803,25	841,50	879,75	918,00	956,25	994,50
III	795,00	834,75	874,50	914,25	954,00	993,75	1.033,50
IV	950,00	997,50	1.045,00	1.092,50	1.140,00	1.187,50	1.235,00
V	1.050,00	1.102,50	1.155,00	1.207,50	1.260,00	1.312,50	1.365,00
VI	1.550,00	1.627,50	1.705,00	1.782,50	1.860,00	1.937,50	2.015,00
VII	2.500,00	2.625,00	2.750,00	2.875,00	3.000,00	3.125,00	3.250,00

TABELA 2 – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VENCIMENTO – R$
SUBSÍDIO	Valor definido pelo Poder Legislativo
DGA 0	2.500,00
DAS 1	1.500,00
DAS 2	1.100,00
DAS 3	750,00
DAS 4	730,00

TABELA 3 – GRATIFICAÇÃO POR EVOLUÇÃO EDUCACIONAL

REQUISITO MÍNIMO	ESCOLARIDADE ATUAL	PERCENTUAL S/ VENCIMENTO BASE
Alfabetizado e Ensino Fundamental Incompleto	Ensino Fundamental Completo	3%
Alfabetizado e Ensino Fundamental Incompleto	Ensino Médio Completo	5%
Ensino Fundamental Completo	Ensino Médio Completo	3%
Ensino Fundamental Completo	Curso Superior Completo	5%
Ensino Fundamental Completo	Curso Superior Completo na área de atuação do cargo de concurso	10%
Ensino Médio Completo	Curso Superior Completo	10%
Ensino Médio Completo	Curso Superior Completo na área de atuação do cargo de concurso	15%
Curso Superior Completo	Pós Graduação Lato Senso com carga horária mínima de 360 horas na área de atuação do cargo de concurso.	10%

ANEXO III
REMUNERAÇÃO DE PLANTÕES EVENTUAIS
TABELA 1 – Profissionais da Saúde

CARGO	CARGA HORÁRIA	VALOR – R$
Médico	24 horas – Normal	1.500,00
Enfermeiro	12 horas	130,00
Auxiliar de Enfermagem / Técnico em Enfermagem	12 horas	80,00
Motorista de Ambulância	24 horas	90,00
Acompanhamento médico em vaga zero	Deslocamento até 200 km da sede do Município.	600,00
Acompanhamento médico em vaga zero	Deslocamento até 200 km da sede do Município – Final de Semana.	720,00
Acompanhamento médico em vaga zero	Deslocamento superior a 200 km da sede do Município.	800,00
Acompanhamento médico em vaga zero	Deslocamento superior a 200 km da sede do Município – Final de Semana.	960,00

ANEXO IV
ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS – PROVIMENTO EFETIVO

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

Advogado	Executar atividades relacionadas à assistência jurídica e a defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em processos de média e alta complexidade, nas esferas administrativas e judiciais, bem como subsidiar a tomada de decisões; Representar o Município, em juízo ou fora dele, nas diversas ações; postular em nome do Município, em juízo ou administrativamente, propondo, contestando ações, interpondo recursos, solicitando providências junto ao Judiciário ou Ministério Público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, e cíveis, instruindo a parte, e extrajudicialmente, mediando questões; elaborar pareceres, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo o Município, ou entidades ligadas ao Município, assessorando e analisando os contratos (negociações); zelar pelos interesses do Município na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos; executar outras tarefas correlatas.
Controlador Municipal	Análise de contas, balancetes e balanço contábil; instrução de processos de prestação e tomada de contas; lançamento contábil; operação do sistema contábil; elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil; conformidade contábil; pesquisa e seleção da legislação para fundamentar análise; conferência e instrução de processos relativos à área de atuação; assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa e contábil, analisando, emitindo informações e pareceres; redação de documentos diversos; trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; supervisionar e/ou executar programas de auditoria interna de gestão, de sistemas de informação, de procedimentos e controle internos, recomendando medidas de correção, otimização e aprimoramento dos trabalhos; atendimento ao público interno e externo; conferência de documentos diversos; organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; executar outras tarefas correlatas.
Analista Tributário	Executar as atribuições privativas da administração tributária municipal, interpretando e aplicando as normas previstas na legislação tributária, fazendo-a ser cumprida por parte do sujeito passivo, utilizando-se dos mecanismos e recursos legais coercitivos ao alcance do Fisco, orientando preventivamente o contribuinte, fiscalizando ostensivamente a ocorrência dos fatos geradores de tributos de interesse do município e provendo-se na constituição e homologação dos créditos tributários municipais, inclusive mediante ações e diligências fiscais necessárias ao resgate de créditos inadimplidos ou em risco de evasão; atendimento ao público interno e externo; trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;conferência de documentos diversos; organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; executar outras tarefas correlatas.
Arquiteto	Elaboração de projetos que envolvam o detalhamento e as especificações de obras; fiscalização e acompanhamento de projetos arquitetônicos; realização de vistorias e de estudos técnicos para elaborações de projetos arquitetônicos; elaboração de projetos básicos relativos a mobiliários, às divisórias, à ambientação e a outros, conforme legislação pertinente; assistência em assuntos técnicos relacionados a projetos de execução de obras e a de serviços de engenharia; parecer técnico em projetos propostos por terceiros; trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; executar outras tarefas correlatas.
Assistente Social	Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à habilitação em Serviço Social; orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores; Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento; Elaborar e coordenar projetos de interesse público; Promover o acompanhamento e a revisão de benefícios de prestação continuada; Coordenar programas sociais do governo federal, estadual e municipal; Executar programas sociais do governo federal, estadual e municipal; Organizar e realizar conferências; Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas, aplicando técnicas básicas do serviço social; Executar outras tarefas correlatas.
Contador	Interpretar e aplicar a legislação fiscal, tributária e o plano de contas; Orientar e efetuar registros e operações contábeis, orçamentárias e patrimoniais, bem como os trabalhos de contabilização de documentos e prestação de contas; Realizar a conciliação de contas; Classificar e avaliar despesas; Efetuar cálculos contábeis; Elaborar balancetes, balanços, relatórios e demonstrativos de contas; Atender auditagem e fiscalizações; Executar outras tarefas correlatas.
Enfermeiro	Organizar e dirigir os serviços de Enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; Planejar, organizar a coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de Enfermagem; Atuar na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral; Prestar assistência de enfermagem; Participar de programas de educação visando à melhoria de saúde da população; Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde; Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; Executar outras tarefas correlatas.
Engenheiro Agrônomo	Elaborar e orientar sobre métodos e técnicas de produção, realizando estudos e experiências a fim de melhorar a produtividade e garantir a reprodução da fertilidade do solo, dos recursos hídricos e do patrimônio genético; Elaborar programas e projetos técnico-econômicos relativos a cultivos e criações, bem como promover a sua implantação; desenvolver novos métodos de combate a ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, bem como aprimorar os já existentes; Orientar agricultores e trabalhadores do campo sobre as diferentes tecnologias agrícolas; Elaborar projetos de irrigação, drenagem, adubagem e rotatividade de cultivos, para aprimorar as técnicas de tratamento do solo e exploração agrícola; realizar vistorias, emitir laudos técnicos; Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe; Orientar sobre política agrícola, financiamentos, condições de comercialização e condições econômicas de estabelecimentos agrícolas; Orientar sobre processos associativos, cooperativos, sindicais e outras formas de organização agrícola; Promover estudos, pesquisas e ações de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente; Promover o desenvolvimento de arborização publica; participar na discussão e interagir na elaboração das

	proposituras de legislação ambiental, sistemática processual ambiental, Plano Diretor e matérias correlatas; Analisar e emitir pareceres em processos relativos a questões ambientais no que tange a microempresas, extração de arvores, poluição, entre outras; Executar outras tarefas correlatas.
Engenheiro Ambiental	Atuar na área de estudos e planejamento ambientais para projetos; Contribuir para a elaboração de estudos de impacto ambiental (EIA/RIMA's), através de levantamentos de campo e elaboração de diagnósticos, prognósticos e indicação de medidas e programas de controle relativos a recursos florestais, solos, aptidão agrícola, e usos e cobertura vegetal do solo; Contribuir para a elaboração de Projetos Básicos Ambientais (PBA), com a caracterização dos impactos ambientais e a descrição de medidas, planos e programas relativos ao aproveitamento científico e monitoramento da flora, recuperação de áreas degradadas e implantação de faixa ciliar; Participar do planejamento de atividades de conservação de recursos naturais do solo e da flora, visando à manutenção da biodiversidade; Participar do planejamento de projetos de extensão florestal e educação ambiental nos aspectos relacionados à preservação da flora e da fauna; Planejar e controlar os programas florestais e ambientais aplicados nas instalações da Empresa ou os conveniados com entidades externas; Elaborar e acompanhar projetos globais relativos a programas de ocupação florestal, paisagismo, controle de erosão, manutenção de áreas verdes, inventário e manejo de áreas silvestres, produção de mudas e outras atividades correlatas ao ecossistema terrestre no âmbito do Município.
Engenheiro Civil	Desenvolver as diversas etapas de estudos e projetos em geral; supervisionar a execução das obras; projetar estruturas civis de obras; supervisionar e participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias; desenvolver estudos e coordenar ensaios para o desenvolvimento de novas tecnologias; definir cronogramas, estudos de viabilidade técnico-econômica; fornecer assistência técnica de consultoria de projeto, construção, planejamento e controle de obras, programas e serviços civis de sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas.
Farmacêutico-Bioquímico	Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda; controlar o estoque de medicamentos e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principal em relação a compra de medicamentos; Controlar psicotrópicos e fazer boletins de acordo com a vigilância sanitária; Planejar e coordenar a execução de assistência farmacêutica no município; Coordenar o consumo e a distribuição dos medicamentos; Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos e imunológicos, microbiológicos e outros empregando aparelhos e reagentes apropriados; Orientar e supervisionar profissionais de nível técnico, médio e básico, quanto a procedimentos adequados em laboratórios; Responsabilizar-se pela introdução de novos métodos para a realização de exames; Elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas unidades de saúde; avaliar o custo do consumo de medicamentos; Realizar supervisão técnico-administrativa em unidades de saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; Realizar treinamento e orientar os profissionais da área; Dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar acompanhamento do uso (farmacovigilância); Realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem utilizados; Acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; fiscalizar e farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário; Executar manipulação de ensaios farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário medico; Executar outras tarefas correlatas.
Fisioterapeuta	Elaborar o diagnóstico fisioterapêutico compreendido como avaliação físico-funcional, sendo esta, um processo pelo qual, através de metodologias e técnicas fisioterapêuticas, são analisados e estudados os desvios físico-funcionais intercorrentes, na sua estrutura e no seu funcionamento, com a finalidade de detectar e parametrar as alterações apresentadas, considerados os desvios dos graus de normalidade para os de anormalidade, prescrever, baseado no constatado na avaliação físico-funcional as técnicas próprias da Fisioterapia, qualificando-as e quantificando-as, dar ordenação ao processo terapêutico baseando-se nas técnicas fisioterapêuticas indicadas; induzir o processo terapêutico no paciente; Dar altas nos serviços de Fisioterapia, utilizando o critério de reavaliações sucessivas que demonstrem não haver alterações que indiquem necessidade de continuidade dessas práticas terapêuticas; Exercer outras atividades correlatas.
Fonoaudiólogo	Efetuar exames médicos; Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; Aplicar os métodos da medicina preventiva; Tratar os distúrbios da linguagem e da audição; Efetuar exames audiológicos; Providenciar ou realizar tratamento especializado; Desempenhar ações preventivas e curativas dos problemas da linguagem oral, escrita, audição e problemas psicomotores; Participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; Executar outras atividades correlatas.
Inspetor Sanitário	Executar a fiscalização relativa à observância das normas, leis, posturas municipais, efetuando registros, comunicações, apreensões, interdições, notificações e embargos, coletando amostras e dados, emitindo autos de infração ou advertindo, instaurando e instruindo processo, realizando diligências, recebendo sugestões e reclamações e prestando informações à comunidade referentes ao meio ambiente; Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática; Inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; Inspecionar estabelecimentos de ensino verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; investigar queixas que envolvam situações contrárias a saúde pública; Sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; Comunicar a quem de direito os casos de infração que constar; Identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; Realizar tarefas de educação e saúde; Realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário; Participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal; Participar do desenvolvimento de programas sanitários; Fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; Fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; Zelar pela obediência ao regulamento sanitário; Reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; Apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção; Vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; Diagnosticar áreas com proliferação de vetores e posterior eliminação dos focos, educação comunitária, investigação de casos de zoonoses; Exercer outras atividades compatíveis com o cargo.
Médico	Efetuar exames clínicos; Diagnosticar e prescrever medicações; Analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; Conceder atestados de saúde; Coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; Elaborar campanhas educativas no campo de saúde pública; Prestar atendimento externo de urgência através de ambulâncias; Exercer outras atividades compatíveis com o cargo.
Médico Veterinário	Proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária; Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; Proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; Realizar a observação de animais com suspeita de raiva (quarentena); Controlar a apreensão de cães vadios e outros animais errantes; Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde publica; Coordenar campanhas de vacinação animal; Interagir com o setor de fiscalização da Prefeitura, no que tange a fiscalização sanitária; Exercer outras atividades correlatas.
Nutricionista	Planejar e orientar a alimentação nas escolas e hospitais do Município; Elaborar programas de combate à subnutrição e corrigir hábitos alimentares da população carente; Realizar pesquisa alimentar junto a comunidade; Incentivar a utilização de produtos regionais no cardápio familiar; Ajudar na definição e orientação da alimentação dos pacientes em hospitais; Exercer outras atividades compatíveis com o cargo.
Odontólogo	Executar as ações de assistência integral, e atuação clínica da saúde bucal, emitir laudo, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência, realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Supervisionar o trabalho do Auxiliar de Consultório Odontológico e do Técnico em Higiene Bucal; Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras; Cuidar da conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; Realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação, evidenciação de placa bacteriana, aplicação de flúor, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor; Executar outras atividades afins.
Psicólogo	Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; Articular-se com profissionais do Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; Reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades; Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; Realizar anamnese com pais responsáveis; Executar outras atividades correlatas.
Supervisor de Licitações e Contratos	Desenvolver, analisar, controlar, acompanhar e executar os processos de Licitação/Contratos, recebendo os processos de abertura de licitação, analisando, elaborando edital, avisos, atas, parecer, recurso, contratos administrativos, termo aditivo, convênios, relatórios, planilhas, demonstrativos, correspondências, comunicados e demais documentos inerentes a instrução/ julgamento/conclusão do processo licitatório; Apoiar as Unidades Organizacionais e a comissão de licitação, pregoeiro e equipe de apoio nas atividades inerentes a instrução e julgamento do processo licitatório; Assessorar a gestão no acompanhamento e controle das despesas da área de Licitações e Contratos, dos mapas estatísticos com o desempenho dos processos licitatórios e da gestão da área, bem como dos procedimentos técnico-administrativos adotados na execução dos processos licitatórios, objetivando avaliar os resultados obtidos na área de Licitações e Contratos; Analisar e promover a otimização dos processos de trabalho, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento das atividades, visando o cumprimento dos prazos institucionais, em consonância com as exigências dos Órgãos de Controle Interno e Externo; Realizar a gestão dos recursos humanos, materiais e econômicos, assim como manter as relações internas e externas necessárias para o bom andamento dos trabalhos; Exercer a função e atribuição de pregoeiro ou equipe de apoio ao pregoeiro, presidente ou membro de comissão de licitação, quando designado pela autoridade competente da entidade; Prestar apoio técnico nas Unidades e realizar treinamento, quando necessário; Executar outras atividades correlatas.

ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

Agente de Controle de Endemias	Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; Fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde; Analisar e avaliar sistemas de informações e banco de dados; Articular ações com centros de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando a promoção à saúde; Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; Planejar e atuar em ações de controle e prevenção à agravos, epidemias e endemias; Promover atividades de capacitação, formação e educação, materiais; Executar outras tarefas correlatas.
Agente de Fiscalização	Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, ambiental, sanitárias e de obras e posturas do município, orientando o munícipe quanto à aplicação dessas legislações; Controlar, Fiscalizar o cumprimento das obrigações dos munícipes e a formalização das exigências legais; Executar vistorias iniciais e informar em processos administrativos relativos à localização e ao funcionamento, bem como às alterações cadastrais do interesse da Fazenda Municipal, dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares; Orientar sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza fiscal; Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre obras e edificações do Município, fazendo vistorias, leitura de projetos, conferência de medidas, cálculos de área, autuações, notificações, embargos e aplicando multas; Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre posturas do Município, fazendo vistorias nas atividades comerciais localizadas e ambulantes, nos logradouros públicos em geral, orientando e autuando os contribuintes infratores; Vistoriar, estudar, orientar, exigir, autuar, resolver problemas relacionados ao Meio Ambiente, referente à Legislação Ambiental Federal, Estadual e Municipal; Exercer outras atribuições correlatas.
Agente de Saúde Pública	Realizar pesquisa, tratamento e controle de focos nos municípios; Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores; Prestar assistência técnica e administrativa às atividades dos demais profissionais da área de saúde; Executar outras tarefas correlatas.
Assistente Administrativo	Executar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas envolvendo: elaboração e análise de parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa; Pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação; Assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando, emitindo informações e pareceres; Desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos; Elaboração e interpretação de fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; Elaboração e atualização de normas e procedimentos; Redação de documentos diversos; Trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; Atendimento ao público interno e externo; Conferência de documentos diversos; organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; Realização de atividades voltadas para a administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, desenvolvimento organizacional; Executar outras tarefas correlatas.
Auxiliar de Saúde Bucal	Orientar pacientes sobre higiene bucal; Marcar consultas e preparar o paciente para o atendimento; Manter em ordem arquivo e fichário; Revelar e montar radiografias intra-orais; Auxiliar no atendimento ao paciente; Instrumentar o odontólogo e o técnico em higiene bucal, junto a cadeira operatória; Manipular materiais restauradores; Colaborar em atividades didático-científicas e em campanhas humanitárias; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas.
Instrutor de Programas Especiais	Coordenar grupos de crianças nos projetos implantados e implementados pelo Município; Desenvolver o projeto pedagógico definido pela instituição; Desenvolver a autoestima e a segurança emocional da criança; Zelar pela segurança física, higiene, saúde e alimentação das crianças; Colaborar com o docente em atividades didático-científicas, na realização de trabalhos práticos e experimentais, em atividades em sala de aula e em laboratórios, na orientação de alunos esclarecendo e tirando dúvidas; Participar de atividades que propiciem o seu aprofundamento na disciplina, através da pesquisa, redação de monografia, revisão de textos e resenhas bibliográficas; Elaborar relatórios semestrais das atividades desenvolvidas; Desenvolver atividades de caráter psicológico; Manter contato com os pais e responsáveis das crianças mediante reunião na unidade; Executar outras atividades correlatas.
Monitor de Ensino	Prestar trabalho na educação básica; Colaborar com a formação técnica e humana dos alunos; Auxiliar no planejamento das aulas e no trabalho docente; Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas na proposta político-pedagógica; Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis; Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade; Executar outras atividades correlatas.
Monitor de Informática	Planejar e desenvolver atividades com os educandos nas Unidades Escolares, vinculando-as ao Projeto Pedagógico da Escola; Garantir aos educandos o domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como de diferentes mídias, para que se tornem usuários competentes na utilização de tecnologias; Construir instrumentos de registro que possibilitem diagnóstico, acompanhamento e avaliação dos processos de ensino e aprendizagem desenvolvidos na Informática; Responsabilizar-se, em parceria com todos os usuários do Centro de Informática, pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais, orientando todos para o uso responsável dos equipamentos disponíveis; Garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento do Centro de Informática, nos horários destinados ao pré e pós-escola; Elaboração do horário de atendimento aos alunos, conforme normas legais pertinentes, de acordo com o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; Registro e encaminhamento à equipe técnica da Unidade Escolar dos problemas observados em relação ao uso e manutenção dos equipamentos; Promover, organizar, assessorar, participar, apoiar e divulgar eventos, congressos, cursos, mostras, feiras e outros na área de Tecnologias da Informação e da Comunicação incentivando a participação e integração de toda a comunidade escolar; Desenvolver atividades no Centro de Informática obedecendo o mesmo calendário letivo das Unidades Escolares. Executar outras tarefas correlatas.
Técnico em Agropecuária	Orientar agricultores na execução do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais; fazer coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros; ajudar a examinar animais afetados por alguma enfermidade ou lesão; estudar as causas que originam os surtos epidêmicos; controlar o manejo de distribuição de carnes e alimentos de origem animal; orientar os criadores quanto à adoção de medidas sanitárias; orientar e fiscalizar os trabalhos referentes ao tratamento e desenvolvimento de animais e vegetais; atuar em equipe multiprofissional; executar outras tarefas correlatas.
Técnico em Contabilidade	Desenvolver atividades, sob orientação e supervisão, de natureza contábil, financeira, econômica, tributária e administrativa, envolvendo lançamentos e cálculos contábeis; Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública e a contabilidade gerencial; Realizar controle patrimonial. Executar outras tarefas correlatas.
Técnico em Enfermagem	Assistir e orientar equipes auxiliares na operacionalização dos serviços e cuidados de enfermagem, de acordo com os planos estabelecidos pelo enfermeiro, transmitindo instruções e acompanhando a realização das atividades; Participar no planejamento, programação da assistência, orientação e supervisão das atividades de enfermagem; Prestar cuidados de enfermagem, atuando na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e programas de vigilância epidemiológica; Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro; Participar nos programas e nas atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e auto risco, de higiene e segurança do trabalho, bem como de acidentes e doenças profissionais; Preparar e administrar medicamentos via oral, e parenteral aos pacientes, conforme prescrição médica, registrando no prontuário e comunicando a equipe de saúde sinais e sintomas apresentados; Integrar a equipe de saúde, participando das atividades de assistência integral a saúde do indivíduo, da família e da comunidade; Controlar, distribuir e ministrar medicamentos, via oral e parenteral aos pacientes; Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentos e equipamentos de acordo com método adequado para cada tipo de esterilização; Atuar na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas.
Técnico em Informática	Desenvolver atividades de suporte técnico e manutenção de equipamentos (hardware) distribuídos em todos os estabelecimentos da prefeitura, fazendo a integração com a área de informática; Executar outras tarefas correlatas.
Técnico em Laboratório	Fazer coleta de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo; elaborar análise de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso; Efetuar registros das análises realizadas; Preparar reagentes, peças, e outros materiais utilizados em experimentos; Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações; Dispor os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado, montando-os de modo a possibilitar a exposição científica dos mesmos; Zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios; Controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios; Executar outras tarefas correlatas.
Técnico em Radiologia	Preparar materiais e equipamentos para realização de exames; Operar equipamentos na realização de exames de radiologia convencional e digital na área do radiodiagnóstico (Radiologia Geral, Radiografia Digital, Mamografia, Densiometria Óssea, Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética.) estabelecido na Resolução do Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia; Executar outras tarefas correlatas.

ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Agente Administrativo	Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; Orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento do setor; Manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; Executar atividades pertinentes à área de pessoal como freqüência, férias, benefícios, cálculos, cadastro e outras; Elaborar e digitar planilhas e correspondências; Atualizar tabelas e quadros demonstrativos; Emitir relatórios e listagens; receber e enviar correspondências e documentos; Cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos; Ler e arquivar publicações; Receber e dar encaminhamento às reclamações; Organizar e confeccionar quadros de avisos; Relacionar e controlar bens patrimoniais; Solicitar manutenção predial e de equipamentos; Receber e abrir correspondências; Preencher formulários, relatórios e outros documentos; Atualizar e manter

	arquivos organizados; Acompanhar reuniões de trabalho; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu ambiente organizacional; Executar outras tarefas correlatas.
Agente Comunitário de Saúde	Identificar áreas de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias de atenção básica; Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre as situações das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a Equipe de Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe; Executar outras atribuições correlatas.
Agente de Apoio Social	Atender e cuidar dos usuários dos programas sociais que demandam atenção específica (com deficiência, com necessidades específicas de saúde, pessoas soro positiva, idade inferior a um ano, pessoa idosa com grau de deficiência II ou III, moradores de rua, crianças e adolescentes de 0 a 18 anos incompletos abrigadas ou não); Executar outras tarefas correlatas.
Almoxarife	Executar serviços de guarda e controle de materiais diversos; participar da política de compra e reposição de material de consumo; participar da política de controle de material de consumo; manter sob sua guarda material de consumo de diversos órgãos da municipalidade; fornecer materiais mediante requisições, verificando as especificações constantes da documentação; efetuar registros de entrada e saída de material em fichas e livros; arrumar o material nas prateleiras; elaborar relatórios, balancetes e inventários de material em estoque e movimentado; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; Executar outras atividades correlatas.
Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar no atendimento a consultas de usuários da biblioteca e arquivo; participar de grupos de trabalho internos e externos; efetuar, sob supervisão, pesquisas bibliográficas; controlar, sob supervisão, a entrada e saída de material bibliográfico; Executar outras atividades correlatas.
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Cuidar das crianças de 0 a 6 anos de idade da Rede Municipal de Ensino; Auxiliar no desenvolvimento da linguagem oral e escrita das crianças; Orienta a construção do conhecimento; contribui na elaboração projetos pedagógicos; Ajuda na preparação do material pedagógico; Propõe brincadeiras e atividades lúdicas de acordo com a faixa etária; providencia a limpeza e assepsia das crianças; auxilia o professor nas atividades rotineiras; executar outras tarefas correlatas.
Auxiliar de Enfermagem	Realizar procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais; Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, Unidade de Saúde e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na Unidade de Saúde; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências da Unidade de Saúde, garantindo o controle de infecção; Realizar busca ativa, de casos como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da Unidade de Saúde; Executar outras tarefas correlatas.
Auxiliar de Laboratório	Limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior; Efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário; Auxiliar na coleta e na manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames; Realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares; Abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos e similares; Preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas.
Eletricista	Executar serviços especializados de instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som e executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública, redes elétricas de alta e baixa tensão, em próprios municipais e em obras de responsabilidade do Município e inspecionar os serviços executados pelos eletricistas terceirizados; Executar outras tarefas correlatas.
Encanador	Fazer instalações e encaminhamentos em geral; Assentar manilhas, instalar condutores de água e esgoto; Colocar registros, torneiras, sifões, pias, caixas sanitárias e manilhas de esgoto; Efetuar consertos em aparelhos sanitários em geral; desobstruir e consertar instalações sanitárias; Reparar cabos e mangueiras; Confeccionar e fazer reparos em qualquer tipo de junta e canalização, coletores de esgotos e distribuidores de água; Elaborar listas de materiais e ferramentas necessárias à execução do trabalho, de acordo com o projeto; Controlar o emprego de material; Examinar instalações realizadas por particulares; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar outras atribuições correlatas.
Inspetor de Alunos	Fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula; Orientar e fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada; Contatar, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações; Acompanhar as atividades recreativas procurando evitar brigas e discussões entre alunos durante os horários de recreio; Entregar pautas de presença, mensagens especiais, notas e bilhetes em sala de aula certificando-se do recebimento pelo professor e recolhendo as pautas de presença antes que as aulas se encerrem para devolvê-las à Secretaria; Supervisionar os horários de merenda para que esta se desenvolva em ambiente tranqüilo e harmonioso; Acompanhar a distribuição da merenda escolar; Acompanhar alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e assegurando a segurança dos alunos; Acompanhar alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola; Observar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; Zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; Orientar a execução de serviços de manutenção mobiliária e predial, tais como troca de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de mesas, carteiras escolares, cadeiras, descargas, torneiras, pintura de paredes, grades, entre outros; Executar outras tarefas correlatas.
Recepcionista	Atender diariamente todas as pessoas que procurarem as Secretarias e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes; realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores; receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado; atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas; efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), observando as instruções de sua chefia imediata; organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, bem como de aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; Executar outras tarefas correlatas.

Atividades de Nível Elementar

Auxiliar de Mecânico	Auxiliar o mecânico na manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas pesadas e equipamentos; Efetuar serviços de limpeza nas oficinas; Recolher ferramentas e desligar equipamentos ao final dos trabalhos; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras atividades correlatas.
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Executar atividades de copa; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; Executar outras tarefas correlatas.
Borracheiro	Trocar e consertar pneus leves, médios e pesados, realizando serviços com cola, graxa, lixa e câmara de ar no esmeril; realizar serviços em baixo de caminhões, inclusive embaixo dos compactadores de lixo, quando necessário; Executar outras tarefas correlatas.
Carpinteiro	Confeccionar peças com o auxílio de ferramentas adequadas; instalar esquadrias e outras peças de madeira ou metal, como janelas, básculas e fechaduras; reparar elementos de madeira; colocar ou substituir ferragens em móveis; confeccionar e montar formas de concretagem, peças empregadas em obras; executar peças em carpintaria como forros, palanques e engradamentos; realizar acabamentos em móveis; operar máquinas de carpintaria; construir e reconstruir pontes e pontilhes de madeira; zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas do trabalho; Executar outras tarefas correlatas.
Coletor de Lixo	Assegurar a limpeza e conservação de logradouros públicos por meio da coleta de lixo, varrições, lavagens, zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, zelar pela conservação e manutenção das ferramentas e equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.
Costureira	Executar serviços de corte e costura e confecção de peças, tais como: vestuário em geral para crianças e adolescentes, toalhas e jogos para banho, jogos para dormitório, jogos para refeitório, capas para poltronas e colchões, trabalho artesanal, decoração em geral, consertos e reformas; Executar outras tarefas correlatas.
Cozinheira	Preparar refeições diversas e dietas especiais, de acordo com o cardápio estabelecido, observando os aspectos de adequação ao consumo, higiene e asseio; preparar massas em geral, fritar, assar e cozer alimentos; esterilizar os utensílios utilizados no pré-preparo e preparo de alimentos; Executar outras tarefas correlatas.
Gari	Assegurar a limpeza e conservação de logradouros públicos por meio da coleta de lixo, varrições, lavagens, zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, zelar pela conservação e manutenção das ferramentas e equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.
Jardineiro	Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento; Preparar as sementes; Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmonte, transporte e embalagem; Requisitar o material necessário ao trabalho; Executar outras tarefas correlatas.
Lavadeira	Lavar, passar e engomar, distribuir e guardar peças de roupas, utilizando máquinas ou executando manualmente as tarefas; Verificar a conservação de peças de roupas, separando as que necessitam de consertos e encaminhando-as ao setor de costura; fazer a limpeza e zelar pela conservação das máquinas requisitando reparos e consertos dos equipamentos quando necessários; Executar outras tarefas correlatas.

Lubrificador	Lubrificam máquinas e equipamentos, sinalizando pontos de lubrificação, interpretando desenhos de máquinas, avaliando a situação de máquinas e equipamentos, selecionando material de limpeza e ferramentas para lubrificação, retirando excessos de lubrificantes, liberando máquinas e equipamentos lubrificados e preenchendo relatórios e registros de ocorrências; Monitoram o desempenho de máquinas e equipamentos, realizando inspeções preventivas, identificando anomalias, solicitando manutenções, verificando a ocorrência de impurezas em lubrificantes e retirando amostras para análises; Colaboram na elaboração de planos de lubrificação; Conservam ferramentas e materiais para lubrificação; Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Executar outras tarefas correlatas.
Mecânico	Atividades de natureza qualificada envolvendo tarefas relacionadas à mecânica em geral, de veículos, máquinas auxiliares, aparelhos e instrumentos e em geral equipamento rodoviário, lendo e interpretando desenhos, manuais, catálogos técnicos, identificando peças e defeitos nos diversos conjuntos, lendo também aparelhos de medição; Executar outras tarefas correlatas.
Merendeira	Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; Informar quando houver necessidade de reposição de estoque de alimentos e de utensílios; Selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender aos programas alimentares e cardápios previamente enviados pelos Nutricionistas; Preparar as refeições dos alunos; Manter rigorosa higiene pessoal e zelar para que sua auxiliar também a mantenha; Executar outras atividades correlatas.
Mestre de Obras	Supervisão, orientação e fiscalização de serviços de construção e reforma de obras da Prefeitura; Supervisionar tarefas rotineiras na construção de obras e edificações públicas; Distribuir tarefas para seus subordinados; Interpretar plantas de construções; Fazer medições de obras; Controlar a dosagem de argamassa e concreto armado; Responsabilizar-se pelos materiais existentes nas obras a seu cargo e zelar pela sua conservação e aplicação; Fiscalizar a execução de obras; Organizar pedidos de materiais; Participar na construção e reforma de obras; Coordenar os serviços de abertura, reabertura e conservação de estradas vicinais; Supervisionar a execução e a manutenção de pontes, bueiros e mata-burros; Executar outras atividades correlatas.
Motorista	Executa sob orientação, os serviços relativos à condução de ambulâncias, percorrendo itinerários estabelecidos, segundo as normas de trânsito, transportando pacientes aos hospitais e às Unidades de Saúde dentro ou fora do Município, atentando para os horários a serem cumpridos e a segurança dos transportados, auxilia a equipe de atendimento no manejo do paciente, quando solicitado, estabelece contato radiofônico (ou telefônico) com a central de comunicação ou responsável e seguir suas orientações, conhecer a malha viária local, conhecer a localização de todos os hospitais, públicos ou não, integrados ao sistema de saúde do município, ter noções básicas de mecânica e elétrica para vistoriar e elaborar relatórios diários sobre as condições e necessidades de manutenção do veículo; Executar outras atividades correlatas.
Motorista de Transporte Escolar	Dirigir ônibus, destinado ao transporte de passageiros; recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; mantê-los em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; Executar outras atividades correlatas.
Operador de Máquinas Leves	Operar trator de pneus ou misto, ou equipamento automotor; Executar trabalhos de terraplanagem, de construção ou de pavimentação etc; Executar tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural; Lavrar e discar terras para o plantio;Conduzir, transportar e operar trator agrícola, arar, gradear; Vistoriar e zelar pela manutenção do equipamento; Executar outras tarefas correlatas.
Operador de Máquinas Pesadas	Conduzir e operar máquinas de grande porte, destinadas ao serviço de construção e conservação de estradas e ruas; Fazer escavações, terraplenagens, aterros e compressões de solo; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue e outros implementos afins, mantendo-os em boas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; comunicar, a superior imediato, qualquer anomalia verificada no funcionamento do equipamento; Providenciar no abastecimento do combustível, óleo e água; eventualmente, dirigir outra espécie de veículo; Auxiliar em trabalhos de mecânica e outros semelhantes; Executar outras tarefas correlatas.
Pedreiro	Efetuar as locações de pequenas obras; fazer alicerces; levantar paredes de alvenaria; fazer muros de arrimo; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir bueiros, fossas e pisos de cimento; fazer orifícios em pedras, acimentados e outros materiais; proceder e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes de alvenaria: preparar e aplicar caiações em paredes fazer blocos de cimento; mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; assentar marcos em portas e janelas colocar azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer reparos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários, assentar e recolocar tijolos, tacos lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas; cortar pedras; orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção; dobrar ferros para armação de concretagem; Executar outras tarefas correlatas.
Trabalhador Braçal	Executar serviços de carga e descarga de materiais; Arrumar os materiais nos lugares determinados; Arrumar móveis e utensílios conforme orientação recebida e fazer serviços de mudanças; Fazer a varrição, capina e limpeza geral de pátios, ruas, praças, canteiro de obras e outras unidades; Auxiliar nos serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas e equipamentos; Executar outras tarefas correlatas.
Tratorista	Operar trator de pneus ou misto, ou equipamento automotor; Executar trabalhos de terraplanagem, de construção ou de pavimentação etc; Executar tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural; Lavrar e discar terras para o plantio;Conduzir, transportar e operar trator agrícola, arar, gradear; Vistoriar e zelar pela manutenção do equipamento; Executar outras tarefas correlatas.
Vigia	Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Municipalidade; Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; Vistoriar rotineiramente a parte externa dos prédios municipais e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências dos prédios municipais, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; Executar outras tarefas correlatas.
Zelador	Zelar pela limpeza e higiene do patrimônio público municipal; Higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade; Zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária; Lavar, secar e passar peças de roupas; Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados; Preparar e servir cafés, chá, sucos, lanches merenda e outros; Guardar e manter o controle no gasto de materiais de produtos utilizados na desinfecção e higiene; executar outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS – PROVIMENTO EM COMISSÃO

Chefe de Gabinete	Chefiar, orientar, e superintender as atividades do Gabinete do Prefeito; Assistir diretamente ao Prefeito no desempenho de suas funções, preparando e controlando o expediente do Gabinete; Supervisionar e redigir todos os serviços de ordem burocrática do Gabinete do Prefeito, determinando o cumprimento de tarefas pelo quadro de servidores, executando serviços e expedientes, correspondência oficial do Gabinete do Prefeito, controle e distribuição de material de expediente, assessoria direta ao Prefeito Municipal, no que tange ao processo e a técnica administrativas, determinando aos demais servidores as tarefas afins; Executar outras tarefas correlatas.
Controlador Geral	Efetuar estudos e propor medidas visando promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; opinar sobre as interpretações dos atos normativos e os procedimentos relativos às atividades a cargo do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; sugerir procedimentos para promover a integração do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal com outros sistemas da Administração Pública Municipal; propor metodologias para avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; efetuar análise e estudos de casos propostos por setores da Administração Municipal com vistas à solução de problemas relacionados com o Controle Interno do Poder Executivo Municipal; verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000; orientar a elaboração da prestação de contas anual do Prefeito Municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal; verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar; verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar no 101, de 2000; verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar no 101, de 2000; avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; avaliar a execução dos orçamentos do Município; fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município; acompanhar as subvenções concedidas pelo Município quanto à legalidade e ao interesse público na concessão, bem como, acompanhar as devidas prestações de contas das entidades; acompanhar os convênios firmados pelo Município quanto à legalidade e ao interesse público, bem como as respectivas prestações de contas; avaliar, as obras em execução e as obras finalizadas no exercício quanto à legalidade do procedimento licitatório e a regularidade na execução e entrega; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade; avaliar a legalidade dos Aditivos Contratuais efetuados; acompanhar o funcionamento dos Conselhos Municipais bem como o regular envio pelo Poder Executivo aos Conselhos das informações e prestações de contas exigidas; apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao Prefeito e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis; sugerir ao Chefe do Poder Executivo Municipal a aplicação de penalidades, conforme legislação vigente, aos gestores inadimplentes.
Procurador Jurídico	Propõe ações judiciais, defendendo juridicamente a Municipalidade no foro em geral e no Tribunal em qualquer instância, para assegurar direitos e/ou interesses; Prestar assistência aos órgãos da Municipalidade em assuntos de natureza jurídica, como emissão de pareceres nos processos administrativos, elaboração de contratos, acordos e ajustes, representação em escrituras e outros, baseando-se nos preceitos e normas do Direito vigente, afim de contribuir para a correta solução dos assuntos em pauta; Examinar documentos destinados à instrução de processos, ajuizando sobre sua validade e determinando ou não sua juntada, para documentar, de modo preciso, os referidos processos; Examinar anteprojetos de lei e outros atos normativos de interesse da Municipalidade, estudando sua respectiva aplicação, para atender os casos em andamento; Promover os executivos fiscais a cargo da Municipalidade, atuando diretamente ou em convênios com órgãos públicos ou advogados especialmente credenciados, para assegurar rapidez e bom êxito da cobrança judicial; Assessorar diretamente o Prefeito Municipal nos assuntos jurídicos; Planejar, coordenar, executar, e controlar as atividades da Procuradoria Jurídica e dos profissionais do Direito que estiverem subordinados; Executar outras tarefas correlatas.
Secretário Municipal	Planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno da Secretaria e de acordo com o plano de governo municipal; Realizar estudos e pesquisas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, visando

	ampliar o próprio campo de conhecimento; Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município; Prestar informações ao Prefeito Municipal sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; Representar o Prefeito Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos; Executar outras tarefas correlatas.
Assessor Institucional e Legislativo	Assistir ao Prefeito Municipal e Secretários Municipais em sua representação institucional, nos contatos com as demais unidades administrativas da Administração Municipal, dos demais Poderes e autoridades, no preparo e despacho do expediente e no atendimento aos usuários dos serviços prestados pela Municipalidade; Executar outras atividades correlatas.
Superintendente	Dirigir a administração superior, planejando, coordenando, executando, controlando, definindo prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno e de acordo com o plano de governo; Assessorar o Secretário nas atividades de atendimento, administrativas, logísticas e de apoio no âmbito da Secretaria; Executar outras atividades correlatas.
Assessor de Comunicação Social	Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa do Poder Executivo, bem como redigir matérias sobre as atividades e distribuí-las à imprensa para divulgação; Assessorar o Prefeito Municipal, Secretários e demais autoridades em assuntos relativos à comunicação social; Acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social, relacionadas a atividades do Município, a autoridades ou a servidores, visando à edição e distribuição dos informativos diários de divulgação interna; Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho de sua competência, em especial as que possam fornecer tratamento estatístico às matérias veiculadas; Promover o relacionamento entre o Município e a imprensa e zelar pela boa imagem institucional; Desempenhar outras atividades correlatas.
Assistente Jurídico	Elaborar pareceres técnicos fundamentados; Sugerir ao Procurador Jurídico alterações na legislação pertinente à administração municipal, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; Opinar, previamente, sobre a legalidade e a forma dos documentos encaminhados à Procuradoria Jurídica; Assessorar diretamente o Procurador Jurídico; Participar de comissões e conselhos onde requer a participação da Procuradoria Jurídica; Elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos; Executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Procurador Jurídico, respeitadas as atribuições do cargo; Executar outras atividades correlatas.
Assessor de Planejamento	Elaborar projetos para captação de recursos junto as demais esferas de governo; Elaborar análises das políticas públicas que envolvam todos os aspectos administrativos do Município; Coligir, analisar e interpretar dados destinados a fundamentar a elaboração do planejamento estratégico de determinadas atividades do Poder Executivo; Participar da elaboração da proposta orçamentária acompanhando sua execução; Acompanhar os Órgãos da administração, em suas programações, visando identificar problemas e oportunidades para melhorar o desempenho econômico-financeiro; Preparar e apresentar projeções e simulações estratégicas visando antecipar os resultados da administração municipal, permitindo ações corretivas se for o caso; Produzir estudos, pesquisas, dados estatísticos, informações e indicadores para subsidiar a administração municipal; Realizar levantamento e análise dos "Programas de Trabalho", "Relatório de Gestão" e outros instrumentos de planejamento da administração; Executar outras atividades correlatas.
Diretor de Departamento	Dirigir a administração superior, planejando, coordenando, executando, controlando, definindo prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno e de acordo com o plano de governo; Assessorar o Secretário nas atividades de atendimento, administrativas, logísticas e de apoio no âmbito da Secretaria; Executar outras atividades correlatas.
Assessor de Gabinete	Assessorar diretamente o Prefeito Municipal e o Chefe de Gabinete, em relação as políticas, programas e projetos de desenvolvimento urbano e humano, nos diversos assuntos ligados à municipalidade; Executar serviços de análise e projeção de demandas sociais e de serviços públicos; Organizar meios e pessoal para atividades de atuação tática e operacional da municipalidade; Fazer a interface interinstitucional e interna, em assuntos delegados; Executar outras atividades correlatas.
Assessor Técnico	Desenvolver e executar projetos em ações de políticas públicas e privadas na área de atuação do Gabinete; Fazer levantamentos visando à implantação de normas e procedimentos em todas as áreas da administração municipal; Propor alternativas ao desencadeamento das etapas do desenvolvimento e execução dos projetos em ações de políticas públicas e privadas nas atividades dentro das áreas de atuação; Representar o Município quando designado; Elaborar e executar pesquisas, analisando os dados e relatando as sugestões ou deficiências verificadas; Desenvolver planilhas de controles gerais utilizando-se de relatórios de tabela dinâmica, comunicação de dados externos e macros; Executar outras atividades correlatas.
Chefe da Junta de Serviço Militar	Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal; Receber dos cartórios a relação de óbitos dos cidadãos na faixa de 18 a 45 anos e registrar no sistema ou nas Fichas de Alistamento Militar; Confeccionar documentos militares diversos: Ex. Certificados de Dispensa de Incorporação (CDI), Certificados de Isenção (CI), Certificados de Dispensa do Serviço Alternativo (CDSA), etc. Abrir processos de: Requerimentos de 2ª via de Certificado de Reservista, Certidão de Tempo de Serviço Militar, Histórico Militar, Retificação de dados, etc. Efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município; Tomar parte na Comissão de Seleção e no período de realização da Seleção Geral no município; Manter em dia o arquivo de todos os brasileiros alistados no município; Desenvolver o Exercício de Apresentação da Reserva (EXAR), carimbando o Certificado de Reservista daqueles reservistas que foram licenciados das Organizações Militares das forças Armadas, nos últimos 05 (cinco) anos, residentes no município ou em trânsito, atualizando todos os dados nos respectivos arquivos; Executar outras atividades correlatas.
Chefe de Divisão	Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da unidade sob sua responsabilidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo com os projetos, programas, objetivos e metas estabelecidas, garantindo a integração com as demais unidades da Secretaria a que pertence.
Chefe do Setor de Expediente	Receber toda documentação interna e externa; Registrar e dar o devido encaminhamento até o arquivo; Fornecer informações a toda comunidade de procedimentos que devem ser tomadas para facilitar o bom andamento dos processos; Executar outras atividades correlatas.
Assessor Especial	Assessorar o Secretário Municipal e o Diretor de Departamento, nas questões político-administrativa, afetas as suas áreas de atuação; Executar outras atividades correlatas.

Publicado por:
Josilaine Aparecida Rodrigues da Silva
Código Identificador:8F819899

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-CONTABILIDADE
RREO - ANEXO 8

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM
MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2014/BIMESTRE JULHO-AGOSTO

RREO - ANEXO 8 (LDB, art. 72)					R$ 1,00
RECEITAS DO ENSINO					
RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (caput do art. 212 da Constituição)	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (c)=(b/a)x100
1 - RECEITA DE IMPOSTOS	10,582,000.00	10,582,000.00	1,357,154.23	5,845,722.83	55.24 %
1.1 - Receita Resultante do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU	2,365,000.00	2,365,000.00	254,365.49	1,455,110.78	61.53 %
1.1.1 - IPTU	1,500,000.00	1,500,000.00	186,393.44	1,171,956.74	78.13 %
1.1.2 - Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do IPTU	15,000.00	15,000.00	6,864.97	27,642.81	184.29 %
1.1.3 - Dívida Ativa do IPTU	730,000.00	730,000.00	51,170.11	230,844.00	31.62 %
1.1.4 - Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do IPTU	120,000.00	120,000.00	9,936.97	24,667.23	20.56 %
1.1.5 - (-) Deduções da Receita do IPTU	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %
1.2 - Receita Resultante do Imposto sobre Transmissão de Inter Vivos - ITBI	1,471,000.00	1,471,000.00	225,048.79	1,244,287.63	84.59 %
1.2.1 - ITBI	1,460,000.00	1,460,000.00	225,030.79	1,244,088.91	85.21 %
1.2.2 - Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do ITBI	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %
1.2.3 - Dívida Ativa do ITBI	10,000.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00 %

1.2.4 - Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do ITBI	1,000.00	1,000.00	18.00	198.72	19.87 %
1.2.5 - (-) Deduções da Receita do ITBI	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %
1.3 - Receita Resultante do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	4,331,000.00	4,331,000.00	752,274.08	2,727,906.35	62.99 %
1.3.1 - ISS	4,300,000.00	4,300,000.00	752,274.08	2,727,906.35	63.44 %
1.3.2 - Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do ISS	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00 %
1.3.3 - Dívida Ativa do ISS	10,000.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00 %
1.3.4 - Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do ISS	20,000.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00 %
1.3.5 - (-) Deduções da Receita do ISS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %
1.4 - Receita Resultante do Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	2,415,000.00	2,415,000.00	125,465.87	418,418.07	17.33 %
1.4.1 - IRRF	2,415,000.00	2,415,000.00	125,465.87	418,418.07	17.33 %
1.4.2 - Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do IRRF	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %
1.4.3 - Dívida Ativa do IRRF	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %
1.4.4 - Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do IRRF	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %
1.4.5 - (-) Deduções da Receita do IRRF	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %
1.5 - Receita Resultante do Imposto Territorial Rural - ITR (CF, art. 153, §4°, inciso III)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %
1.5.1 - ITR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %
1.5.2 - Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do ITR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %
1.5.3 - Dívida Ativa do ITR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %
1.5.4 - Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do ITR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %
1.5.5 - (-) Deduções da Receita do ITR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %
2 - RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS	61,090,060.68	61,090,060.68	8,227,601.50	36,872,114.79	60.36 %
2.1 - Cota-Parte FPM	25,000,000.00	25,000,000.00	3,244,614.37	15,308,376.62	61.23 %
2.1.1 - Parcela referente à CF, art. 159, I, alínea b	25,000,000.00	25,000,000.00	3,244,614.37	15,308,376.62	61.23 %
2.1.2 - Parcela referente à CF, art. 159, I, alínea d	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %
2.2 - Cota-Parte ICMS	32,000,060.68	32,000,060.68	4,745,177.33	19,303,463.25	60.32 %
2.3 - ICMS-Desoneração - L.C nº87/1996	140,000.00	140,000.00	17,498.00	61,243.00	43.74 %
2.4 - Cota-Parte IPI-Exportação	250,000.00	250,000.00	49,038.98	168,874.00	67.55 %
2.5 - Cota-Parte ITR	2,000,000.00	2,000,000.00	62,470.56	376,919.54	18.85 %
2.6 - Cota-Parte IPVA	1,700,000.00	1,700,000.00	108,802.26	1,653,238.38	97.25 %
2.7 - Cota-Parte IOF-Ouro	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %
3 - TOTAL DA RECEITA DE IMPOSTOS (1 + 2)	71,672,060.68	71,672,060.68	9,584,755.73	42,717,837.62	59.60 %

RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (c)=(b/a)x100
4 - RECEITA DA APLICAÇÃO FINANCEIRA DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %
5 - RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DO FNDE	2,875,000.00	2,875,000.00	478,035.57	1,665,101.25	57.92 %
5.1 - Transferências do Salário-Educação	1,500,000.00	1,500,000.00	227,568.35	954,619.20	63.64 %
5.2 - Outras Transferências do FNDE	1,375,000.00	1,375,000.00	250,467.22	710,482.05	51.67 %
5.3 - Aplicação Financeira dos Recursos do FNDE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %
6 - RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	2,752,000.00	2,752,000.00	148,516.67	485,549.99	17.64 %
6.1 - Transferências de Convênios	2,752,000.00	2,752,000.00	148,516.67	485,549.99	17.64 %
6.2 - Aplicação Financeira dos Recursos de Convênios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %
7 - RECEITA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %
8 - OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %
9 - TOTAL DAS RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO (4 + 5 + 6 + 7 + 8)	5,627,000.00	5,627,000.00	626,552.24	2,150,651.24	38.22 %

FUNDEB

RECEITAS DO FUNDEB	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (c)=(b/a)x100
10 - RECEITAS DESTINADAS AO FUNDEB	11,884,000.00	11,884,000.00	1,634,500.79	7,310,416.26	61.51 %
10.1 - Cota-Parte FPM Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.1.1)	5,000,000.00	5,000,000.00	648,922.82	2,934,539.91	58.69 %
10.2 - Cota-Parte ICMS Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.2)	6,000,000.00	6,000,000.00	949,035.42	3,958,807.84	65.98 %
10.3 - ICMS-Desoneração Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.3)	28,000.00	28,000.00	3,499.60	12,248.60	43.74 %
10.4 - Cota-Parte IPI-Exportação Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.4)	36,000.00	36,000.00	0.00	0.00	0.00 %
10.5 - Cota-Parte ITR ou ITR Arrecadados Destinados ao FUNDEB - (20% de (1.5 + 2.5))	400,000.00	400,000.00	11,282.50	74,172.23	18.54 %
10.6 - Cota-Parte IPVA Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.6)	420,000.00	420,000.00	21,760.45	330,647.68	78.73 %
11 - RECEITAS RECEBIDAS DO FUNDEB	27,160,000.00	27,160,000.00	3,928,396.83	17,027,071.91	62.69 %
11.1 - Transferências de Recursos do FUNDEB	27,000,000.00	27,000,000.00	3,879,108.75	16,867,430.83	62.47 %
11.2 - Complementação da União ao FUNDEB	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %
11.3 - Receita de Aplicação Financeira dos Recursos do FUNDEB	160,000.00	160,000.00	49,288.08	159,641.08	99.78 %
12 - RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB (11.1 - 10)	15,116,000.00	15,116,000.00	2,244,607.96	9,557,014.57	63.22 %
[SE RESULTADO LÍQUIDO DA TRANSFERÊNCIA (12) > 0] = ACRÉSCIMO RESULTANTE DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB					
[SE RESULTADO LÍQUIDO DA TRANSFERÊNCIA (12) < 0] = DECRÉSCIMO RESULTANTE DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB					

DESPESAS DO FUNDEB	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre (e)	% (f)=(e/d)x100
13 - PAGAMENTO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO	18,000,000.00	17,888,589.02	2,438,945.76	10,029,861.82	56.07 %
13.1 - Com Educação Infantil	5,000,000.00	5,294,500.00	677,844.41	2,786,282.60	52.63 %
13.2 - Com Ensino Fundamental	13,000,000.00	12,594,089.02	1,761,101.35	7,243,579.22	57.52 %
14 - OUTRAS DESPESAS	8,660,000.00	10,110,147.59	1,378,899.24	4,983,684.48	49.29 %
14.1 - Com Educação Infantil	2,400,000.00	2,672,142.25	321,341.44	1,280,264.91	47.91 %
14.2 - Com Ensino Fundamental	6,260,000.00	7,438,005.34	1,057,557.80	3,703,419.57	49.79 %
15 - TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDEB (13 + 14)	26,660,000.00	27,998,736.61	3,817,845.00	15,013,546.30	53.62 %

DEDUÇÕES PARA FINS DE LIMITE DO FUNDEB PARA PAGAMENTO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO	VALOR
16 - RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DO FUNDEB	0.00
17 - DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERAVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DO FUNDEB	2,323,263.41
18 - TOTAL DAS DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE DO FUNDEB (16 + 17)	2,323,263.41
19 - MÍNIMO DE 60% DO FUNDEB NA REMUNERAÇÃO O MAGISTÉRIO COM EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL{1} ((13 - 18) / (11) x 100)%	45.26

CONTROLE DA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS NO EXERCÍCIO SUBSEQÜENTE	VALOR
20 - RECURSOS RECEBIDOS DO FUNDEB EM 2013 QUE NÃO FORAM UTILIZADOS	0.00
21 - DESPESAS CUSTEADAS COM O SALDO DO ITEM 20 ATÉ O 1° TRIMESTRE DE 2014 {2}	0.00

MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - DESPESAS CUSTEADAS COM A RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS E RECURSOS DO FUNDEB

RECEITAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (c)=(b/a)x100
22 - IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DESTINADAS À MDE (25% DE 3) {3}	17,918,015.17	17,918,015.17	2,396,188.93	10,679,459.40	59.60 %

DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre (e)	% (f)=(e/d)x100

23 - EDUCAÇÃO INFANTIL	9,475,000.00	9,985,359.50	1,069,185.38	4,418,279.93	44.25 %
23.1 - Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	7,400,000.00	7,966,642.25	999,185.85	4,066,547.51	51.04 %
23.2 - Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	2,075,000.00	2,018,717.25	69,999.53	351,732.42	17.42 %
24 - ENSINO FUNDAMENTAL	35,397,000.00	35,546,535.46	4,576,667.47	16,571,462.11	46.62 %
24.1 - Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	19,260,000.00	20,032,094.36	2,818,659.15	10,946,998.79	54.65 %
24.2 - Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	16,137,000.00	15,514,441.10	1,758,008.32	5,624,463.32	36.25 %
25 - ENSINO MÉDIO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %
26 - ENSINO SUPERIOR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %
27 - ENSINO PROFISSIONAL NÃO INTEGRADO AO ENSINO REGULAR	60,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %
28 - OUTRAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %
29 - TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE (23 + 24 +25 + 26 + 27 + 28)	44,932,000.00	45,531,894.96	5,645,852.85	20,989,742.04	46.10 %

DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE CONSTITUCIONAL	VALOR
30 - RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB = (12)	9,557,014.57
31 - DESPESAS CUSTEADAS COM A COMPLEMENTAÇÃO DO FUNDEB NO EXERCÍCIO	0.00
32 - RECEITA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS DO FUNDEB ATÉ O BIMESTRE = (50 h)	159,641.08
33 - DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DO FUNDEB	0.00
34 - DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS	0.00
35 - RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO {4}	0.00
36 - CANCELAMENTO, NO EXERCÍCIO, DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO = (46 g)	0.00
37 - TOTAL DAS DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE CONSTITUCIONAL (30 + 31 + 32 + 33 + 34 + 35 + 36)	9,716,655.65
38 - TOTAL DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE ((23 + 24) - (37))	11,273,086.39
39 - MÍNIMO DE 25% DAS RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS EM MDE {5} ((38) / (3) X 100)%	26.39

OUTRAS INFORMAÇÕES PARA CONTROLE

OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre (e)	% (f)=(e/d)x100
40 - DESPESAS CUSTEADAS COM A APLICAÇÃO FINANCEIRA DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %
41 - DESPESAS CUSTEADAS COM A CONTRIBUIÇÃO SOCIAL DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO	1,500,000.00	1,500,000.00	227,568.35	954,619.20	63.64 %
42 - DESPESAS CUSTEADAS COM OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %
43 - DESPESAS CUSTEADAS COM OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	3,351,400.00	3,769,053.40	277,718.13	1,153,060.57	30.59 %
44 - TOTAL DAS OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO (40 + 41 + 42 + 43)	4,851,400.00	5,269,053.40	505,286.48	2,107,679.77	40.00 %
45 - TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM MDE (29 + 44)	49,783,400.00	50,800,948.36	6,151,139.33	23,097,421.81	45.47 %

RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	SALDO ATÉ O BIMESTRE	CANCELADO EM 2014 (g)
46 - RESTOS A PAGAR DE DESPESAS COM MDE	0.00	0.00

FLUXO FINANCEIRO DOS RECURSOS	VALOR	
	FUNDEB (h)	FUNDEF
47 - SALDO FINANCEIRO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2013	0.00	0.00
48 - (+) INGRESSO DE RECURSOS ATÉ O BIMESTRE	16,867,430.83	0.00
49 - (-) PAGAMENTOS EFETUADOS ATÉ O BIMESTRE	14,699,343.50	0.00
50 - (+) RECEITA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS ATÉ O BIMESTRE	159,641.08	0.00
51 - (=) SALDO FINANCEIRO NO EXERCÍCIO ATUAL	2,327,728.41	0.00

FONTE: Sistema Informatizado - PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA - 24/Sep/2014 - 13h e 21m

Publicado por:
Rosangela Pereira de Novaes
Código Identificador:B18AAD6F

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-CONTABILIDADE
RREO - ANEXO 2

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2014/BIMESTRE JULHO-AGOSTO

RREO - Anexo 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c")									R$ 1,00
FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS				SALDO A LIQUIDAR (a-b)
			No Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/total b)	% (b/a)	
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	129,922,290.00	133,256,349.33	11,309,788.38	77,630,489.79	15,136,351.39	61,107,126.44	94.54 %	45.86 %	72,149,222.89
Legislativa	4,390,290.00	4,390,290.00	0.00	1,035,985.87	0.00	535,241.55	0.83 %	12.19 %	3,855,048.45
Ação Legislativa	4,390,290.00	4,390,290.00	0.00	1,035,985.87	0.00	535,241.55	0.83 %	12.19 %	3,855,048.45
Judiciária	80,000.00	196,082.00	17,582.00	193,582.00	25,500.00	127,800.00	0.20 %	65.18 %	68,282.00
Defesa do Interesse Público no Processo Judiciário	80,000.00	196,082.00	17,582.00	193,582.00	25,500.00	127,800.00	0.20 %	65.18 %	68,282.00
Administração	14,432,663.88	15,218,399.17	2,330,558.35	12,676,785.24	2,729,417.04	11,547,440.58	17.87 %	75.88 %	3,670,958.59
Planejamento e Orçamento	98,000.00	24,141.97	1,474.50	24,141.97	762.50	17,169.94	0.03 %	71.12 %	6,972.03
Administração Geral	13,736,713.88	13,340,957.19	2,237,335.71	10,869,060.94	2,571,639.64	10,029,759.83	15.52 %	75.18 %	3,311,197.36
Administração Financeira	230,000.00	1,611,361.21	52,290.24	1,604,966.77	117,557.00	1,321,895.25	2.05 %	82.04 %	289,465.96
Formação de Recursos Humanos	40,000.00	1,938.80	0.00	1,938.80	0.00	1,938.80	0.00 %	100.00 %	0.00
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	300,000.00	240,000.00	39,457.90	176,676.76	39,457.90	176,676.76	0.27 %	73.62 %	63,323.24
Assistência ao Povos Indígenas	27,950.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00 %	0.00
Segurança Pública	130,000.00	114,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00 %	114,000.00
Administração Geral	130,000.00	114,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00 %	114,000.00
Assistência Social	4,794,699.32	4,748,406.18	549,792.87	2,626,711.10	525,578.84	2,187,209.61	3.38 %	46.06 %	2,561,196.57
Assistência ao Idoso	9,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00 %	0.00
Assistência ao Portador da Deficiência	148,480.00	150,181.50	25,772.00	138,292.52	13,523.81	55,931.83	0.09 %	37.24 %	94,249.67
Assistência à Criança e ao Adolescente	328,188.40	423,608.12	44,034.78	151,347.80	17,798.94	100,199.55	0.16 %	23.65 %	323,408.57
Assistência Comunitária	4,308,530.92	4,174,616.56	479,986.09	2,337,070.78	494,256.09	2,031,078.23	3.14 %	48.65 %	2,143,538.33
Previdência Social	2,050,000.00	2,150,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00 %	2,150,000.00
Previdência do Regime Estatutário	2,050,000.00	2,150,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00 %	2,150,000.00
Saúde	29,351,834.30	30,360,755.28	2,922,977.01	21,578,920.46	4,409,514.69	17,931,380.64	27.74 %	59.06 %	12,429,374.64
Administração Geral	4,119,410.91	3,660,737.55	442,109.51	3,049,887.72	614,967.51	2,527,473.31	3.91 %	69.04 %	1,133,264.24

Atenção Básica	15,172,155.56	15,833,568.27	1,924,829.73	10,094,646.60	2,083,328.31	8,959,884.45	13.86 %	56.59 %	6,873,683.82
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	8,586,267.83	9,528,433.31	548,572.07	7,664,343.72	1,598,689.75	5,783,640.64	8.95 %	60.70 %	3,744,792.67
Suporte Profilático e Terapêutico	650,000.00	626,000.00	-68,870.12	436,128.89	31,942.30	350,832.71	0.54 %	56.04 %	275,167.29
Vigilância Sanitária	285,000.00	46,000.00	441.15	1,454.69	441.15	734.69	0.00 %	1.60 %	45,265.31
Vigilância Epidemiológica	539,000.00	666,016.15	75,894.67	332,458.84	80,145.67	308,814.84	0.48 %	46.37 %	357,201.31
Trabalho	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00 %	0.00
Fomento ao Trabalho	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00 %	0.00
Educação	47,402,400.00	48,488,878.36	4,645,713.12	29,715,928.65	5,608,625.36	21,664,562.80	33.52 %	44.68 %	26,824,315.56
Alimentação e Nutrição	2,606,400.00	2,921,110.00	-315,453.60	2,597,785.80	262,730.81	936,606.31	1.45 %	32.06 %	1,984,503.69
Ensino Fundamental	33,987,000.00	34,138,200.45	3,917,071.33	20,796,098.85	4,136,300.17	15,531,872.86	24.03 %	45.50 %	18,606,327.59
Ensino Profissional	60,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00 %	0.00
Ensino Superior	1,730,000.00	1,632,000.00	0.00	1,449,999.22	185,379.82	938,205.07	1.45 %	57.49 %	693,794.93
Educação Infantil	8,560,000.00	9,307,626.16	1,040,166.66	4,579,508.41	967,038.71	4,036,338.35	6.24 %	43.37 %	5,271,287.81
Educação Especial	459,000.00	489,941.75	3,928.73	292,536.37	57,175.85	221,540.21	0.34 %	45.22 %	268,401.54
Cultura	556,700.00	217,647.14	-10,290.34	153,786.80	27,572.35	88,453.09	0.14 %	40.64 %	129,194.05
Administração Geral	120,000.00	33,636.31	-12,783.64	30,206.00	4,624.39	15,825.35	0.02 %	47.05 %	17,810.96
Patrimônio Histórico, Artístico e Arqueológico	13,900.00	8,623.33	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00 %	8,623.33
Difusão Cultural	422,800.00	175,387.50	2,493.30	123,580.80	22,947.96	72,627.74	0.11 %	41.41 %	102,759.76
Direitos da Cidadania	3,762.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00 %	0.00
Direitos Individuais, Coletivos e Difusos	3,762.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00 %	0.00
Urbanismo	5,065,500.00	5,971,384.88	304,810.86	3,876,443.47	479,150.00	2,972,923.94	4.60 %	49.79 %	2,998,460.94
Administração Geral	550,000.00	1,356,187.96	79,502.35	1,261,483.39	238,678.69	819,051.14	1.27 %	60.39 %	537,136.82
Infra-estrutura Urbana	3,641,000.00	3,528,802.85	86,609.98	1,588,798.89	96,392.98	1,280,707.68	1.98 %	36.29 %	2,248,095.17
Serviços Urbanos	844,500.00	1,084,682.05	137,069.21	1,024,449.17	142,449.01	871,453.10	1.35 %	80.34 %	213,228.95
Transportes Coletivos Urbanos	20,000.00	1,712.02	1,629.32	1,712.02	1,629.32	1,712.02	0.00 %	100.00 %	0.00
Transporte Aéreo	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00 %	0.00
Habitação	1,058,000.00	962,496.69	7.53	48,944.62	849.09	47,187.83	0.07 %	4.90 %	915,308.86
Administração Geral	258,000.00	239,646.69	7.53	41,094.62	849.09	39,337.83	0.06 %	16.41 %	200,308.86
Habitação Urbana	800,000.00	722,850.00	0.00	7,850.00	0.00	7,850.00	0.01 %	1.09 %	715,000.00
Saneamento	55,000.00	37,950.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00 %	37,950.00
Saneamento Básico Rural	50,000.00	37,950.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00 %	37,950.00
Saneamento Básico Urbano	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00 %	0.00
Gestão Ambiental	645,000.00	510,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00 %	510,000.00
Administração Geral	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00 %	0.00
Preservação e Conservação Ambiental	430,000.00	390,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00 %	390,000.00
Recuperação de Áreas Degradadas	200,000.00	120,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00 %	120,000.00
Agricultura	1,018,000.00	1,459,624.97	26,906.76	517,656.28	105,205.53	306,311.07	0.47 %	20.99 %	1,153,313.90
Administração Geral	265,000.00	737,691.33	29,741.13	450,493.01	94,324.38	284,019.48	0.44 %	38.50 %	453,671.85
Promoção da Produção Vegetal	242,500.00	113,303.64	-5,229.97	64,767.67	9,875.15	21,285.59	0.03 %	18.79 %	92,018.05
Promoção da Produção Animal	175,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00 %	0.00
Abastecimento	305,000.00	588,630.00	2,395.60	2,395.60	1,006.00	1,006.00	0.00 %	0.17 %	587,624.00
Extensão Rural	20,000.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00 %	20,000.00
Irrigação	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00 %	0.00
Indústria	104,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00 %	0.00
Promoção Industrial	104,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00 %	0.00
Comércio e Serviços	1,900,000.00	1,682,000.00	0.00	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00 %	0.12 %	1,680,000.00
Turismo	1,900,000.00	1,682,000.00	0.00	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00 %	0.12 %	1,680,000.00
Energia	1,470,000.00	1,502,320.52	11,650.50	1,164,096.02	237,448.05	665,086.48	1.03 %	44.27 %	837,234.04
Energia Elétrica	1,470,000.00	1,502,320.52	11,650.50	1,164,096.02	237,448.05	665,086.48	1.03 %	44.27 %	837,234.04
Transporte	3,030,000.00	2,928,469.00	276,137.73	1,744,049.52	540,452.75	1,254,937.22	1.94 %	42.85 %	1,673,531.78
Transporte Rodoviário	3,030,000.00	2,928,469.00	276,137.73	1,744,049.52	540,452.75	1,254,937.22	1.94 %	42.85 %	1,673,531.78
Desporte e Lazer	976,000.00	1,204,623.78	124,960.70	389,712.10	80,812.02	269,616.85	0.42 %	22.38 %	935,006.93
Desporto de Rendimento	393,000.00	529,870.00	101,415.70	282,213.52	68,067.02	172,918.27	0.27 %	32.63 %	356,951.73
Desporto Comunitário	583,000.00	674,753.78	23,545.00	107,498.58	12,745.00	96,698.58	0.15 %	14.33 %	578,055.20
Encargos Especiais	2,085,000.00	1,919,581.36	108,981.29	1,905,887.66	366,225.67	1,506,974.78	2.33 %	78.51 %	412,606.58
Serviços da Dívida Interna	1,380,000.00	1,237,781.82	108,053.24	1,229,631.00	232,190.42	891,015.51	1.38 %	71.98 %	346,766.31
Outros Encargos Especiais	705,000.00	681,799.54	928.05	676,256.66	134,035.25	615,959.27	0.95 %	90.34 %	65,840.27
Reserva de Contingência	9,293,440.00	9,193,440.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00 %	9,193,440.00
Reserva de Contingência	9,293,440.00	9,193,440.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00 %	9,193,440.00
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	4,984,710.00	5,037,418.13	1,000,109.77	3,528,119.25	1,000,109.77	3,528,119.25	5.46 %	70.04 %	1,509,298.88
Legislativa	110,000.00	110,000.00	0.00	14,463.50	0.00	14,463.50	0.02 %	13.15 %	95,536.50
Ação Legislativa	110,000.00	110,000.00	0.00	14,463.50	0.00	14,463.50	0.02 %	13.15 %	95,536.50
Administração	1,052,710.00	1,052,710.00	151,283.37	706,770.55	151,283.37	706,770.55	1.09 %	67.14 %	345,939.45
Administração Geral	1,052,710.00	1,052,710.00	151,283.37	706,770.55	151,283.37	706,770.55	1.09 %	67.14 %	345,939.45
Assistência Social	500,000.00	166,446.88	26,441.89	107,278.11	26,441.89	107,278.11	0.17 %	64.45 %	59,168.77
Assistência Comunitária	500,000.00	166,446.88	26,441.89	107,278.11	26,441.89	107,278.11	0.17 %	64.45 %	59,168.77
Saúde	924,000.00	1,394,191.25	279,870.54	1,266,748.08	279,870.54	1,266,748.08	1.96 %	90.86 %	127,443.17
Administração Geral	480,000.00	654,669.80	27,256.01	590,280.91	27,256.01	590,280.91	0.91 %	90.16 %	64,388.89
Atenção Básica	167,000.00	402,820.25	175,214.99	387,827.64	175,214.99	387,827.64	0.60 %	96.28 %	14,992.61
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	277,000.00	290,964.00	66,312.64	267,466.23	66,312.64	267,466.23	0.41 %	91.92 %	23,497.77

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS				SALDO A LIQUIDAR (a-b)
			No Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/total b)	% (b/a)	
Vigilância Epidemiológica	0.00	45,737.20	11,086.90	21,173.30	11,086.90	21,173.30	0.03 %	46.29 %	24,563.90
Educação	2,381,000.00	2,312,070.00	542,513.97	1,432,859.01	542,513.97	1,432,859.01	2.22 %	61.97 %	879,210.99
Ensino Fundamental	1,410,000.00	1,563,310.00	440,367.30	1,039,589.25	440,367.30	1,039,589.25	1.61 %	66.50 %	523,720.75
Educação Infantil	915,000.00	706,800.00	102,146.67	381,941.58	102,146.67	381,941.58	0.59 %	54.04 %	324,858.42
Educação Especial	56,000.00	41,960.00	0.00	11,328.18	0.00	11,328.18	0.02 %	27.00 %	30,631.82
Cultura	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00 %	0.00
Administração Geral	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00 %	0.00
Desporte e Lazer	7,000.00	2,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00 %	2,000.00
Desporto de Rendimento	7,000.00	2,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00 %	2,000.00
TOTAL (III) = (I + II)	134,907,000.00	138,293,767.46	12,309,898.15	81,158,609.04	16,136,461.16	64,635,245.69	100.00 %	46.74 %	73,658,521.77

FONTE: Sistema Informatizado - PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA - 24/Sep/2014 - 13h e 17m

Publicado por:
Rosangela Pereira de Novaes
Código Identificador:34C6E9AF

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-CONTABILIDADE
RREO - ANEXO 1

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2014/BIMESTRE JULHO-AGOSTO

RREO - Anexo 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1°)							R$ 1,00
RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a - c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	130,597,800.00	130,597,800.00	15,839,634.48	12.13 %	69,319,717.48	53.08 %	61,278,082.52
RECEITAS CORRENTES	133,539,800.00	133,539,800.00	17,450,585.27	13.07 %	76,266,805.03	57.11 %	57,272,994.97
RECEITA TRIBUTÁRIA	10,196,800.00	10,196,800.00	1,344,367.74	13.18 %	5,891,160.08	57.77 %	4,305,639.92
Impostos	9,675,000.00	9,675,000.00	1,289,164.18	13.32 %	5,562,370.07	57.49 %	4,112,629.93
Taxas	521,800.00	521,800.00	55,203.56	10.58 %	328,790.01	63.01 %	193,009.99
Contribuição de Melhoria	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	4,114,240.00	4,114,240.00	184,643.05	4.49 %	793,500.81	19.29 %	3,320,739.19
Contribuições Sociais	2,814,240.00	2,814,240.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	2,814,240.00
Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00
Contribuição de Iluminação Pública	1,300,000.00	1,300,000.00	184,643.05	14.20 %	793,500.81	61.04 %	506,499.19
RECEITAS PATRIMONIAIS	4,463,000.00	4,463,000.00	56,930.15	1.28 %	444,356.19	9.96 %	4,018,643.81
Receitas Imobiliárias	75,000.00	75,000.00	6,718.01	8.96 %	27,418.03	36.56 %	47,581.97
Receitas de Valores Mobiliários	4,388,000.00	4,388,000.00	50,212.14	1.14 %	416,938.16	9.50 %	3,971,061.84
Receita de Concessões e Permissões	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00
Compensações Financeiras	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00
Receita Decorrente do Direito de Exploração de Bens	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00
Públicos em Áreas de Domínio Público							
Receita da Cessão de Direitos	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00
Outras Receitas Patrimoniais	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00
RECEITA AGROPECUÁRIA	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00
Receita da Produção Vegetal	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00
Receita da Produção Animal e Derivados	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00
Outras Receitas Agropecuárias	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00
RECEITA INDUSTRIAL	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00
Receita da Indústria Extrativa Mineral	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00
Receita da Indústria de Transformação	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00
Receita da Indústria de Construção	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00
Outras Receitas Industriais	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00
RECEITA DE SERVIÇOS	50,000.00	50,000.00	8,266.40	16.53 %	63,070.06	126.14 %	-13,070.06
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	113,479,760.00	113,479,760.00	15,768,700.15	13.90 %	68,721,328.70	60.56 %	44,758,431.30
Transferências Intergovernamentais	107,656,860.00	107,656,860.00	14,935,837.29	13.87 %	66,018,134.99	61.32 %	41,638,725.01
Transferências de Instituições Privadas	3,000.00	3,000.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	3,000.00
Transferências do Exterior	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00
Transferências de Pessoas	3,000.00	3,000.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	3,000.00
Transferências de Convênios	5,816,900.00	5,816,900.00	832,862.86	14.32 %	2,703,193.71	46.47 %	3,113,706.29
Transferências para o Combate à Fome	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	1,236,000.00	1,236,000.00	87,677.78	7.09 %	353,389.19	28.59 %	882,610.81
Multas e Juros de Mora	258,000.00	258,000.00	20,507.13	7.95 %	64,603.71	25.04 %	193,396.29
Indenizações e Restituições	105,000.00	105,000.00	2,601.00	2.48 %	12,612.26	12.01 %	92,387.74
Receita da Dívida Ativa	860,000.00	860,000.00	51,255.72	5.96 %	230,929.61	26.85 %	629,070.39
Receitas Decorrentes de Aportes Periódicos para	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00
Amortização de Déficit Atuarial do RPPS							
Receitas Correntes Diversas	13,000.00	13,000.00	13,313.93	102.41 %	45,243.61	348.03 %	-32,243.61
RECEITAS DE CAPITAL	8,942,000.00	8,942,000.00	23,550.00	0.26 %	363,328.71	4.06 %	8,578,671.29
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00
Operações de Crédito Internas	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00
Operações de Crédito Externas	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00
ALIENAÇÃO DE BENS	0.00	0.00	23,550.00	0.00 %	178,450.00	0.00 %	-178,450.00
Alienação de Bens Móveis	0.00	0.00	23,550.00	0.00 %	178,450.00	0.00 %	-178,450.00
Alienação de Bens Imóveis	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00
AMORTIZAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	8,942,000.00	8,942,000.00	0.00	0.00 %	184,878.71	2.07 %	8,757,121.29
Transferências Intergovernamentais	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00
Transferências de Instituições Privadas	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00
Transferências do Exterior	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00
Transferências de Pessoas	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00
Transferências de Outras Instit. Públicas	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00
Transferências de Convênios	8,942,000.00	8,942,000.00	0.00	0.00 %	184,878.71	2.07 %	8,757,121.29
Transferências para o Combate à Fome	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00
Integralização do Capital Social	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00
Dív. Ativa Prov. da Amortiz. Emp. e Financ.	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00
Receitas de Capital Diversas	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00
RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	4,309,200.00	4,309,200.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	4,309,200.00
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)	134,907,000.00	134,907,000.00	15,839,634.48	11.74 %	69,319,717.48	51.38 %	65,587,282.52
OPERAÇÕES DE CRÉDITO/REFINANCIAMENTO (IV)	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00
Operações de Crédito Internas	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00
Mobiliária	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00
Contratual	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00
Operações de Crédito Externas	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00
Mobiliária	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00

Contratual	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (V) = (III) + (IV)	134,907,000.00	134,907,000.00	15,839,634.48	11.74 %	69,319,717.48	51.38 %	65,587,282.52
DÉFICIT (VI)	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL (VII) = (V + VI)	134,907,000.00	134,907,000.00	15,839,634.48	11.74 %	69,319,717.48	51.38 %	65,587,282.52

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL (d)	CRÉDITOS ADICIONAIS (e)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (f) = (d+e)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO A LIQUIDAR (f-g)
				No Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre	Até o Bimestre (g)	% (g/f)	
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	129,922,290.00	3,334,059.33	133,256,349.33	11,309,788.38	77,630,489.79	15,136,351.39	61,107,126.44	45.86	72,149,222.89
DESPESAS CORRENTES	101,338,054.84	2,035,879.50	103,373,934.34	10,617,542.29	69,913,843.57	13,825,206.30	56,586,086.20	54.74	46,787,848.14
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	62,036,924.37	-4,007,241.42	58,029,682.95	7,689,084.92	33,734,793.30	7,762,563.32	33,591,429.57	57.89	24,438,253.38
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	380,000.00	-197,068.18	182,931.82	2,462.43	28,706.18	3,324.60	6,862.79	3.75	176,069.03
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	38,921,130.47	6,240,189.10	45,161,319.57	2,925,994.94	36,150,344.09	6,059,318.38	22,987,793.84	50.90	22,173,525.73
DESPESAS DE CAPITAL	19,290,795.16	1,398,179.83	20,688,974.99	692,246.09	7,716,646.22	1,311,145.09	4,521,040.24	21.85	16,167,934.75
INVESTIMENTOS	17,290,795.16	1,539,205.10	18,830,000.26	586,655.28	6,354,834.88	1,082,279.27	3,570,043.57	18.96	15,259,956.69
INVERSÕES FINANCEIRAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	2,000,000.00	-141,025.27	1,858,974.73	105,590.81	1,361,811.34	228,865.82	950,996.67	51.16	907,978.06
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	9,293,440.00	-100,000.00	9,193,440.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9,193,440.00
RESERVA DO RPPS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)	4,984,710.00	52,708.13	5,037,418.13	1,000,109.77	3,528,119.25	1,000,109.77	3,528,119.25	70.04	1,509,298.88
SUBTOTAL DAS DESPESAS (X) = (VIII + IX)	134,907,000.00	3,386,767.46	138,293,767.46	12,309,898.15	81,158,609.04	16,136,461.16	64,635,245.69	46.74	73,658,521.77
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA/REFINANCIAMENTO (XI)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Amortização da Dívida Interna	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Dívida Mobiliária	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Outras Dívidas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Amortização da Dívida Externa	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Dívida Mobiliária	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Outras Dívidas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (XII) = (X + XI)	134,907,000.00	3,386,767.46	138,293,767.46	12,309,898.15	81,158,609.04	16,136,461.16	64,635,245.69	46.74	73,658,521.77
SUPERÁVIT (XIII)	-	-	-	-	-	-	4,684,471.79	-	-
TOTAL (XIV) = (XII + XIII)	134,907,000.00	3,386,767.46	138,293,767.46	12,309,898.15	81,158,609.04	16,136,461.16	69,319,717.48	50.12	68,974,049.98

RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO (a - c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	-	-	0.00	-	0.00	-	4,309,200.00
RECEITAS CORRENTES	-	-	0.00	-	0.00	-	4,309,200.00
RECEITA TRIBUTÁRIA	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
Impostos	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
Taxas	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
Contribuição de Melhoria	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	-	-	0.00	-	0.00	-	4,309,200.00
Contribuições Sociais	-	-	0.00	-	0.00	-	4,309,200.00
Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
Contribuição de Iluminação Pública	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
RECEITAS PATRIMONIAIS	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
Receitas Imobiliárias	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
Receitas de Valores Mobiliários	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
Receita de Concessões e Permissões	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
Receita Decorrente do Direito de Exploração de Bens	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
Públicos em Áreas de Domínio Público							
Receita da Cessão de Direitos	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
Outras Receitas Patrimoniais	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
RECEITA AGROPECUÁRIA	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
Receita da Produção Vegetal	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
Receita da Produção Animal e Derivados	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
Outras Receitas Agropecuárias	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
RECEITA INDUSTRIAL	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
Receita da Indústria Extrativa Mineral	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
Receita da Indústria de Transformação	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
Receita da Indústria de Construção	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
Outras Receitas Industriais	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
RECEITA DE SERVIÇOS	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
Transferências Intergovernamentais	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
Transferências de Instituições Privadas	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
Transferências do Exterior	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
Transferências de Pessoas	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
Transferências de Convênios	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
Transferências para o Combate à Fome	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
Multas e Juros de Mora	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
Indenizações e Restituições	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
Receita da Dívida Ativa	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
Receitas Decorrentes de Aportes Periódicos para	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
Amortização de Déficit Atuarial do RPPS							
Receitas Correntes Diversas	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
RECEITAS DE CAPITAL	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
Operações de Crédito Internas	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
Operações de Crédito Externas	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
ALIENAÇÃO DE BENS	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
Alienação de Bens Móveis	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
Alienação de Bens Imóveis	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
AMORTIZAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
Transferências Intergovernamentais	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
Transferências de Instituições Privadas	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
Transferências do Exterior	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00

Transferências de Pessoas	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
Transferências de Outras Instit. Públicas	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
Transferências de Convênios	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
Transferências para o Combate à Fome	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
Integralização do Capital Social	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
Dív. Ativa Prov. da Amortiz. Emp. e Financ.	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
Receitas de Capital Diversas	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
Compensações Financeiras	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00
TOTAL DAS RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS(II) = (I)	-	-	0.00	-	0.00	-	4,309,200.00

DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL (d)	CRÉDITOS ADICIONAIS (e)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (f) = (d+e)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (f-g)
				No Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre	Até o Bimestre (g)	% (g/f)	
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	4,984,710.00	52,708.13	0.00	1,000,109.77	3,528,119.25	1,000,109.77	3,528,119.25	0.00	1,509,298.88
DESPESAS CORRENTES	4,984,710.00	52,708.13	0.00	1,000,109.77	3,528,119.25	1,000,109.77	3,528,119.25	0.00	1,509,298.88
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	4,984,710.00	52,708.13	0.00	1,000,109.77	3,528,119.25	1,000,109.77	3,528,119.25	0.00	1,509,298.88
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DESPESAS DE CAPITAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
INVESTIMENTOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
INVERSÕES FINANCEIRAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SUBTOTAL DAS DESPESAS (II) = (I)	4,984,710.00	52,708.13	0.00	1,000,109.77	3,528,119.25	1,000,109.77	3,528,119.25	0.00	1,509,298.88
FONTE: Sistema Informatizado - PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA - 24/Sep/2014 - 13h e 13m									

Publicado por:
Rosangela Pereira de Novaes
Código Identificador:B9146B46

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-CONTABILIDADE
RREO - ANEXO 12

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2014

RREO – ANEXO 12 (LC 141/2012, art. 35)				R$ 1,00
RECEITAS PARA APURAÇÃO DA APLICAÇÃO EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o Bimestre (b)	% (b/a) x 100
RECEITA DE IMPOSTOS LÍQUIDA (I)	8,176,000.00	8,176,000.00	5,432,593.08	66.45 %
Imposto Predial e Territotial Urbano - IPTU	1,500,000.00	1,500,000.00	1,171,956.74	78.13 %
Imposto sobre Transmissão de Bens Intervivos - ITBI	1,460,000.00	1,460,000.00	1,244,088.91	85.21 %
Imposto sobre Serviçoes de Qualquer Natureza - ISS	4,300,000.00	4,300,000.00	2,727,906.35	63.44 %
Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	15,000.00	15,000.00	32,931.13	219.54 %
Imposto Territorial Rural - ITR	0.00	0.00	0.00	0.00 %
Multas, Juros de Mora e Outros Encargos dos Impostos	0.00	0.00	0.00	0.00 %
Dívida Ativa dos Impostos	750,000.00	750,000.00	230,844.00	30.78 %
Multas, Juros de Mora e Outros Encargos da Dívida Ativa	151,000.00	151,000.00	24,865.95	16.47 %
RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (II)	61,090,060.68	61,090,060.68	36,872,114.79	60.36 %
Cota-Parte do FPM	25,000,000.00	25,000,000.00	15,308,376.62	61.23 %
Cota-Parte do ITR	2,000,000.00	2,000,000.00	376,919.54	18.85 %
Cota-Parte do IPVA	1,700,000.00	1,700,000.00	1,653,238.38	97.25 %
Cota-Parte do ICMS	32,000,060.68	32,000,060.68	19,303,463.25	60.32 %
Cota-Parte do IPI-Exportação	250,000.00	250,000.00	168,874.00	67.55 %
Compensações Financeiras Provenientes de Impostos e transf. Constitucionais	0.00	0.00	0.00	0.00 %
Desoneração do ICMS(LC 87/96)	140,000.00	140,000.00	61,243.00	43.75 %
Outras	0.00	0.00	0.00	0.00 %
TOTAL DAS RECEITAS PARA APURAÇÃO DA APLICAÇÃO EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (III) = I + II	69,266,060.68	69,266,060.68	42,304,707.87	61.08 %
RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (c)	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o Bimestre (b)	% (d/c) x 100
TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE-SUS	13,228,500.00	13,228,500.00	7,862,258.52	59.43 %
Provenientes da União	9,981,000.00	9,981,000.00	6,653,286.61	66.66 %
Provenientes do Estado	2,693,000.00	2,693,000.00	1,096,360.71	40.71 %
Provenientes de Outros Municípios	0.00	0.00	0.00	0.00 %
Outras Receitas do SUS	554,500.00	554,500.00	112,611.20	20.31 %
TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS	0.00	0.00	0.00	0.00 %
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO VINCULADAS À SAÚDE	0.00	0.00	0.00	0.00 %
OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTOS DA SAÚDE	0.00	0.00	0.00	0.00 %
TOTAL RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE	13,228,500.00	13,228,500.00	7,862,258.52	59.43 %

DESPESAS COM SAÚDE (Por Grupo e Natureza da Despesa)	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS	
			Até o Bimestre (f)	% (f/e) x 100	Até o Bimestre (g)	% (g/e) x 100
DESPESAS CORRENTES	28,289,939.14	28,014,182.32	20,293,199.02	72.44 %	17,918,179.44	63.96 %
Pessoal e Encargos Sociais	19,441,310.49	18,399,571.22	12,025,433.02	65.36 %	12,025,433.02	65.36 %
Juros e Encargos da Dívida	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %
Outras Despesas Correntes	8,848,628.65	9,614,611.10	8,267,766.00	85.99 %	5,892,746.42	61.29 %
DESPESAS DE CAPITAL	1,985,895.16	3,740,764.21	2,552,469.52	68.23 %	1,279,949.28	34.22 %
Investimentos	1,985,895.16	3,740,764.21	2,552,469.52	68.23 %	1,279,949.28	34.22 %
Inversões Financeiras	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %
Amortização da Dívida	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %

TOTAL DAS DESPESAS COM SAÚDE (IV)	30,275,834.30	31,754,946.53	22,845,668.54	71.94 %	19,198,128.72	60.46 %

DESPESAS COM SAÚDE NÃO COMPUTADAS PARA FINS DE APURAÇÃO DO PERCENTUAL MÍNIMO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS	
			Até o Bimestre (h)	% (h/IVf) x 100	Até o Bimestre (i)	% (i/IVg) x 100
DESPESAS COM INATIVOS E PENSIONISTAS	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00
DESPESA COM ASSISTÊNCIA À SAÚDE QUE NÃO ATENDE AO PRINCÍPIO DE ACESSO UNIVERSAL	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00
DESPESAS CUSTEADAS COM OUTROS RECURSOS	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00
Recursos de Transferência do Sistema Único de Saúde - SUS	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00
Recursos de Operações de Crédito	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00
Outros Recursos	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00
OUTRAS AÇÕES E SERVIÇOS NÃO COMPUTADOS	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00
RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS INDEVIDAMENTE NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA[1]	-	-	0.00	0.00 %	-	-
DESPESAS CUSTEADAS COM DISPONIBILIDADE DE CAIXA VINCULADA AOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS[2]	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00
DESP. CUSTEADAS COM REC. VINC. À PARCELA DO PERC. MÍNIMO QUE NÃO FOI APLICADA EM AÇÕES E SERV. DE SAÚDE EM EXERCÍCIOS ANTERIORES[3]	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00
TOTAL DAS DESPESAS COM NÃO COMPUTADAS (V)	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %
TOTAL DAS DESP. COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (VI) = (IV - V)	30,275,834.30	31,754,946.53	22,845,668.54	71.94 %	19,198,128.72	60.46 %
PERCENTUAL DE APLICAÇÃO EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE SOBRE A RECEITA DE IMPOSTOS LÍQUIDA E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (VII%) = (VIi / IIIb x 100) - LIMITE CONSTITUCIONAL 15% [4] e [5]						22.46 %
VALOR REFERENTE À DIFERENÇA ENTRE O VALOR EXECUTADO E O LIMITE MÍNIMO CONSTITUCIONAL (VIi - (15 x IIIb)/100) [6]						12,852,422.54

EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS COM DISPONIBILDADE DE CAIXA	INSCRITOS	CANCELADOS/ PRESCRITOS	PAGOS	A PAGAR	PARCELA CONSIDERADA NO LIMITE
Inscritos em 2014	0.00	0.00	0.00	0.00	0,00
Inscritos em 2013	415,311.53	224.00	168,029.45	247,058.08	0,00
Inscritos em 2012	0.00	0.00	0.00	0.00	0,00
Inscritos em 2011	0.00	0.00	0.00	0.00	0,00
Inscritos em 2010	0.00	0.00	0.00	0.00	0,00
Inscritos em Exercícios Anteriores ao de Referência	0.00	0.00	0.00	0.00	0,00
Total	415,311.53	224.00	168,029.45	247,058.08	0,00

CONTROLE DOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS PARA FINS DE APLICAÇÃO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA CONFORME ARTIGO 24, §1º E 2º	RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS		
	Saldo Inicial	Despesas custeadas no exercício de referência (j)	Saldo Final (Não Aplicado)
Restos a Pagar Cancelados ou Prescritos em 2014	0,00	0,00	0,00
Restos a Pagar Cancelados ou Prescritos em 2013	0,00	0,00	0,00
Restos a Pagar Cancelados ou Prescritos em 2012	0,00	0,00	0,00
Restos a Pagar Cancelados ou Prescritos em 2011	0,00	0,00	0,00
Restos a Pagar Cancelados ou Prescritos em 2010	0,00	0,00	0,00
Restos a Pagar Cancelados ou Prescritos em Exercícios Anteriores ao de Referência	0,00	0,00	0,00
Total (VIII)	0,00	0,00	0,00
CONTROLE DO VALOR REFERENTE AO PERCENTUAL MÍNIMO NÃO CUMPRIDO EM EXERCÍCIOS ANTERIORES PARA FINS DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS VINCULADOS CONFORME ARTIGOS 25 E 26	LIMITE NÃO CUMPRIDO		
	Saldo Inicial	Despesas custeadas no exercício de referência (k)	Saldo Final (Não Aplicado)
Diferença de limite não cumprido em 2013	0,00	0,00	0,00
Diferença de limite não cumprido em 2012	0,00	0,00	0,00
Diferença de limite não cumprido em 2011	0,00	0,00	0,00
Diferença de limite não cumprido em 2010	0,00	0,00	0,00
Diferença de limite não cumprido em 2009	0,00	0,00	0,00
Diferença de limite não cumprido em Exercícios Anteriores ao de Referência	0,00	0,00	0,00
Total (IX)	0,00	0,00	0,00

DESPESAS COM SAÚDE (Por Subfunção)	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS	
			Até o Bimestre (l)	% (l/total l) x 100	Até o Bimestre (m)	% (m/total m) x 100
Atenção Básica	15,339,155.56	16,236,388.52	10,482,474.24	45.88 %	9,347,712.09	48.69 %
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	8,863,267.83	9,819,397.31	7,931,809.95	34.72 %	6,051,106.87	31.52 %
Suporte Profilático e Terapêutico	650,000.00	626,000.00	436,128.89	1.91 %	350,832.71	1.83 %
Vigilância Sanitária	285,000.00	46,000.00	1,454.69	0.01 %	734.69	0.00 %
Vigilância Epidemiológica	539,000.00	711,753.35	353,632.14	1.55 %	329,988.14	1.72 %
Alimentação e Nutrição	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %
Outras Subfunções	4,599,410.91	4,315,407.35	3,640,168.63	15.93 %	3,117,754.22	16.24 %
TOTAL 100,00 %	30,275,834.30	31,754,946.53	22,845,668.54	100,00 %	19,198,128.72	100.00 %

FONTE: Sistema Informatizado - PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA - 24/Sep/2014 - 13h e 34m

[1] Essa linha apresentará valor somente no Relatório Resumido da Execução Orçamentária do último bimestre do exercício.

[2] O valor apresentado na intercessão com a coluna "i" ou com a coluna "h+i"(último bimestre) deverá ser o mesmo apresentado no "total j".

[3] O valor apresentado na intercessão com a coluna "i" ou com a coluna "h+i"(último bimestre) deverá ser o mesmo apresentado no "total k".

4 Deverá ser informado o limite estabelecido na Lei Orgânica do Município quando o percentual nela estabelecido for superior ao fixado na LC nº 141/2012

5 Durante o exercício esse valor servirá para o monitoramento previsto no art. 23 da LC 141/2012

6 No último bimestre, será utilizada a fórmula [VI(h+i) - (15 x IIIb)/100]

Publicado por:
Rosangela Pereira de Novaes
Código Identificador:3594630D