SIGPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO MATO GROSSO DO SUL
ASSOMASUL
Associação dos Municípios de Mato Grosso do Sul
Municipalismo atuante. Estado forte.

Mato Grosso do Sul , 16 de Abril de 2018 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso do Sul • ANO IX | Nº 2079

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO № 1591/2018

MOTIVO: ALTERAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA CONTRATO № 1591/2018 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 068387/2018.
PREGÃO PRESENCIAL № 006/2018
A Secretaria Municipal de Gestão faz registrar a atualização no Contrato supracitado, pertinente aos recursos alocados nas dotações orçamentárias, que sofrerão remanejamento com a finalidade de suprir deficiências, de acordo com a necessidade apresentada, passando a constar as seguintes alterações, tendo em vista de transferir saldos, e que tem como objeto Prestação de Serviço de Transporte Escolar de passageiros da zona rural para a zona urbana do município e vice e versa, pelo período de todo o ano letivo de 2018, realizando o(s) trajeto(s) definido pela Secretaria Municipal de Educação, conforme mapeamento e itinerário apresentado na licitação, incluindo a manutenção dos referidos veículos e a contratação dos condutores dos mesmos.
ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS
EMPENHO 867 – FICHA 498
02.07.00 – Secretaria Municipal de Educação
33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídicos
12.361.0006.2076.0000 – GESTÃO DE TRANSP. ESCOLAR UNIAO/ESTADO **R$ - 46.933,60**

SUPLEMENTAÇÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:
02.07.00 – Secretaria Municipal de Educação **FICHA 501**
33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídicos
12.361.0006.2077.0000 – GESTÃO DO TRANSP ESCOLAR MUNICIPIO **R$ + 46.933,60**

Valor Total R$ + 46.933,60

AMPARO LEGAL: § 8°, DO Art. 65, da Lei 8.666/93.

Amambai – MS, 12 de Abril de 2018.

JAURO BITTENCURT MORETTO
Secretario Municipal de Gestão

Publicado por:
Alex William de Souza Santos
Código Identificador:76034B0A

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO DE VALOR AO CONTRATO Nº 1017/2016

Republicar por incorreção
PARTES:
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Amambai/MS.
CNPJ: 03.568.433/0001-36
FALCON SEGURANÇA LTDA ME – Contratada.
CNPJ: 09.534.869/0001-90
OBJETO: "Contratação de serviços de monitoramento de alarme eletrônico com no mínimo 01 (uma) base operacional no Município de Amambai/MS, serviço de instalação de equipamentos de alarme eletrônico; bem como aquisição de KIT ALARME ELETRÔNICO"de alarme eletrônico com no mínimo 01 (uma) base operacional no Município de Amambai/MS, serviço de instalação de equipamentos de alarme eletrônico; bem como aquisição de KIT ALARME ELETRÔNICO".
Ficam aditados as quantidades do item da planilha em anexo, aumentado o valor do contrato em **R$ 1.800,00 (um mil e oitocentos Reais),** referente ao Monitoramento de Alarme Eletrônico de 09 (nove) meses para o Prédio da Cozinha Central sendo o valor mensal de **R$ 200,00 (duzentos Reais)** totalizando o aumento em porcentagem dentro do que estabelece a Lei 8.666/93, e consta nos autos do presente processo, justificativa e parecer jurídico aferindo embasamento legal do presente aditivo.
Dotação Orçamentaria.
02.07.00 – Secretaria Municipal de Educação.
3.3.90.39.77 – Vigilância Ostensiva
12.361.0006.2027.0000 – Manutenção do Depto. Rede e Vida Escolar.
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 65, I, "b" e § 1º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações que lhe foram supervenientes.
FORO: Comarca de Amambaí/MS
Local e Data: Amambai/MS, 09 de Abril de 2018.
Assinam: Edinaldo Luiz de Melo Bandeira – Prefeito Municipal.
CPF: 663.061.161-68
Anderson da Luz Moraes – Sócio - Proprietário
CPF: 782.912.831-68

Publicado por:
Alex William de Souza Santos
Código Identificador:D154794B

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 028/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 069974/2018

O **MUNICÍPIO DE AMAMBAI-MS**, Estado Mato Grosso do Sul, por intermédio do Pregoeiro designado através do 025/2017, de 03 de Janeiro de 2017, torna público aos interessados, que promoverá licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo "Menor Preço por item", objetivando a Seleção de empresas devidamente constituídas, para escolha da (s) proposta(s) para o **"Registro de preço" para futura e eventual Aquisição de Pneus Automotivos Novos, de 1ª linha, de Fabricação Nacional, lisos e borrachudos, câmaras e protetores, destinados aos veículos da Frota do Município de Amambai-MS, com entrega parcelada pelo período de 12 (doze) meses,** conforme os anexos, que será realizada com recursos próprios e com recursos dos convênios, tudo em conformidade com as especificações descritas no Termo de Referência - Anexo I do Edital, entrega conforme as necessidades das secretarias, mediante requisição expedida pelo setor compras, consoante este EDITAL e seus anexos.

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 30/04/2018, às 08h00m (oito horas)**, na sala de reunião de Licitação e Contratação localizada na Rua Sete de Setembro, 3244, centro, Amambai / MS.

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

Gestão 2017/2018

Presidente: Pedro Arlei Caravina - Bataguassu

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

Retirada do Edital: O Edital poderá ser obtido no site http://www.amambai.ms.gov.br/editais e na sala de reunião de Licitação e Contratação, no endereço supra citado, pelo representante legal da empresa, através de fotocópias ou meio eletrônico, os quais serão fornecidos aos interessados, diariamente, no expediente comercial das 07:00 as 11:00 horas.

Informações complementares poderão ser obtidas no mesmo endereço e pelos telefones (067) 3481-7400.

Amambai – MS, 13 de Abril de 2018.

ALEX WILLIAM DE SOUZA SANTOS
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Alex William de Souza Santos
Código Identificador:90A9CACA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 022/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 070147/2018
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 Agricultura e Pecuária, constante deste processo administrativo.
OBJETO: Aquisição de sementes de Hortaliças, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, 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: MOREIRA & GALO LTDA - EPP, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob n. 70.392.386/0001-00, com sede na Avenida Coronel Valencio de Brum, nº 1528, Vila Limeira, CEP 79.990-000, Amambai – MS, neste ato representado pelo Sr. Alcides Gomes Moreira Sobrinho, brasileiro, casado, empresário, portador do RG n° 242.406 SSP/MT e do CPF/MF n° 148.488.481-72, residente e domiciliado na Rua Marechal Deodoro, n° 1096, Vila Graciela, CEP 79.990-000, na cidade de Amambai – MS.
VALOR: R$ 7.107,48(Sete mil cento e sete reais e quarenta e oito centavos).
Fonte: C/C 180.000-0 – Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária
PRAZO: 30 (trinta) dias.
DOTAÇÃO: As despesas correrão pelo elemento despesa - com recursos do orçamento vigente da Prefeitura de Amambai - MS.
02.04.00 – SECRETARIA MUN. AGROPECUÁRIA.
3.3.90.30.31 – Sementes e Mudas de Plantas e Insumos.
20.606.0002.2015.0000 – MANUTENÇÃO DA GERÊNCIA DE AGROPECUÁRIA.
FORO: Comarca de Amambaí/MS
Elabore-se a Ordem de Compra pertinente.

Amambai-MS, 10 de Abril de 2018.

EDINALDO LUIZ DE MELO BANDEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alex William de Souza Santos
Código Identificador:3FFE9AAC

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO PUBLICAÇÃO NOTA DE EMPENHO Nº 2491

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 070147/2018.
LICITAÇÃO MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 022/2018
Partes: Prefeitura Municipal de Amambai – MS – Contratante
CNPJ: 03.568.433/0001-36
MOREIRA & GALO LTDA - EPP
CNPJ Nº: 70.392.386/0001-00**.**
OBJETO: Aquisição de sementes de Hortaliças, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, conforme solicitação da mesma, 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, que estabelece o limite de dispensa de licitação.
VALOR: R$ 7.107,48(Sete mil cento e sete reais e quarenta e oito centavos).
PRAZO: 30(trinta) dias
Dotação Orçamentária:
02.04.00 – SECRETARIA MUN. AGROPECUÁRIA.
3.3.90.30.31 – Sementes e Mudas de Plantas e Insumos.
20.606.0002.2015.0000 – MANUTENÇÃO DA GERÊNCIA DE AGROPECUÁRIA.
Local e Data: Amambai - MS, Em 10 de Abril de 2018.

EDINALDO LUIZ DE MELO BANDEIRA
Prefeito Municipal.
CPF nº: 663.061.161-68

JOSÉ ELIAS TEIXEIRA
Contador
CRC: 009841/0-0

SR. ALCIDES GOMES MOREIRA SOBRINHO
CPF nº 148.488.481-72

Publicado por:
Alex William de Souza Santos
Código Identificador:2DD732BB

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO E RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 024/2018

AUTORIZO a despesa, homologo e ratifico o despacho supra da 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 de locação de imóvel da Associação de Mães de Amambai, CNPJ 03.888.112/0001-19, localizado na Rua Benigno Vasconcelos, n° 1061, centro, CEP 79.990-000 na cidade de Amambai – MS, neste ato representado pela Sra. Sra. Lourdes Therezinha Klein portadora do RG n° 00.133.0414 SSP/MS e CPF n° 813.859.861-15, residente e domiciliada na Rua Tiradentes, nº S/N, Vila Estrela, CEP 79.990-000, Amambai – MS.
OBJETO: Locação de Imóvel com fulcro no inciso X do artigo 24 da Lei 8.666/93 de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores, instalação e funcionamento do Controle de Vetores e das Vigilâncias Sanitária e Epidemiológica.
VALOR: R$ 2.874,63 (Dois mil oitocentos e setenta e quatro reais e sessenta e três centavos) mensais, totalizando o valor de R$ 34.495,56 (Trinta e quatro mil quatrocentos e noventa e cinco reais e cinquenta e seis Centavos).
PRAZO: 12 MESES
DOTAÇÃO: As despesas correrão pelo elemento despesa 3.3.90.30 - com recursos do orçamento vigente da Prefeitura de Amambai - MS (Secretaria Municipal de Saúde).
02.09.01 – Fundo Municipal de Saúde.
3.3.90.39.10 – Locação de Imóveis
10.301.0302.2115.0001.0000 – PAB FIXO - PISO DA ATENÇÃO BÁSICA.
FORO: Comarca de Amambaí/MS
Elabore-se a Contrato de Locação de Bem Imóvel pertinente.

Amambai - MS, Em 11 de Abril de 2018

EDINALDO LUIZ DE MELO BANDEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alex William de Souza Santos
Código Identificador:87C43C06

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 1635/2018

DISPENSA DE LICITAÇÃO 024/2018
CNPJ: 03.568.433/0001-36 - CONTRATANTE
CONTRATADA: ASSOCIAÇÃO DE MAES DE AMAMBAI
CNPJ: 03.888.112/0001-19
Sra. LOURDES THEREZINHA KLEIN - Procuradora
CPF: 813.859.861-15
OBJETO: LOCAÇÃO de um imóvel, localizado na Rua Benigno Vasconcelos, nº 1061, centro, na cidade de Amambai-MS, instalação e funcionamento do Controle de Vetores e das Vigilâncias Sanitárias e Epidemiológica.
VALOR: R$ 2.874,63 (Dois mil oitocentos e setenta e quatro reais e sessenta e três centavos) mensais, totalizando o valor de R$ 34.495,56 (Trinta e quatro mil quatrocentos e noventa e cinco reais e cinquenta e seis Centavos).
PRAZO: 12 meses.
FORO: Comarca de Amambaí/MS
DOTAÇÃO: As despesas correrão pelo elemento despesa 3.3.90.30 - com recursos do orçamento vigente da Prefeitura de Amambai - MS (Secretaria Municipal de Saúde).
02.09.01 – Fundo Municipal de Saúde.
3.3.90.39.10 – Locação de Imóveis
10.301.0302.2115.0001.0000 – PAB FIXO - PISO DA ATENÇÃO BÁSICA.
LOCAL E DATA: Amambai-/MS, Em 11 de Abril de 2018.
Assinam: Edinaldo Luiz de Melo Bandeira
Prefeito Municipal.
CPF: 663.061.161-68
Sr. Leonildo Acosta Martins
Secretario de Saúde.
CPF nº 924.598.111-87,
Sra Lourdes Therezinha Klein – Procuradora
CPF: 813.859.861-15

Publicado por:
Alex William de Souza Santos
Código Identificador:24862FC1

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO PUBLICAÇÃO NOTA DE EMPENHO Nº 2512

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 070161/2018
LICITAÇÃO MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 023/2018.
Partes:
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI – MS – Contratante
CNPJ: 03.568.433/0001-36
CELSO NEVES FARIAS – EPP
CNPJ Nº: 33.151.143/0001-53
OBJETO: Aquisição de Gêneros Alimentícios para comemoração do Dia do Índio, que acontecera entre os dias 16 a 19 de abril de 2018, nas Aldeias Limão Verde e Aldeia Amambai, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação.
VALOR: R$ 7.775,00(Sete mil setecentos e cinco reais).
PRAZO: Entrega imediata/urgente, mediante ordem de fornecimento.
Dotação Orçamentária:
02.07.00 – Secretaria Municipal de Educação
3.3.90.30.07 – Gêneros Alimentícios
12.361.0006.2027.0000 – Manutenção do Depto. da Rede e Vida Escolar.
Local e Data: Amambai - MS, Em 11 de Abril de 2018.

EDINALDO LUIZ DE MELO BANDEIRA
Prefeito Municipal.
CPF nº: 663.061.161-68

JOSÉ ELIAS TEIXEIRA
Contador
CRC: 009841/0-0

CELSO NEVES FARIAS
CPF nº 325.357.831-34

Publicado por:
Alex William de Souza Santos
Código Identificador:A973764B

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 023/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 070161/2018
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 Educação, constante deste processo administrativo.
OBJETO: Aquisição de Gêneros Alimentícios para comemoração do Dia do Índio, que acontecera entre os dias 16 a 19 de abril de 2018, nas Aldeias Limão Verde e Aldeia Amambai, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação.
VALOR: R$ 7.775,00(Sete mil setecentos e cinco reais).
Recurso da Conta SEMED – 2.221-7.
Empresa CELSO NEVES FARIAS - EPP, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF, sob o nº 33.151.143/0001-53, estabelecida na Rua José Bonifácio, n° 2458, Centro, CEP 79.990-000, na cidade de Amambai - MS, neste ato representado pelo seu proprietário pelo Sr. Celso Neves Farias, brasileiro, casado, portador da carteira de identidade nº 263937 SSP/MS, CPF nº 325.357.831-34, residente e domiciliado a Rua José Bonifácio, n° 2458, Fundos, Centro, CEP 79.990-000, Amambai – MS.
PRAZO: Entrega imediata/urgente, mediante ordem de fornecimento.
DOTAÇÃO: As despesas correrão pelo elemento despesa - com recursos do orçamento vigente da Prefeitura de Amambai-MS.
02.07.00 – Secretaria Municipal de Educação
3.3.90.30.07 – Gêneros Alimentícios
12.361.0006.2027.0000 – Manutenção do Depto. da Rede e Vida Escolar.

FORO: Comarca de Amambaí/MS
Elabore-se a Ordem de Compra pertinente.

Amambai-MS, 11 de Abril de 2018.

EDINALDO LUIZ DE MELO BANDEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alex William de Souza Santos
Código Identificador:984DA236

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DECRETO Nº 154/2018 DE 20 DE MARÇO DE 2018. DISPÕE SOBRE APROVAÇÃO DE DESMEMBRAMENTO DE LOTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EDINALDO LUIZ DE MELO BANDEIRA - Prefeito Municipal de Amambai-MS., no uso de suas atribuições legais e com base na Lei Complementar 05/2006, Lei Municipal nº 870/78 e Lei nº 6.766/79, alterada pela Lei n° 9.875/99.

DECRETA:

Art. 1º **Fica aprovado o Desmembramento do lote nº 10, Quadra C, Vila Indiana, matricula 6.967, do CRI da Comarca de Amambai, situado no perímetro Urbano do Município de Amambai-MS, de propriedade de Maria Fátima de Almeida Samaniego, e em conformidade com o Anexo I deste Decreto, de acordo com o processo 69.697/2018 de 15 de março de 2018.**

Art. 2º **O Desmembramento de que trata este Decreto deverá ser submetido a registro imobiliário no prazo de 180 dias, sob pena de caducidade da aprovação, na forma do Art. 18 da Lei Federal 6.766/79.**

Art. 3º **Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, e ficam revogadas as disposições em contrário.**

Gabinete do Prefeito, 20 de março de 2018.

EDINALDO LUIZ DE MELO BANDEIRA
Prefeito Municipal

JAURO BITTENCOURT MORETTO
Secretário Municipal de Gestão

Publicado no DOM (Assomasul).
Diário nº Fls
Em:

ANEXO I
DO DECRETO Nº 154/2018
MEMORIAL DESCRITIVO

Memorial Descritivo do Desmembramento do lote nº 10, Quadra C, Vila Indiana, matricula 6.967, do CRI da Comarca de Amambai, situado no perímetro Urbano do Município de Amambai-MS, de propriedade de Maria Fátima de Almeida Samaniego, que passa a serem denominados Lotes 10-A e 10-B.
Área Total: 425,00 m² (Quatrocentos e vinte e cinco metros quadrados), conforme planta e memorial descritivo do Engenheiro Agrimensor Victor Anibal Delgado, CREA 1413/D.

CONFRONTAÇÕES GERAIS
LOTE 10-A (Remanescente)

ÁREA: 12,50x17,00m = 212,50 m² (Duzentos e doze metros e cinquenta centímetros quadrados).

Ao Norte : Rua Mato Grosso – 17,00 m;
Ao Sul : Fração do lote 11 – 17,00 m;
Ao Leste : Rua José Luiz de Sampaio Ferraz – 12,50 m para onde faz frente;
Ao Oeste : Lote 10-B – 12,50 m.

LOTE 10-B (Desmembrado)

ÁREA: 17,00x12,50m = 212,50 m² (Duzentos e doze metros e cinquenta centímetros quadrados).

Ao Norte : Rua Mato Grosso – 17,00 m para onde faz frente;
Ao Sul : Fração do lote 11 – 17,00 m;
Ao Leste : Lote 10-a – 12,50 m, da Rua José Luiz de Sampaio Ferraz;
Ao Oeste : Fração do lote 09 – 12,50 m.

Publicado por:
Gelsa Vieira Neves
Código Identificador:F1E32563

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANASTÁCIO

PROCURADORIA JURÍDICA
LEI Nº 1.092, DE 11 DE ABRIL DE 2018.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A DAR INCENTIVO À FESTA DA SEMANA DO ÍNDIO DO MUNICÍPIO DE ANASTÁCIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ANASTÁCIO**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV, do artigo 47, da Lei Orgânica Municipal. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a dar incentivo à festa da Semana do Índio, realizada neste Município, na Aldeia Aldeinha, em comemoração ao Dia do Índio.

Art. 2º O objetivo da contribuição é incentivar, apoiar e manter a cultura dos povos indígenas.

Art. 3º O incentivo a ser concedido deverá ser aplicado, exclusivamente, na finalidade prevista.

§ 1º O valor total do incentivo será de até R$ 8.000,00 (oito mil reais).

§ 2º Fica o cacique da Aldeia Aldeinha responsável pela festa da Semana do Índio, eximindo o Município de qualquer responsabilidade.
Art. 4º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 12.01.13.392.2420.61.3.3.90.39.00-100000.
Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Anastácio-MS, 11 de abril de 2018.

NILDO ALVES DE ALBRES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joelder Murilo Gomes de Souza
Código Identificador:BB2EEE26

PROCURADORIA JURÍDICA
LEI Nº 1.091, DE 11 DE ABRIL DE 2018.

AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL A RECEBER DOAÇÕES, PATROCÍNIO E APOIO DE PESSOAS FÍSICAS OU JURÍDICAS, DESTINADAS À EXECUÇÃO DE PROJETOS E EVENTOS CULTURAIS, ESPORTIVOS, TURÍSTICOS, EDUCACIONAIS, SOCIAIS, URBANÍSTICOS, DE INFRAESTRUTURA URBANA E RURAL, DA AGRICULTURA, DE SAÚDE PÚBLICA E A ADOTAR AS MEDIDAS QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ANASTÁCIO**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV, do artigo 47, da Lei Orgânica Municipal. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a receber doações, patrocínios, e apoio de pessoas físicas ou jurídicas, destinados à execução de projetos e eventos de caráter cultural, esportivo, turístico, educacional, social, urbanístico, de infraestrutura urbana e rural, da agricultura, de saúde pública, entre outros, que gerem desenvolvimento socioeconômico e demais projetos, cuja execução seja justificada pelo peculiar interesse público da municipalidade, sendo regulado por esta Lei.
Art. 2º Para fins do disposto nesta Lei, considera-se:
I - doação e patrocínio: toda a transferência gratuita, em caráter definitivo, ao Município, de recurso para a realização de evento;
II – apoio: toda forma de auxílio ao Poder Público em favor do evento que não seja o repasse financeiro de valores, tais como a concessão de uso de bens móveis e imóveis, doação de qualquer material, a contratação de prestação de serviço para o evento, a aquisição e distribuição temporárias de bens móveis para o evento, dentre outras formas a serem definidas pelo Poder Público Municipal.
Art. 3º A finalidade das disposições de que trata o art. 1º, além de viabilizar a execução dos projetos relacionados nesta Lei, iniciados ou não pela municipalidade, terá sempre seu objeto destinado à:
I - captação de transferência;
II - cooperação de recursos técnicos, financeiros e materiais, cujo escopo será a melhoria da produtividade e da imagem dos serviços prestados por organismos públicos municipais, tal como:
a) buscar a reorganização gerencial;
b) o aperfeiçoamento e a expansão da capacidade operacional das atividades do Município, especialmente os planos destinados à execução de projetos e eventos culturais, turísticos, educacionais, esportivos, urbanísticos, habitacionais, sociais, de infraestrutura urbana e rural, da agricultura, de saúde pública, de proteção ao meio ambiente, de fomento incremento à pesquisa, do desenvolvimento e do aperfeiçoamento da indústria e do desenvolvimento institucional, e do ensino.

Art. 4º As celebrações de que trata esta Lei poderão concretizar-se:
I - mediante remessa em dinheiro;

II - na forma de prestação de serviço;

III - na execução de obras, através de materiais de consumo, equipamentos, máquinas, veículos e outros bens imóveis, que passarão a integrar o patrimônio da municipalidade.

§ 1º Na hipótese de ocorrer doações financeiras, será sem ônus ou encargos aos cofres públicos.

§ 2º Os valores assim doados serão depositados em conta bancária específica e a respectiva movimentação será previamente aprovada pelo Gabinete do Prefeito, conjuntamente com a Secretaria Municipal a que se vincular o evento, sendo utilizado e aplicado tão somente ao seu destino de doação.

§ 3º As doações recebidas na forma da presente Lei serão consignadas no Orçamento vigente, como receita extraorçamentária.

Art. 5º Os instrumentos celebrados na forma desta Lei, serão previamente reconhecidos e declarados pelo Prefeito ou por quem este delegar competência, como sendo de interesse e conveniência do Município.

Art. 6º O Município quando contemplado com doações, patrocínios, e apoio de que tratam esta Lei deverá expedir Certificado de Comprovação à pessoas físicas ou jurídicas.

Art. 7º O Poder Executivo Municipal poderá regulamentar esta Lei por decreto, estabelecendo entre outros, quando for o caso, os requisitos e as condições que assegurem a idoneidade e a capacidade técnica e financeira das partes responsáveis pela execução dos projetos de que trata esta Lei.

Art. 8º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Anastácio-MS, 11 de abril de 2018.

NILDO ALVES DE ALBRES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joelder Murilo Gomes de Souza
Código Identificador:41E6E162

PROCURADORIA JURÍDICA
REPUBLICADO PARA CORREÇÃO / RELAÇÃO DE CONTRATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – JANEIRO/2018

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO
FUNDAMENTO LEGAL: LEI MUNICIPAL Nº 720, DE 17/02/09 E INCISO IX, ART. 37, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 08.01.14.422.30.2042.3.1.90.04.00-100000.

Nº do Contrato	NOME DO CONTRATADO	OBJETO	Prazo de Vigência e Valor	Assinaturas
01/2018	Daniela Guessi Arruda	Contratação de Coordenadora para prestar, em caráter temporário, serviços técnicos profissionais no Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS.	02/01/18 a 21/12/18 R$ 2.200,00	Nildo Alves de Albres, Andréa Cláudia Viégas Araújo, Manoel Aparecido da Silva e Rosemary Sales da Silva
02/2018	Geis Tatiane Ferreira da Silva	Contratação de Psicóloga para prestar, em caráter temporário, serviços técnicos profissionais no Centro de Referência da Assistência Social – CRAS.	02/01/18 a 21/12/18 R$ 1.500,00	Nildo Alves de Albres, Andréa Cláudia Viégas Araújo, Manoel Aparecido da Silva e Rosemary Sales da Silva
03/2018	Débora Lubas Machado Porciúncula	Contratação de Assistente Social da Equipe Volante para prestar, em caráter temporário, serviços técnicos profissionais no Centro de Referência da Assistência Social - CRAS.	02/01/18 a 21/12/18 R$ 1.500,00	Nildo Alves de Albres, Andréa Cláudia Viégas Araújo, Manoel Aparecido da Silva e Rosemary Sales da Silva
04/2018	Roseli Maria da Silva	Contratação de Assistente Social para prestar, em caráter temporário, serviços técnicos profissionais no Centro de Referência da Assistência Social - CRAS.	02/01/18 a 21/12/18 R$ 1.500,00	Nildo Alves de Albres, Andréa Cláudia Viégas Araújo, Manoel Aparecido da Silva e Rosemary Sales da Silva
05/2018	Marina Rodrigues Nogueira	Contratação de Coordenadora para prestar, em caráter temporário, serviços técnicos profissionais no Centro de Referência da Assistência Social - CRAS.	02/01/18 a 21/12/18 R$ 2.000,00	Nildo Alves de Albres, Andréa Cláudia Viégas Araújo, Manoel Aparecido da Silva e Rosemary Sales da Silva

Publicado por:
Joelder Murilo Gomes de Souza
Código Identificador:80FAF160

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N° 030/2018 - PREGÃO PRESENCIAL N° 015/2018

O Município de Anastácio MS, torna pública, a realização de licitação na Modalidade PREGÃO PRESENCIAL do tipo MENOR PREÇO, nos termos da Lei Federal 10520/2002, Lei Municipal 721/2009 e legislação correlata, de acordo com a Lei Federal n° 8666/93 e suas alterações.
OBJETO: Aquisição de patrulha mecanizada, Caminhão com caçamba basculante de 5/6m³ de acordo com o Contrato de Repasse nº 8861395/2017/MAPA/CAIXA – PROCESSO Nº 7125.1047886-94.
DATA E HORARIO DA REALIZAÇÃO: 27 de abril de 2018 às 09:00 horas (horário local).
LOCAL DA REALIZAÇÃO DO PREGÃO: Sala de licitações do Paço Municipal "Almiro Flores Nogueira", sito a Rua João Leite Ribeiro, nº 754, Centro, Anastácio MS.
OBTENÇÃO DO EDITAL: Na Secretaria Municipal de Administração no endereço supracitado, com apresentação de pen drive ou similar, e disponível no site: www.anastacio.ms.gov.br.
TELEFONE: (0xx67) 3245-3540.

Anastácio/MS, 12 de abril de 2018.

VILSON ZANQUETA
Pregoeiro

Publicado por:
Vilson Zanqueta
Código Identificador:3B1B7971

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N° 029/2018 - PREGÃO PRESENCIAL N° 014/2018.

O Município de Anastácio MS, torna pública, a realização de licitação na Modalidade PREGÃO PRESENCIAL do tipo MENOR PREÇO, nos termos da Lei Federal 10520/2002, Lei Municipal 721/2009 e legislação correlata, de acordo com a Lei Federal n° 8666/93 e suas alterações.
OBJETO: Aquisição de patrulha mecanizada, Caminhão com caçamba basculante de 5/6m³ de acordo com o Contrato de Repasse nº 847532/2017/MAPA/CAIXA – PROCESSO Nº 2629-1042556-56/2017.
DATA E HORARIO DA REALIZAÇÃO: 27 de abril de 2018 às 08:00 horas (horário local).
LOCAL DA REALIZAÇÃO DO PREGÃO: Sala de licitações do Paço Municipal "Almiro Flores Nogueira", sito a Rua João Leite Ribeiro, nº 754, Centro, Anastácio MS.
OBTENÇÃO DO EDITAL: Na Secretaria Municipal de Administração no endereço supracitado, com apresentação de pen drive ou similar, e disponível no site: www.anastacio.ms.gov.br.
TELEFONE: (0xx67) 3245-3540.

Anastácio/MS, 12 de abril de 2018.

VILSON ZANQUETA
Pregoeiro

Publicado por:
Vilson Zanqueta
Código Identificador:66E8C6B5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N° 031/2018 - PREGÃO PRESENCIAL N° 016/2018.

O Município de Anastácio MS, torna pública, a realização de licitação na Modalidade PREGÃO PRESENCIAL do tipo MENOR PREÇO, nos termos da Lei Federal 10520/2002, Lei Municipal 721/2009 e legislação correlata, de acordo com a Lei Federal n° 8666/93 e suas alterações.
OBJETO: Aquisição de patrulha mecanizada, Caminhão com caçamba basculante de 10/12m³ de acordo com o Contrato de Repasse nº 861365/2017/MAPA/CAIXA – PROCESSO Nº 7125-1045425-03.
DATA E HORARIO DA REALIZAÇÃO: 27 de abril de 2018 às 10:00 horas (horário local).
LOCAL DA REALIZAÇÃO DO PREGÃO: Sala de licitações do Paço Municipal "Almiro Flores Nogueira", sito a Rua João Leite Ribeiro, nº 754, Centro, Anastácio MS.
OBTENÇÃO DO EDITAL: Na Secretaria Municipal de Administração no endereço supracitado, com apresentação de pen drive ou similar, e disponível no site: www.anastacio.ms.gov.br.
TELEFONE: (0xx67) 3245-3540.

Anastácio/MS, 12 de abril de 2018.

VILSON ZANQUETA
Pregoeiro

Publicado por:
Vilson Zanqueta
Código Identificador:7910EF91

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
REPUBLICADO PARA CORREÇÃO / RESOLUÇÃO CMS Nº 04/2018

O Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Anastácio, em sua 256ª reunião ordinária solicita retificação no Parágrafo único da Resolução 04/2018 que foi realizada na 255 ª reunião extraordinária realizada no dia 26 de Março de 2018, no uso de suas competências regimentais e atribuições conferidas pela Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e, pela Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e, Lei Municipal nº 1.691/98.
RESOLVE:
Art. 1º - Deliberar favoravelmente à utilização do sistema de Credenciamento de Pessoas Jurídicas e Físicas visando à contratação de profissionais para a prestação de serviços médicos complementares ao Município de Anastácio para atendimento no CEM – Centro de Especialidades Médicas, nas Estratégias Saúde da Família – ESF e Exames Complementares em Clinicas Especializadas no Município de Anastácio e Aquidauana.
Parágrafo único: A distribuição dos serviços médicos contratados através do credenciamento será realizada pela Secretaria Municipal de Saúde tendo como critério a necessidade de atendimento à população e a disponibilidade financeira.
Considerando as seguintes alterações de valores e quantidade de consultas/mês ou exames/mês de especialidades descritas abaixo:
Planejamento Familiar e Ginecologia R$ 50,00 até 100 consultas/mês;
Ultrassonografia simples R$ 45,00 até 100 exames/mês e a com Doppler R$ 100,00, com Doppler em clinicas especializadas no Município de Anastácio e/ou Aquidauana e até 10 exames/mês;
Endocrinologia R$ 62,50 de até 50 consultas/mês;
Cardiologia R$ 50,00 de até 100 consultas/mês;
Oftalmologia R$ 50,00 de até 200 consultas/mês;
Pediatria R$ 50,00 de até de até 200 consultas/mês;
Hora Plantão Clinico R$ 38,00;
Médico Clinico Geral R$ 22,50 consulta para atendimento nas Unidades de Saúde da Família e visitas domiciliares, no período de atendimento manhã e tarde de até 32 pacientes dia, seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde para Atenção Básica;
Art. 2º - O Poder Executivo ou a Secretaria Municipal de Saúde poderão, através de Decreto rever os valores e inclusão de novos serviços, constante no Edital e seus aditamentos, após aprovação do Conselho Municipal de Saúde, sempre que necessário em decorrência das leis de mercado, da oferta e demanda da mão de obra, visando preservar a continuidade dos serviços públicos de saúde e o princípio da indisponibilidade e supremacia do interesse público.

JULIÉLSON DE LEÃO MARCONDES
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

HOMOLOGO a Resolução nº 04/2018, com alterações do Conselho Municipal de Saúde de 11 de Abril de 2018, no uso de suas competências legais.

ALINE DA SILVA CAUNETO
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Joelder Murilo Gomes de Souza
Código Identificador:6E5A0EEA

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

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE APARECIDA DO TABOADO - IPAMAT
RESOLUÇÃO Nº 005, DE 16 DE ABRIL DE 2018. "DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA A SENHORA MARIA APARECIDA SOARES DE ALMEIDA"-

RESOLUÇÃO Nº 005, DE 16 DE ABRIL DE 2018.

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA A SENHORA MARIA APARECIDA SOARES DE ALMEIDA".

A Diretora Presidente do IPAMAT – Instituto de Previdência do Município de Aparecida do Taboado – MS, no uso de suas atribuições Legais:

RESOLVE

Art. 1º - Conceder o benefício de Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição para a Senhora **Maria Aparecida Soares de Almeida,** funcionária pública municipal ocupante do cargo de Servente, Padrão I, Classe C, Referência 16, lotada junto a Secretaria Municipal de Saúde de Aparecida do Taboado – MS com fundamento no Art. 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003 em consonância com os Art.s 39 e 45 da Lei Municipal nº 1068 de 20 de outubro de 2005.
Art. 2º - O valor do benefício será com proventos integrais e corresponderá à totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em exercício anterior a concessão do benefício.
Art. 3º - A revisão dos proventos será de conformidade com o artigo 7º da Emenda Constitucional nº 41/2003 por força do disposto no artigo 2º da Emenda Constitucional nº 47/2005, e o benefício será revisto na mesma proporção e na mesma data sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.
Art.4º - Essa Resolução entra em vigor na data de sua vigência no dia 16 de abril de 2018, e devendo ser publicada e revogada as disposições em contrário.
Sede do IPAMAT – Instituto de Previdência do Município de Aparecida do Taboado, Estado de Mato Grosso do Sul, em 16 de abril de 2018.

Registrada em arquivo próprio e publicada na forma da lei.

CRISTIANE MENDES VIEIRA NEVES
Diretora Presidente do IPAMAT
Decreto RH nº 057-2017

Publicado por:
Cristiane Mendes Vieira Neves
Código Identificador:15B2C25C

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE APARECIDA DO TABOADO - IPAMAT
RESOLUÇÃO Nº 006, DE 16 DE ABRIL DE 2018 - "DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA A SENHORA MARIA HELENA DE CARVALHO SANTOS"

RESOLUÇÃO Nº 006, DE 16 DE ABRIL DE 2018.

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA A SENHORA MARIA HELENA DE CARVALHO SANTOS".

A Diretora Presidente do IPAMAT – Instituto de Previdência do Município de Aparecida do Taboado – MS, no uso de suas atribuições Legais:
RESOLVE
Art. 1º - Conceder o benefício de Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição para a Senhora Maria Helena de Carvalho Santos**,** funcionária pública municipal ocupante do cargo de Servente, Padrão I, Classe C, Referência 16, lotada junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer de Aparecida do Taboado – MS com fundamento no Art. 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003 em consonância com os Art.s 39 e 45 da Lei Municipal nº 1068 de 20 de outubro de 2005.
Art. 2º - O valor do benefício será com proventos integrais e corresponderá à totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em exercício anterior a concessão do benefício.
Art. 3º - A revisão dos proventos será de conformidade com o artigo 7º da Emenda Constitucional nº 41/2003 por força do disposto no artigo 2º da Emenda Constitucional nº 47/2005, e o benefício será revisto na mesma proporção e na mesma data sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.
Art.4º - Essa Resolução entra em vigor na data de sua vigência no dia 16 de abril de 2018, e devendo ser publicada e revogada as disposições em contrário.
Sede do IPAMAT – Instituto de Previdência do Município de Aparecida do Taboado, Estado de Mato Grosso do Sul, em 16 de abril de 2018.
Registrada em arquivo próprio e publicada na forma da lei.

CRISTIANE MENDES VIEIRA NEVES
Diretora Presidente do IPAMAT.
Decreto RH nº 057-2017.

Publicado por:
Cristiane Mendes Vieira Neves
Código Identificador:07C172D3

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE APARECIDA DO TABOADO - IPAMAT
RESOLUÇÃO Nº 007, DE 16 DE ABRIL DE 2018. - "DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA A SENHORA EVA DA COSTA OLIVEIRA".

RESOLUÇÃO Nº 007, DE 16 DE ABRIL DE 2018.

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA A SENHORA EVA DA COSTA OLIVEIRA".

A Diretora Presidente do IPAMAT – Instituto de Previdência do Município de Aparecida do Taboado – MS, no uso de suas atribuições Legais:
RESOLVE
Art. 1º - Conceder o benefício de Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição para a Senhora Eva da Costa Oliveira**,** funcionária pública municipal ocupante do cargo de Copeira, Padrão I, Classe C, Referência 16, lotada junto a Secretaria Municipal de Obras e Vias Públicas de Aparecida do Taboado – MS com fundamento no Art. 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003 em consonância com os Art.s 39 e 45 da Lei Municipal nº 1068 de 20 de outubro de 2005.
Art. 2º - O valor do benefício será com proventos integrais e corresponderá à totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em exercício anterior a concessão do benefício.
Art. 3º - A revisão dos proventos será de conformidade com o artigo 7º da Emenda Constitucional nº 41/2003 por força do disposto no artigo 2º da Emenda Constitucional nº 47/2005, e o benefício será revisto na mesma proporção e na mesma data sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.
Art.4º - Essa Resolução entra em vigor na data de sua vigência no dia 16 de abril de 2018, e devendo ser publicada e revogada as disposições em contrário.
Sede do IPAMAT – Instituto de Previdência do Município de Aparecida do Taboado, Estado de Mato Grosso do Sul, em 16 de abril de 2018.
Registrada em arquivo próprio e publicada na forma da lei.

CRISTIANE MENDES VIEIRA NEVES
Diretora Presidente do IPAMAT.
Decreto RH nº 057-2017.

Publicado por:
Cristiane Mendes Vieira Neves
Código Identificador:D0945912

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE APARECIDA DO TABOADO - IPAMAT
RESOLUÇÃO Nº 008, DE 16 DE ABRIL DE 2018. "DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA O SENHOR LINDOMAR NUNES SOUTO".

RESOLUÇÃO Nº 008, DE 16 DE ABRIL DE 2018.

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA O SENHOR LINDOMAR NUNES SOUTO".

A Diretora Presidente do IPAMAT – Instituto de Previdência do Município de Aparecida do Taboado – MS, no uso de suas atribuições Legais:
RESOLVE
Art. 1º - Conceder o benefício de Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição para o Senhor Lindomar Nunes Souto**,** funcionário público municipal ocupante do cargo de Agente Administrativo, Padrão II, Classe C, Referência 18, lotado junto a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento de Aparecida do Taboado – MS com fundamento no Art. 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 em consonância com os Art. 46 da Lei Municipal nº 1068 de 20 de outubro de 2005.
Art. 2º - O valor do benefício será com proventos integrais e corresponderá à totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em exercício anterior a concessão do benefício.
Art. 3º - A revisão dos proventos será de conformidade com o artigo 7º da Emenda Constitucional nº 41/2003 por força do disposto no artigo 2º da Emenda Constitucional nº 47/2005, e o benefício será revisto na mesma proporção e na mesma data sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.
Art.4º - Essa Resolução entra em vigor na data de sua vigência no dia 16 de abril de 2018, e devendo ser publicada e revogada as disposições em contrário.
Sede do IPAMAT – Instituto de Previdência do Município de Aparecida do Taboado, Estado de Mato Grosso do Sul, em 16 de abril de 2018.

Registrada em arquivo próprio e publicada na forma da lei.

CRISTIANE MENDES VIEIRA NEVES
Diretora Presidente Do IPAMAT.
Decreto RH nº 057-2017.

Publicado por:
Cristiane Mendes Vieira Neves
Código Identificador:E1EEE3DD

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ

CAMARA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO

MODALIDADE TOMADA DE PREÇO Nº. 001/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 005/2017

PARTES: Câmara Municipal de Batayporã /MS.
Sétima Arte Publicidade e Propaganda Ltda-ME

OBJETO: Aditivo de valor ao Contrato n. 004/2017.

AMPARO LEGAL: Artigo 65, §1º da Lei 8.666, de 1993.

VALOR: R$ 110.000,00 (cento e dez mil reais)

DOTAÇÃO: 01.031.0001-2001 – Oper. Manut Ativ Poder Legislativo

ELEMENTO DE DESPESA: 20180018 339039 (100) – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

ASSINAM: Cícero Humberto Leite e
Leonardo Munhoz de Oliveira Hernandes (Representante Legal)

Batayporã/ MS, 12 de Abril de 2018.

Publicado por:
Vinícius Duarte Enz
Código Identificador:CF454EB8

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

BODOPREV
TORNAR SEM EFEITO A PUBLICAÇÃO DO DIA 12/04/2018 EDIÇÃO 2077 DO EDITAL N°001/2018

PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE BODOQUENA-MS

Tornar sem efeito a publicação do dia 12/04/2018 Edição 2077 do edital N°001/2018. Tomada de Preço Serviços advocatícios
Feito a publicação do edital 001/2018 tomada de preço para serviços advocatícios para atender a Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Bodoquena - MS por intermédio Comissão de Licitação , nomeado pela Portaria nº 001/2018 de 03/01/2018 , torna sem efeito a publicação do edital 001/2018 Edição 2077 no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul – Diário da Assomasul
Motivo: Publicado erroneamente edital.001/2018
Sendo publicado novamente o edital correto abordando seus procedimentos da modalidade de licitação Tomada de Preço para serviços advocatícios no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul - Diário da Assomasul, para conhecimento público e interessados.

MARIA DE FÁTIMA LOPES MACEDO
Presidente

TRINDADE PEREIRA DO SANTOS
Membro

RONALDO GONÇALVES RAMOS
Membro

Publicado por:
Luciana de Jesus Oliveira Delgado
Código Identificador:AC72B4CD

BODOPREV
EDITAL Nº002/2018

EDITAL Nº002/2018

TOMADA DE PREÇOS nº 002/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 002/2018
SERVIÇOS ASSESSORIA CONTÁBIL

DATA DO JULGAMENTO: 27/04/2018
HORÁRIO: 08.30 horas

EDITAL Nº002/2018

TOMADA DE PREÇOS nº 002/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 002/2018

DATA DO JULGAMENTO: 27/04/2018
HORÁRIO: 08:30 horas

A PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE BODOQUENA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, inscrita no CNPJ nº. **11.959.090/0001-69**, por meio de sua Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados que estará reunida para receber os Documentos e as Propostas da Licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS** do tipo "Menor Preço", a qual será processada e julgada de acordo com as disposições regulamentares e contidas na Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, e pelas normas e condições deste Edital e seus Anexos.
O recebimento e abertura dos Envelopes ocorrerão em sessão pública, e se dará às **08:30H horas do dia 27/04/2018**, na Sede do SINDSERB, sito a Rua Miguel Jose Fagundes, A 83, Vila Memorial – nesta cidade de Bodoquena, Estado de Mato Grosso do Sul.

DO OBJETO:
Consultoria contábil em geral que compreende a realização dos serviços voltados para o operacionalização dos trabalhos contábeis em geral do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Bodoquena- BODOPREV , visando sua execução dentro dos parâmetros que a legislação pertinente exige m mantendo em condições de plena regularidade nas áreas
- assessoramento contábil em geral;
-assessoramento na elaboração do orçamento Programa do exercício 2019 do Instituto da Previdência social dos servidores Públicos municipais de Bodoquena – MS em conformidade com a Portaria MPAS N° 916 de julho de de 2009, suas alterações portaria MPAS N° 95 de 05 de março de 2007 e a Portaria STN n° 350 de 18 de junho de 2010 e demais instruções do MPAS E TRIBUNAL DE CONTAS ;
-assessoramento nos processos de licitação em conformidade com a Lei 8.666/93
-assessoramento dos demonstrativos contábeis para envio ao MPAS,
-Orientação nas respostas de diligencias do TC-MS
-Orientação nas respostas as diligencias do MPAS,
-assessoramento na execução Prestação de contas e do balanço anual para o Tribunal de Contas e MPAS ,
-outros serviços pertinentes ao setor contábil
-Disponibilidade de atendimento in loco quando solicitado pelos gestores da Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Bodoquena - MS
-assessoramento atuarial e acompanhamento na realização das avaliações atuariais a cada ano e as provisões matemáticas .
1.2. A vigência do Contrato decorrente desta licitação será de 12 (doze) meses consecutivos, contados da data da assinatura do respectivo Termo Contratual, podendo ser prorrogado, nos termos do art.57, inc. II da Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores
As despesas com locomoção para atendimento dos interesses Previdência Social dos Servidores Municipais de Bodoquena-BODOPREV, serão custeadas pelo contratado em suas visitas técnicas

1.4. A discriminação detalhada dos serviços consta nesse edital.
1.5. As especificações constantes da Proposta de Preços, não poderão ser alteradas, podendo a Comissão Permanente de Licitação solicitar os devidos esclarecimentos ao proponente a qualquer tempo.

DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1. Poderão participar desta licitação as pessoas físicas ou jurídicas que:
a) atenderem a todas as condições exigidas no presente Edital;
b) não estejam sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidações ou tenham sido suspensas de licitar no âmbito da Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Bodoquena –MS BODOPREV e/ou declaradas idôneas por Órgão Público Federal, Estadual ou Municipal;
c) vedada a participação de consórcios ou grupos de firmas, e não sejam controladoras, coligadas ou subsidiarias entre si;
2.2. No cadastramento far-se-á necessário a apresentação dos seguintes documentos:
2.2.1. No caso de diretor, sócio ou proprietário da empresa que comparecer ao local, deverá comprovar a representatividade por meio da apresentação: do ato constitutivo, estatuto, contrato social ou documento equivalente da eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial, no cartório de pessoas jurídicas ou no órgão de classe, conforme o caso e cópia da sua Carteira de Identidade.
2.2.2. Tratando-se de procurador deverá apresentar instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida em cartório, com menção expressa de que lhe confere amplos poderes, para praticar todos os atos no interesse da mesma junto a quaisquer órgãos públicos, ou ainda, com fins específicos para representação em todos os termos da presente licitação, inclusive se for microempresa e empresa de pequeno porte, para ofertar nova proposta, quando for o caso.
2.3. A participação de representante de empresa não credenciada, na forma deste Edital, não implica na inabilitação da mesma, mas impede o representante de discordar ou de se manifestar contra as decisões tomadas pela Comissão, bem como de acesso aos documentos durante a sessão de abertura dos envelopes de "Documentação e Proposta".
2.4. Só terão direito de usar a palavra, rubricar, ter acesso à documentação e às propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar a ata, representante legal dos concorrentes habilitados para o ato e os membros da Comissão Permanente de Licitação.
2.5. O não comparecimento de qualquer dos participantes na reunião em que serão recebidos os envelopes de habilitação e proposta não impedirá que ela se realize, não cabendo ao ausente direito à reclamação de qualquer natureza.
2.6. As licitantes que optarem por comprovar o enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, terão tratamento diferenciado das demais, consoante disposições contidas nos artigos 42 a 49 do mesmo diploma legal e suas alterações;
2.6.1. Quando se tratar de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte a licitante deverá apresentar a declaração (modelo Anexo V), firmada pelo representante legal, de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme dispõe a Lei Complementar nº 123/06, acompanhada da CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL OU DE ÓRGÃO SIMILAR, da sede da licitante.
2.6.2. A Declaração supracitada deverá ser apresentada fora dos envelopes 1 e 2 à qual deverá ser entregue ao Presidente da Comissão de Licitação para que a empresa usufrua dos privilégios da Lei Complementar n.123/2006, cuja emissão não poderá ser superior a 30 (trinta) dias da abertura da licitação.
2.6.3. O descumprimento da Lei, sem prejuízo das sanções cabíveis, não acrescendo ao nome credenciado as extensões ME ou EPP e não apresentando a declaração, juntamente com a Certidão supracitada, significa renuncia expressa e consciente, desobrigando a Comissão de Licitação, de estender os benefícios da Lei Complementar nº 123/06 aplicáveis ao presente certame.
2.4. Se a empresa enviar representante que não seja sócio, faz-se necessário o credenciamento por procuração, com firma reconhecida, com menção expressa de que lhe confere amplos poderes para praticar todos os atos no interesse da mesma junto a quaisquer órgãos públicos, inclusive, os de firmar compromissos, transigir, desistir e confessar efetiva representação em todos os termos da presente licitação.
2.4.1. A participação de representante da empresa não credenciado, na forma deste Edital implica a inabilitação da empresa.
2.5. A participação do licitante a este procedimento licitatório implica em expressa concordância aos termos deste Edital, ressalvando-se o direito recursal.

HABILITAÇÃO:
3.1. Os licitantes deverão apresentar em envelopes fechados os seguintes documentos:
3.2. DA HABILITAÇÃO DE PESSOA FISICA
3.2.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Física (CPF)
3.2.2. Cédula de Identidade (RG)
3.2.3. Cópia autenticada de comprovante de Registro da Classe CRC (CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE)
3.2.4. Certidão Estadual de Ações Cíveis;
3.2.5. Certidão Negativa de Protesto;

3.4. DA HABILITAÇÃO DE PESSOA JURIDICA
3.4.1. Certidão Negativa de Débitos Previdenciários - INSS
3.4.2. Certidão de Regularidade da Situação com o FGTS.
3.4.3. Cópia autenticada do Contrato Social da Empresa ou requerimento de Empresário quando a firma individual.
3.4.4. Comprovante de inscrição e de situação cadastral da Pessoa Jurídica, junto ao CNPJ, com registro de atividade e prestação de serviços contábeis no CNAE-69.20.6;
3.4.5. Certidão Estadual de Ações Cíveis;
3.4.6. Certidão Estadual de Falência e Concordata;
3.4.7. Cópia autenticada de comprovante de Registro da Classe CRC (CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE)
3.4.8. Certidão Negativa de Protesto;

4. DAS PROPOSTAS
4.1. As propostas serão entregues em envelopes fechados, contendo as seguintes indicações:

• ENVELOPE N° 01 - IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE
• ENVELOPE N° 02 - PROPOSTA

4.2. Serão abertas e lidas, na presença dos interessados, as propostas dos licitantes previamente habilitados nos termos deste Edital, as quais deverão ser datilografadas ou impressas por processo eletrônico, e apresentadas em 01 (uma) via, carimbada e assinada pelo titular ou representante legal, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, especificando o objeto de forma clara e inequívoca, e ainda contendo:

a) O nome completo, e o N° do CPF ou CNPJ;
b) Endereço completo do licitante;

4.3. O preço total dos serviços, cotado em moeda nacional, em algarismos, corresponde com a inclusão de todas as despesas, tais como: mão de obra, transporte, impostos e demais despesas incidentes ou que venham a incidir direta ou indiretamente na execução dos serviços.

4.4. O preço deverá ser cotado em moeda corrente, sendo que não será aceita proposta acima de R$ 4.000,00 (quatro mil reais) por mês.

4.5. Serão desclassificadas as propostas que tenham sido feitas em desacordo com as disposições presente neste Edital, bem como as que contemplem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, assim como não serão consideradas quaisquer ofertas de vantagens não previstas neste Instrumento Convocatório.

4.6. Em nenhuma hipótese poderá ser alterada, quanto a seu mérito, a proposta apresentada, seja quanto ao preço, condições de pagamento ou quaisquer outras que importem em modificação dos seus termos originais.

4.7. As propostas deverão apresentar preços correntes no mercado, conforme previsto no artigo 43, inciso IV, da Lei Federal n° 8.666/93 e suas alterações.

4.8. Na apresentação da proposta, o participante aceita as condições do presente Edital de Tomada de Preço, bem como se sujeita a Lei que o rege.

5. DO PROCEDIMENTO

5.1. Os envelopes contendo a DOCUMENTAÇÃO e PROPOSTAS deverão ser entregues a Comissão PERMANENTE de Licitação, no dia, hora e local indicados, devendo os trabalhos obedecer a seguinte ordem:

5.1.1. Recebimento e conferência da documentação prevista nesse Edital com vistas a habilitação do representante legal dos licitantes.

5.1.2. Abertura dos envelopes para verificação dos documentos, os quais ficarão a disposição dos licitantes para exame.

5.1.3. Após conferida e apreciada a documentação, sempre possível, serão anunciados os licitantes habilitados e os inabilitados na licitação.

5.1.3.1. Não havendo possibilidade de apreciação imediata da documentação, a Comissão suspendera os trabalhos e divulgara o resultado da habilitação na imprensa oficial.

5.1.3.2. Devolução dos envelopes fechados aos licitantes inabilitados, contendo as respectivas propostas, desde que não tenha havido recurso ou após a sua denegação.

5.1.4. Abertura dos envelopes contendo as propostas dos licitantes habilitados, após transcorrido o prazo recursal ou, após manifestação de desistência expressa da interposição de recurso.

5.1.5. Julgamento e classificação das propostas de acordo com os critérios constantes neste Edital de Tomada de Preços, sendo desclassificadas as propostas que não atenderem aos requisitos do mesmo e apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis.

5.1.6. Será facultada a Comissão PERMANENTE de Licitação, ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligencia destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentação ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

6. DO JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

6.1. O julgamento das propostas será realizado em conformidade com a proposta mais vantajosa, pelo critério do menor preço proposto em contraprestação aos serviços contratados. Será considerada vencedora a proposta que consignar o menor valor mensal para remuneração em contraprestação aos serviços.

6.2. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, observa –se a licitante Empresa de Pequeno Porte- EPP ou Microempresa - ME , com privilégios da Lei complementar 123/06, descrito no subitem 2.6, 2.6.1,,2.6.2 e 2.6.3 deste edital em caso de empato ficto. Fará também a observância de empate entre duas ou mais propostas após obedecido o disposto no § 2°DO ART. 3° DA LEI n°8.666/93 . será utilizada o sorteio em ato público com a convocação previa de todos os licitantes.

6.3. Todos os documentos e certidões serão analisadas e deferidas em concordâncias com a legislação, vigente da Lei Federal n. 8666/93 e Lei Federal n. Lei N°8.429/92, sendo a empresa ou pessoa física apta ou não para formalização da contratação.

6.4. O adjudicatário devera receber a respectiva Nota de Empenho ou assinar o instrumento equivalente, no prazo Maximo de 5 (cinco) dias uteis após esgotados os prazos recursais, contados da publicação do julgamento na Imprensa Oficial, ou da comunicação direta aos prepostos dos licitantes, lavrada em ata, conforme disposições constantes do art. 64, e §§ 1° a 3°, da Lei Federal n° 8666/93 e suas alterações.

6.5. Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender qualquer das disposições do presente edital.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

7.1. O Contratado para prestar os serviços objeto da presente Tomada de Preços obrigar-se-á:

7.1.1. Assumir total responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que venham causar ao patrimônio da PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPAIS DE BODOQUENA/MS – BODOPREV, devendo ser notificado o contratado para reparar o dano causado, no prazo que fixar.

7.1.2. Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidos na licitação.

7.1.3. Atendimento in loco quando solicitado pelo gestores da PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPAIS DE BODOQUENA/MS – BODOPREV e as despesas serão custeadas pelo contratado.

8. DO PAGAMENTO

8.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente ao contratado, no dia 5° de cada mês, mediante a apresentação Notas Fiscais ou notas de serviços, observando que se nessa data for feriado ou final de semana, o pagamento mudará para o primeiro dia útil subsequente, de acordo com as exigências administrativas em vigor, e após atestada a prestação dos serviços pela PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPAIS DE BODOQUENA/MS – BODOPREV.

8.2. Fica a PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPAIS DE BODOQUENA/MS – BODOPREV, obrigada a efetuar todas as retenções conforme determina a legislação vigente.

8.3. No que se refere as despesas de locomoção tanto no local da contratante, sempre que necessário o deslocamento da consultoria, estas correrão por conta do contratado.

9. DAS PENALIDADES

9.1. A não observância de execução dos serviços, pelos adjudicatários, implicara em multa de mora de 0,1 % por dia de atraso, sobre o valor total do empenho, ate o limite Maximo de 15 (quinze) dias, independentemente das sanções legais que possam ser aplicadas, de acordo com os Arts. 86, 87 e 88, da Lei Federal n° 8.666/93.

9.2. A multa referida no subitem anterior será descontada do pagamento devido ao contratado.

9.3. O licitante estará, ainda, sujeito as penalidades previstas nos Arts. 90 a 97 da Lei Federal n° 8666/93.

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Dos atos da Administração, praticados na presente Tomada de Preço, caberá recurso na forma do art. 109 da Lei N° 8666/93.

10.2. Por ocasião da habilitação e julgamento das propostas, estando todos os prepostos dos licitantes presentes a reunião em que for adotada a decisão e havendo concordância, poderá ficar consignada na Ata a desistência expressa ao direito de interposição do recurso previsto no art. 109, inciso I, alíneas a e b, consoante disposto no art. 43, inciso III, ambos da Lei N° 8666/93.

10.3. Não será conhecido o recurso cuja petição tenha sido apresentada fora do prazo legal e/ou subscrita por procurador não habilitado legalmente no processo a responder pela firma.

11. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1. As despesas para o processamento e pagamento do objeto da presente Tomada de Preços, correrão a conta do Programa de Trabalho:

Dotação Orçamentária:
03.00- Secretaria Municipal de Administração e Finança
03.02- Previdência Social dos Servidores
09.272.202-Gestão Administrativa e Financeira
2,037- Manutenção das atividades da Bodoprev
33.90.35.00- Serviços de Consultoria
33.90.39.00- Outros serviços de terceiros Pessoa Jurídica
33.90.36.00 outros serviços de terceiros pessoas física

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A participação nesta licitação implicara na aceitação integral e irretratável das normas desta Tomada de Preços, inclusive seu anexo.

12.2. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial contratado observado as determinações da Lei Federal nº 8666/93.

12.3. Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos relativos a presente Tomada de Preços serão prestados pelos membros da Comissão PERMANENTE de Licitação, no horário das 07:00 às 11:00 horas, ou pelo telefone (67) 3268-2188, ou ainda, pelo fax (67) 3268-2189.

12.4. O presente Edital de licitação na modalidade Tomada de Preços encontra-se devidamente publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul - Diário da Assomasul, para conhecimento público e interessados.

Bodoquena-MS, 02 de abril 2018.

MARIA DE FÁTIMA LOPES MACEDO
Presidente

TRINDADE PEREIRA DO SANTOS
Membro

RONALDO GONÇALVES RAMOS
Membro

Publicado por:
Luciana de Jesus Oliveira Delgado
Código Identificador:351B63B6

BODOPREV
TORNAR SEM EFEITO A PUBLICAÇÃO DO DIA 13/04/2018 EDIÇÃO 2078 DO EDITAL N°002/2018.

PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE BODOQUENA-MS

Tornar sem efeito a publicação do dia 13/04/2018 Edição 2078 do edital N°002/2018. Tomada de Preço Serviços assessoria Contábil
Feito a publicação do edital 002/2018 tomada de preço para serviços assessoria Contábil para atender a Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Bodoquena - MS por intermédio Comissão de Licitação , nomeado pela Portaria nº 001/2018 de 03/01/2018 , torna sem efeito a publicação do edital 0021/2018 Edição 2078 no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul – Diário da Assomasul
Motivo: Publicado erroneamente edital.002/2018
Sendo publicado novamente o edital correto abordando seus procedimentos da modalidade de licitação Tomada de Preço para serviços Assessoria Contábil no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul - Diário da Assomasul, para conhecimento público e interessados.

MARIA DE FÁTIMA LOPES MACEDO
Presidente

TRINDADE PEREIRA DO SANTOS
Membro

RONALDO GONÇALVES RAMOS
Membro

Publicado por:
Luciana de Jesus Oliveira Delgado
Código Identificador:86F0A1B1

BODOPREV
EDITAL Nº001/2018

EDITAL Nº001/2018

TOMADA DE PREÇOS nº 001/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 001/2018
Serviços advocatícios

DATA DO JULGAMENTO: 26/04/2018
HORÁRIO: 08.30 horas

EDITAL Nº001/2018

TOMADA DE PREÇOS nº 001/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 001/2018

DATA DO JULGAMENTO: 26/04/2018
HORÁRIO: 08:30 horas

A PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE BODOQUENA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, inscrita no CNPJ nº. **11.959.090/0001-69**, por meio de sua Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados que estará reunida para receber os Documentos e as Propostas da Licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS** do tipo "Menor Preço", a qual será processada e julgada de acordo com as disposições regulamentares e contidas na Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, e pelas normas e condições deste Edital e seus Anexos.
O recebimento e abertura dos Envelopes ocorrerão em sessão pública, e se dará às **08:30H horas do dia 26/04/2018**, na Sede do SINDSERB, sito a Rua Miguel Jose Fagundes, A 83, Vila Memorial – nesta cidade de Bodoquena, Estado de Mato Grosso do Sul.

DO OBJETO:

Consultoria Jurídica em Geral e Previdenciária, que compreende a realização dos serviços voltados para a operacionalização dos trabalhos jurídicos em geral do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Bodoquena- BODOPREV, visando sua execução dentro dos parâmetros que a legislação pertinente exige, mantendo em condições de plena regularidade, nas áreas:
- Assessoramento jurídico geral;
- Assessoramento nas concessões de benefícios;
- Assessoramento nos processos de licitação em conformidade com a Lei Federal n. 8.666/93;
-disponibilidade de atendimento in loco quando solicitado pelos gestores do Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Bodoquena _MS
- Assessoramento atuarial e acompanhamento na realização das avaliações atuariais a cada ano.

A vigência do Contrato decorrente desta licitação será de 12 (doze) meses consecutivos, contados da data da assinatura do respectivo Termo Contratual, podendo ser prorrogado por iguais períodos, nos termos do art. 57, inc. II da Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores.
As despesas com locomoção para atendimento dos interesses Previdência Social dos Servidores Municipais de Bodoquena-BODOPREV, serão custeadas pelo contratado em suas visitas técnicas
A discriminação detalhada dos serviços consta nesse edital no objeto de serviços.
As especificações constantes da Proposta de Preços, não poderão ser alteradas, podendo a Comissão Permanente de Licitação solicitar os devidos esclarecimentos ao proponente a qualquer tempo.

DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1. Poderão participar desta licitação as pessoas físicas ou jurídicas que:
a) atenderem a todas as condições exigidas no presente Edital;
b) não estejam sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidações ou tenham sido suspensas de licitar no âmbito da Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Bodoquena –MS BODOPREV e/ou declaradas idôneas por Órgão Público Federal, Estadual ou Municipal;
c) vedada a participação de consórcios ou grupos de firmas, e não sejam controladoras, coligadas ou subsidiarias entre si;
2.2. No cadastramento far-se-á necessário a apresentação dos seguintes documentos:
2.2.1. No caso de diretor, sócio ou proprietário da empresa que comparecer ao local, deverá comprovar a representatividade por meio

da apresentação: do ato constitutivo, estatuto, contrato social ou documento equivalente da eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial, no cartório de pessoas jurídicas ou no órgão de classe, conforme o caso e cópia da sua Carteira de Identidade.
2.2.2. Tratando-se de procurador deverá apresentar instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida em cartório, com menção expressa de que lhe confere amplos poderes, para praticar todos os atos no interesse da mesma junto a quaisquer órgãos públicos, ou ainda, com fins específicos para representação em todos os termos da presente licitação, inclusive se for microempresa e empresa de pequeno porte, para ofertar nova proposta, quando for o caso.
2.3. A participação de representante de empresa não credenciada, na forma deste Edital, não implica na inabilitação da mesma, mas impede o representante de discordar ou de se manifestar contra as decisões tomadas pela Comissão, bem como de acesso aos documentos durante a sessão de abertura dos envelopes de "Documentação e Proposta".
2.4. Só terão direito de usar a palavra, rubricar, ter acesso à documentação e às propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar a ata, representante legal dos concorrentes habilitados para o ato e os membros da Comissão Permanente de Licitação.
2.5. O não comparecimento de qualquer dos participantes na reunião em que serão recebidos os envelopes de habilitação e proposta não impedirá que ela se realize, não cabendo ao ausente direito à reclamação de qualquer natureza.
2.6. As licitantes que optarem por comprovar o enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, terão tratamento diferenciado das demais, consoante disposições contidas nos artigos 42 a 49 do mesmo diploma legal e suas alterações;
2.6.1. Quando se tratar de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte a licitante deverá apresentar a declaração (modelo Anexo V), firmada pelo representante legal, de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme dispõe a Lei Complementar nº 123/06, acompanhada da CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL OU DE ÓRGÃO SIMILAR, da sede da licitante.
2.6.2. A Declaração supracitada deverá ser apresentada fora dos envelopes 1 e 2 à qual deverá ser entregue ao Presidente da Comissão de Licitação para que a empresa usufrua dos privilégios da Lei Complementar n.123/2006, cuja emissão não poderá ser superior a 30 (trinta) dias da abertura da licitação.
2.6.3. O descumprimento da Lei, sem prejuízo das sanções cabíveis, não acrescendo ao nome credenciado as extensões ME ou EPP e não apresentando a declaração, juntamente com a Certidão supracitada, significa renuncia expressa e consciente, desobrigando a Comissão de Licitação, de estender os benefícios da Lei Complementar nº 123/06 aplicáveis ao presente certame.
2.4. Se a empresa enviar representante que não seja sócio, faz-se necessário o credenciamento por procuração, com firma reconhecida, com menção expressa de que lhe confere amplos poderes para praticar todos os atos no interesse da mesma junto a quaisquer órgãos públicos, inclusive, os de firmar compromissos, transigir, desistir e confessar efetiva representação em todos os termos da presente licitação.
2.4.1. A participação de representante da empresa não credenciado, na forma deste Edital implica a inabilitação da empresa.
2.5. A participação do licitante a este procedimento licitatório implica em expressa concordância aos termos deste Edital, ressalvando-se o direito recursal.

HABILITAÇÃO:

3.1. Os licitantes deverão apresentar em envelopes fechados os seguintes documentos:

3.2. DA HABILITAÇÃO DE PESSOA FISICA
3.2.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Física (CPF)
3.2.2. Cédula de Identidade (RG)
3.2.3. Cópia autenticada de comprovante de Registro na Ordem dos Advogados do Brasil;
3.2.4. Certidão Estadual de Ações Cíveis;
3.2.5. Certidão Negativa de Protesto;

3.4. DA HABILITAÇÃO DE PESSOA JURIDICA
3.4.1. Certidão Negativa de Débitos Previdenciários - INSS
3.4.2. Certidão de Regularidade da Situação com o FGTS.
3.4.3. Cópia autenticada do Contrato Social da Empresa ou requerimento de Empresário quando a firma individual.
3.4.4. Comprovante de inscrição e de situação cadastral da Pessoa Jurídica, junto ao CNPJ, com registro de atividade e prestação de serviços jurídicos no CNAE-69.11-7-01;
3.4.5. Certidão Estadual de Ações Cíveis;
3.4.6. Certidão Estadual de Falência e Concordata;
3.4.7. Cópia autenticada de comprovante de Registro na Ordem dos Advogados do Brasil;
3.4.8. Certidão Negativa de Protesto;

4. DAS PROPOSTAS

4.1. As propostas serão entregues em envelopes fechados, contendo as seguintes indicações:

• ENVELOPE N° 01 - IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE
• ENVELOPE N° 02 - PROPOSTA

4.2. Serão abertas e lidas, na presença dos interessados, as propostas dos licitantes previamente habilitados nos termos deste Edital, as quais deverão ser datilografadas ou impressas por processo eletrônico, e apresentadas em 01 (uma) via, carimbada e assinada pelo titular ou representante legal, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, especificando o objeto de forma clara e inequívoca, e ainda contendo:

a) O nome completo, e o N° do CPF ou CNPJ;
b) Endereço completo do licitante;

4.3. O preço total dos serviços, cotado em moeda nacional, em algarismos, corresponde com a inclusão de todas as despesas, tais como: mão de obra, transporte, impostos e demais despesas incidentes ou que venham a incidir direta ou indiretamente na execução dos serviços.

4.4. O preço deverá ser cotado em moeda corrente, sendo que não será aceita proposta acima de R$ 4.000,00 (quatro mil reais) por mês.

4.5. Serão desclassificadas as propostas que tenham sido feitas em desacordo com as disposições presente neste Edital, bem como as que contemplem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, assim como não serão consideradas quaisquer ofertas de vantagens não previstas neste Instrumento Convocatório.

4.6. Em nenhuma hipótese poderá ser alterada, quanto a seu mérito, a proposta apresentada, seja quanto ao preço, condições de pagamento ou quaisquer outras que importem em modificação dos seus termos originais.

4.7. As propostas deverão apresentar preços correntes no mercado, conforme previsto no artigo 43, inciso IV, da Lei Federal n° 8.666/93 e suas alterações.

4.8. Na apresentação da proposta, o participante aceita as condições do presente Edital de Tomada de Preço, bem como se sujeita a Lei que o rege.

5. DO PROCEDIMENTO

5.1. Os envelopes contendo a DOCUMENTAÇÃO e PROPOSTAS deverão ser entregues a Comissão PERMANENTE de Licitação, no dia, hora e local indicados, devendo os trabalhos obedecer a seguinte ordem:
5.1.1. Recebimento e conferência da documentação prevista nesse Edital com vistas a habilitação do representante legal dos licitantes.
5.1.2. Abertura dos envelopes para verificação dos documentos, os quais ficarão a disposição dos licitantes para exame.
5.1.3. Após conferida e apreciada a documentação, sempre possível, serão anunciados os licitantes habilitados e os inabilitados na licitação.

5.1.3.1. Não havendo possibilidade de apreciação imediata da documentação, a Comissão suspendera os trabalhos e divulgara o resultado da habilitação na imprensa oficial.
5.1.3.2. Devolução dos envelopes fechados aos licitantes inabilitados, contendo as respectivas propostas, desde que não tenha havido recurso ou após a sua denegação.
5.1.4. Abertura dos envelopes contendo as propostas dos licitantes habilitados, após transcorrido o prazo recursal ou, após manifestação de desistência expressa da interposição de recurso.
5.1.5. Julgamento e classificação das propostas de acordo com os critérios constantes neste Edital de Tomada de Preços, sendo desclassificadas as propostas que não atenderem aos requisitos do mesmo e apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis.
5.1.6. Será facultada a Comissão PERMANENTE de Licitação, ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligencia destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentação ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

6. DO JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

6.1. O julgamento das propostas será realizado em conformidade com a proposta mais vantajosa, pelo critério do menor preço proposto em contraprestação aos serviços contratados. Será considerada vencedora a proposta que consignar o menor valor mensal para remuneração em contraprestação aos serviços.

6.2. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, observa –se a licitante Empresa de Pequeno Porte- EPP ou Microempresa - ME , com privilégios da Lei complementar 123/06, descrito no subitem 2.6, 2.6.1,,2.6.2 e 2.6.3 deste edital em caso de empato ficto. Fará também a observância de empate de entre duas ou mais propostas após obedecido o disposto no § 2°DO ART. 3° DA LEI n°8.666/93 . será utilizada o sorteio em ato público com a convocação previa de todos os licitantes.

6.3. Todos os documentos e certidões serão analisadas e deferidas em concordâncias com a legislação, vigente da Lei Federal n. 8666/93 e Lei Federal n. 8429/92, sendo a empresa ou pessoa física apta ou não para formalização da contratação.

6.4. O adjudicatário devera receber a respectiva Nota de Empenho ou assinar o instrumento equivalente, no prazo Maximo de 5 (cinco) dias uteis após esgotados os prazos recursais, contados da publicação do julgamento na Imprensa Oficial, ou da comunicação direta aos prepostos dos licitantes, lavrada em ata, conforme disposições constantes do art. 64, e §§ 1° a 3°, da Lei Federal n° 8666/93 e suas alterações.

6.5. Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender qualquer das disposições do presente edital.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

7.1. O Contratado para prestar os serviços objeto da presente Tomada de Preços obrigar-se-á:
7.1.1. Assumir total responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que venham causar ao patrimônio da PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPAIS DE BODOQUENA/MS – BODOPREV, devendo ser notificado o contratado para reparar o dano causado, no prazo que fixar.
7.1.2. Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidos na licitação.
7.1.3. As despesas de locomoção para atendimento in loco aos gestores da PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPAIS DE BODOQUENA/MS – BODOPREV serão custeadas pelo contratado.

8. DO PAGAMENTO

8.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente ao contratado, no dia 5° de cada mês, mediante a apresentação Notas Fiscais ou notas de serviços, observando que se nessa data for feriado ou final de semana, o pagamento mudará para o primeiro dia útil subsequente, de acordo com as exigências administrativas em vigor, e após atestada a prestação dos serviços pela PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPAIS DE BODOQUENA/MS – BODOPREV.

8.2. Fica a PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPAIS DE BODOQUENA/MS – BODOPREV, obrigada a efetuar todas as retenções conforme determina a legislação vigente.

8.3. No que se refere as despesas de locomoção tanto no local da contratante, sempre que necessário o deslocamento da consultoria, estas correrão por conta do contratado.

9. DAS PENALIDADES

9.1. A não observância de execução dos serviços, pelos adjudicatários, implicara em multa de mora de 0,1 % por dia de atraso, sobre o valor total do empenho, ate o limite Maximo de 15 (quinze) dias, independentemente das sanções legais que possam ser aplicadas, de acordo com os Arts. 86, 87 e 88, da Lei Federal n° 8.666/93.

9.2. A multa referida no subitem anterior será descontada do pagamento devido ao contratado.

9.3. O licitante estará, ainda, sujeito as penalidades previstas nos Arts. 90 a 97 da Lei Federal n° 8666/93.

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Dos atos da Administração, praticados na presente Tomada de Preço, caberá recurso na forma do art. 109 da Lei N° 8666/93.

10.2. Por ocasião da habilitação e julgamento das propostas, estando todos os prepostos dos licitantes presentes a reunião em que for adotada a decisão e havendo concordância, poderá ficar consignada na Ata a desistência expressa ao direito de interposição do recurso previsto no art. 109, inciso I, alíneas a e b, consoante disposto no art. 43, inciso III, ambos da Lei N° 8666/93.

10.3. Não será conhecido o recurso cuja petição tenha sido apresentada fora do prazo legal e/ou subscrita por procurador não habilitado legalmente no processo a responder pela firma.

11. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1. As despesas para o processamento e pagamento do objeto da presente Tomada de Preços, correrão a conta do Programa de Trabalho:

Dotação Orçamentária:
03.00- Secretaria Municipal de Administração e Finança
03.02- Previdência Social dos Servidores
09.272.202-Gestão Administrativa e Financeira
2,037- Manutenção das atividades da Bodoprev
33.90.35.00- Serviços de Consultoria
33.90.39.00- Outros serviços de terceiros Pessoa Jurídica
33.90.36.00 outros serviços de terceiros pessoas física

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A participação nesta licitação implicara na aceitação integral e irretratável das normas desta Tomada de Preços, inclusive seu anexo.

12.2. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial contratado observado as determinações da Lei Federal nº 8666/93.

12.3. Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos relativos a presente Tomada de Preços serão prestados pelos membros da Comissão PERMANENTE de Licitação, no horário das 07:00 às

11:00 horas, ou pelo telefone (67) 3268-2188, ou ainda, pelo fax (67) 3268-2189.

12.4. O presente Edital de licitação na modalidade Tomada de Preços encontra-se devidamente publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul - Diário da Assomasul, para conhecimento público e interessados.

Bodoquena-MS, 02 de abril 2018.

MARIA DE FÁTIMA LOPES MACEDO
Presidente

TRINDADE PEREIRA DO SANTOS
Membro

RONALDO GONÇALVES RAMOS
Membro

Publicado por:
Luciana de Jesus Oliveira Delgado
Código Identificador:2E12A802

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR Nº 001/2018

OBJETO: Apuração da ocorrência da possível prática de infração disciplinar por servidor público municipal, em serviço, em detrimento da Prefeitura Municipal de Bodoquena-MS e de toda a sociedade.

DECISÃO ADMINISTRATIVA

Em 20 de fevereiro de 2018, foi devidamente publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso do Sul, Edição 2040, a decisão final da conversão da Sindicância Administrativa nº 003/2017 em Processo Administrativo Disciplinar, para elucidação dos fatos, com fulcro no inciso II, do §8º, do art. 195, da Lei Complementar n. 018/2008.
Dado o contexto em que os fatos se deram, bem como a necessidade de serem melhor averiguadas a conduta da servidora municipal, autoriza-se a conversão da presente Sindicância Administrativa em Processo Administrativo Disciplinar.
Notifique-se a servidora, publicando a presente decisão no Diário Oficial com as cautelas de estilo para preservar-lhes a identidade, considerando o respeito à garantia constitucional de presunção de inocência e o direito ao contraditório, à ampla defesa, e a dignidade da pessoa humana.

Bodoquena, MS, 12 de abril de 2018.

KAZUTO HORII
Prefeito Municipal

Publicado por:
Dandalo de Souza Maciel
Código Identificador:9E22A208

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
PORTARIA N. 187/2018 DE 04 DE ABRIL DE 2018.

KAZUTO HORII, Prefeito Municipal de Bodoquena - MS, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 47, XXXI, da Lei Orgânica do Município e o disposto no art. 198 e ss. do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais - Lei Complementar Municipal nº 018/2008 - e,
CONSIDERANDO o disposto no art. 171, VI, da Lei Complementar Municipal nº 018/2008, o qual prescreve é dever do servidor observar normas legais e regulamentares;
CONSIDERANDO a conclusão da Sindicância Administrativa n. 003/2017, que concluiu pela necessidade de conversão em Processo Administrativo nos termos do inciso II, do §8º, do art. 195, da Lei Complementar n. 18/2008;

RESOLVE:
Art. 1º Fica instaurado **Processo Administrativo Disciplinar**para apurar, com fulcro no art. 198 e seguintes do Estatuto dos Servidores Públicos de Bodoquena – Lei Complementar Municipal n. 018/2008 – , a eventual prática de infrações disciplinar e penal por servidor público municipal, em serviço.
Art. 2º Ficam designados para integrar a**Comissão de Processo Administrativo**os seguintes servidores públicos estáveis para dirigirem os trabalhos:

• **Srº/ª Ana Lúcia Pereira da Silva,** ocupante do cargo de provimento efetivo de Fiscal de Vigilância Sanitária – Presidente(a) da Comissão de Sindicância;
• **Srº/ªLuciana de Jesus Oliveira Delgado,** ocupante do cargo de provimento efetivo de Auxiliar Administrativo – Membro da Comissão de Sindicância;
• **Srº/ªRosely Batista de Souza,** ocupante do cargo de provimento efetivo de Professora de Séries Iniciais NIII – Membro da Comissão de Sindicância;

Art. 3º Considerando a relevância dos fatos a serem apurados, determino a comunicação da instauração do procedimento ao Ministério Público Estadual para, caso entenda pertinente, acompanhe o andamento da apuração.
Art. 4º O prazo de duração dos trabalhos será de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis em caso de necessidade comprovada.
Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Bodoquena – MS, 12 de abril de 2018.

KAZUTO HORII
Prefeito Municipal

Publicado por:
Dandalo de Souza Maciel
Código Identificador:76AEE3DC

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
AVISO LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 27/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.46/2018

O MUNICÍPIODE BODOQUENA – MS, através da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, torna pública a abertura de Licitação, na Modalidade Pregão Presencial **Ata de Registro**, tipo Menor Preço **Por Item**, que será regida pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2.002, pelo Decreto Municipal 2.143/2009 e subsidiariamente pela Lei nº. 8.666 de 21/06/93 e suas alterações e Lei Complementar nº. 123/06 e suas alterações. Conforme abaixo especificada:

OBJETO: registro dos menores preços para eventual Aquisição de computadores e Notebooks para atender a demanda do Município de Bodoquena/MS**.**
ABERTURA DA SESSÃO: 27 de Abril de 2018. **HORAS**: 08:00 (oito horas).

LOCAL: Prefeitura Municipal de Bodoquena/MS, sito a Rua 13 de Maio, nº. 305 - Centro. O edital com os dados completos encontra–se disponível aos interessados (gratuitamente) no endereço acima especificado, das 07h30min às 17h00min de segunda à sexta-feira, ou através de solicitação feita pelo E-mail do Departamento de Licitação (licitabodoquena@gmail.com).

Bodoquena – MS, 13 de Abril de 2018.

JOÃO PAULO LIMA DE OLIVEIRA
Pregoeiro

Publicado por:
Joao Paulo Lima de Oliveira
Código Identificador:594A3B75

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGAO PRESENCIAL Nº. 23/2018 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 41/2018

O Município de Bodoquena – Estado de Mato Grosso do Sul, através do (a) pregoeiro (a) designado (a) pelo Decreto 002/GAB/2018 torna público o resultado do processo supra.

Objeto: Aquisição de Materiais de Laboratório para atender a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Bodoquena/MS.

Empresa (s)	Valor Homologado
M.S. DIAGNOSTICA LTDA.	R$ 29.207,94(vinte e nove mil, duzentos e sete reais e noventa e quatro centavos)
DIAGNOLAB LABORATORIO EIRELLI -EPP	R$ 12.142,15(doze mil, cento e quarenta e dois reais e quinze centavos)
MC PRODUTOS MÉDICO HOSPITALARES LTDA-ME.	R$ 4.640,60 R(quatro mil, seiscentos e quarenta reais e sessenta centavos)
NG IMPORTAÇÃO E ATACADISTA DE PRODUTOS HOPSITALARES EIRELI-EPP.	R$ 5.672,00(cinco mil, seiscentos e setenta e dois reais)

Valor Global:R$ 51.662,69(cinquenta e um mil, seiscentos e sessenta e dois reais e sessenta e nove centavos).

Data:13/04/2018

HOMOLOGO e ADJUDICO o resultado proferido pela comissão, no processo acima mencionado, em favor das Empresas vencedoras.

LAURO AQUINO NETO
Secretario Municipal de Saúde

Publicado por:
Joao Paulo Lima de Oliveira
Código Identificador:2B4FCF12

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO

CONSELHO MUNICIPAL DE SAUDE DE BONITO
RESOLUÇÃO Nº 05/2018 DE 04 DE ABRIL DE 2.018.

Aprova o parecer sobre Castração Pública de Cães e Gatos e autoriza o município a implantar o programa municipal de esterilização de cães e gatos.

A plenária do Conselho Municipal de Saúde do Município de Bonito – Estado de Mato Grosso do Sul (CMS/MS), criado pela Lei Municipal nº 918/02, no uso das suas atribuições legais, nos termos da legislação vigente, conforme Ata da Reunião Ordinária n° 304, no dia 08 de março de 2018, realizada na Sala do Conselho:

RESOLVE:
Art. 1º - Em cumprimento às atribuições legais o CMS – Conselho Municipal de Saúde aprova por unanimidade o parecer da Comissão Provisória favorável à implantação do programa de esterilização de cães e gatos pelo município e,
autoriza o Executivo a tomar as medidas necessárias para efetivação do programa atendendo as seguintes recomendações que constam na página 09 do parecer:
- Adotar as medidas cabíveis para inclusão da Guarda Responsável na grade do ensino fundamental, conforme sugerido na Resolução nº 962/10 do CRMV (educação em saúde); e, no inciso VI, do artigo 225 da Constituição (educação ambiental);
- Revogação do artigo 100 da LC nº 87/10, que considera infração de natureza leve penalizada com 30 UFIM o abandono de animais - fato tipificado como crime ambiental segundo e artigo 32 da lei nº 9.606/98. E, que seja incluído no artigo 93, que trata das proibições, passível de multa arbitrada no valor de 400 UFIM;
- Registro de animais através de placa de identificação (afixada na coleira) e implantação de chip de identificação, em cumprimento ao disposto no artigo 99 da LC nº 87/10 e, no artigo 3º na Lei nº 2.990/05;
- Adequação da estrutura física do CCZ para realização dos procedimento cirúrgicos; e,
- Construção de canis e gatis no CCZ para recolhimento de animais saudáveis e que atenda ao disposto no artigo 29 da Lei nº 2.990/05;
- Articulação política visando a obtenção de uma emenda parlamentar para aquisição de um Castra-móvel que possibilitará levar este benefício para zona rural.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data da publicação no órgão de imprensa oficial do Município, nos termos do art. 66 da Lei Orgânica Municipal, para que produza os efeitos legais.

MARIA CRISTINA LEANDRA DA SILVA
Presidente do CMS

Publicado por:
Dendry Barros Perin
Código Identificador:F42D5E01

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 511/2018-RH

Dispõe sobre a Convocação de Professor e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Bonito, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 66, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º. Convocar, **TANIA DOS SANTOS**, no Cargo de Professor (a) N – V, Classe A, Referência 15, com 20 h/s, para ministrar aulas de Língua Estrangeira Moderna – Inglês no 6º ano A ao 9º ano A do Ensino Fundamental, na Escola Municipal Professora Durvalina Dorneles Teixeira, no período **vespertino**, de **05/04/2018 a 03/06/2018**, em substituição a Professora **FATIMA DA SILVA MONTEIRO,** que se encontra de Licença Médica, nos termos do Art. 19, 20, 21 da Lei Complementar nº 088 de 27 de dezembro de 2010.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor nesta data, devendo ser afixada no mural da Prefeitura Municipal de Bonito e publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul, nos termos do art. 91 da Lei Orgânica Municipal, para que produza os efeitos legais.

Bonito/MS, 11 de abril de 2018.

ODILSON ARRUDA SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizabete Morales Guedes Alves
Código Identificador:882685A2

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 512/2018-RH

Dispõe sobre a Convocação de Professor e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Bonito, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 66, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º. Convocar, **ROSIMARE RAMOS BARRETO**, no Cargo de Professor (a) N – V, Classe A, Referência 15, com 20 h/s, para ministrar aulas no 4º ano A do Ensino Fundamental, na Escola Municipal Manoel Inácio Farias, no período **matutino**, de **09/04/2018 a 13/04/2018**, em substituição a Professora **VERA LUCIA GASPAROTTO GIL,** que se encontra de Licença Médica em acompanhamento familiar, nos termos do Art. 19, 20, 21 da Lei Complementar nº 088 de 27 de dezembro de 2010.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor nesta data, devendo ser afixada no mural da Prefeitura Municipal de Bonito e publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul, nos termos do art. 91 da Lei Orgânica Municipal, para que produza os efeitos legais.

Bonito/MS, 11 de abril de 2018.

ODILSON ARRUDA SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizabete Morales Guedes Alves
Código Identificador:2C42C301

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 513/2018-RH

Dispõe sobre a Convocação de Professor e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Bonito, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 66, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º. Convocar, **DEOLINDA OCAMPOS DE MOURA**, no Cargo de Professor (a) N – V, Classe A, Referência 15, com 20 h/s, para ministrar aulas de Arte do 1º ano A ao 4º ano B do Ensino Fundamental, na Escola Municipal Manoel Inácio Farias, no período **matutino**, de **05/04/2018 a 11/04/2018**, em substituição a Professora **ELIANA GOMES TELES,** que se encontra de Licença Médica, nos termos do Art. 19, 20, 21 da Lei Complementar nº 088 de 27 de dezembro de 2010.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor nesta data, devendo ser afixada no mural da Prefeitura Municipal de Bonito e publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul, nos termos do art. 91 da Lei Orgânica Municipal, para que produza os efeitos legais.

Bonito/MS, 11 de abril de 2018.

ODILSON ARRUDA SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizabete Morales Guedes Alves
Código Identificador:365B504D

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 514/2018-RH

Dispõe sobre a Convocação de Professor e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Bonito, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 66, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º. Convocar, **REGIANE SILVEIRA NOLASCO**, no Cargo de Professor (a) N – V, Classe A, Referência 15, com 20 h/s, para ministrar aulas na Educação Infantil, na Escola Municipal João Alves de Arruda, no período **matutino**, de **02/04/2018 a 06/04/2018**, em substituição a Professora **AURENIL VERA DA SILVA,** que se encontra de Licença Médica em acompanhamento familiar, nos termos do Art. 19, 20, 21 da Lei Complementar nº 088 de 27 de dezembro de 2010.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor nesta data, devendo ser afixada no mural da Prefeitura Municipal de Bonito e publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul, nos termos do art. 91 da Lei Orgânica Municipal, para que produza os efeitos legais.

Bonito/MS, 11 de abril de 2018.

ODILSON ARRUDA SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizabete Morales Guedes Alves
Código Identificador:115FBCEA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 515/2018-RH

Dispõe sobre a Convocação de Professor e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Bonito, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 66, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º. Convocar, **MARIA DEBORAH DE LIMA PATROCINIO**, no Cargo de Professor (a) N – V, Classe A, Referência 15, com 20 h/s, para ministrar aulas na Educação Infantil, no Centro de Educação Infantil Izaltina Vieria Coelho, no período **vespertino**, de **02/04/2018 a 06/04/2018**, em substituição a Professora **AURENIL VERA DA SILVA,** que se encontra de Licença Médica em acompanhamento familiar, nos termos do Art. 19, 20, 21 da Lei Complementar nº 088 de 27 de dezembro de 2010.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor nesta data, devendo ser afixada no mural da Prefeitura Municipal de Bonito e publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul, nos termos do art. 91 da Lei Orgânica Municipal, para que produza os efeitos legais.

Bonito/MS, 11 de abril de 2018.

ODILSON ARRUDA SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizabete Morales Guedes Alves
Código Identificador:4271EA89

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 516/2018-RH

Dispõe sobre a Convocação de Professor e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Bonito, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 66, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º. Convocar, **JESSICA LEANDRO DA SILVA**, no Cargo de Professor (a) N – V, Classe A, Referência 15, com 20 h/s, para ministrar aulas de Recreação, Arte e Movimento na Educação Infantil, na Escola Municipal João Alves de Arruda e na Escola Municipal Professora Durvalina Dorneles Teixeira, no período **matutino**, de **02/04/2018 a 13/04/2018**, em substituição a Professora **GUIOMAR APARECIDA DE OLIVEIRA SPIELMANN,** que se encontra de Licença Médica em acompanhamento familiar, nos termos do Art. 19, 20, 21 da Lei Complementar nº 088 de 27 de dezembro de 2010.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor nesta data, devendo ser afixada no mural da Prefeitura Municipal de Bonito e publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul, nos termos do art. 91 da Lei Orgânica Municipal, para que produza os efeitos legais.

Bonito/MS, 11 de abril de 2018.

ODILSON ARRUDA SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizabete Morales Guedes Alves
Código Identificador:64A5A291

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 517/2018-RH

Dispõe sobre a Convocação de Professor e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Bonito, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 66, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º. Convocar, **ERONILDE LACERDA DE SOUZA**, no Cargo de Professor (a) N – V, Classe A, Referência 15, com 20 h/s, para ministrar aulas Associação Pestalozzi, na Escola Especializada Caminho da Esperança, no período **vespertino**, de **02/04/2018 a 13/04/2018**, em substituição a Professora **GUIOMAR APARECIDA DE OLIVEIRA SPIELMANN,** que se encontra de Licença Médica em acompanhamento familiar, nos termos do Art. 19, 20, 21 da Lei Complementar nº 088 de 27 de dezembro de 2010.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor nesta data, devendo ser afixada no mural da Prefeitura Municipal de Bonito e publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul, nos termos do art. 91 da Lei Orgânica Municipal, para que produza os efeitos legais.

Bonito/MS, 11 de abril de 2018.

ODILSON ARRUDA SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizabete Morales Guedes Alves
Código Identificador:41F64BD7

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILANDIA
EXTRATO DO TERMO DE CONTRIBUIÇÃO N° 02/2.018

Processo n° 1247/2018
Partes: **ASSOCIAÇAO COMERCIAL, INDUSTRIAL E AGROPASTORIL DE BRASILÂNDIA - ACIABRA**
Objeto: Constitui objeto do presente **termo de contribuição,** destinar recursos financeiros para a Realização das Festividades de Comemoração do 53º Aniversario da cidade, Campeonato Estadual de luta de Braço e 1º Radical Baike MTB Brasilândia. Os recursos financeiros poderão ser utilizados para: Aquisição de materiais diversos de consumo pessoa física e/ou jurídica, prestação de serviços de terceiros, pessoa física e ou jurídica, contratação de produtor de eventos, banda musical e demais equipamentos e estruturas necessárias para a realização do baile em comemoração ao Aniversario da cidade que acontecerá na Praça da Pedra nos dias 27/04/2018, 28/04/2018 e 29/04/2018, contratação de serviços gráficos e comunicação visual para divulgação do evento (bandeiras, cartazes e demais), além da realização Campeonato Estadual de Luta de Braço e 1º Radical Baike MTB Brasilândia, no Municipio de Brasilândia-MS, também em comemoração ao 53º Aniversario de Emancipação Politica e Administrativa do Municipio, os recursos financeiro ainda poderão ser utilizados para premiações diversas aos participantes e competidores e locação de estrutura básica para a realização do evento de pessoa jurídica e/ou física.
Fundamento Legal: Lei Municipal n° 2685/2017 e regido pelas disposições contidas no Decreto Municipal n° 2346/06, 2473/06, 2731/08 e na Lei Federal n.º 8.666, de 21.06.93, alterada pela Lei n.º 8.883, de 08.06.94
Data da Assinatura: 13/04/2018
Vigência: Até 01/06/2018

Concedente
ANTÔNIO DE PÁDUA THIAGO
Prefeito Municipal

Convenente
LUIZ GILMAR JUSTINO
Presidente
ACIABRA

Publicado por:
Elizeu de Araujo Ornellas
Código Identificador:4194DF32

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N° 4683/2018

De 13 de abril de 2018.

"Dispõe sobre nomeação dos representantes do Conselho Municipal do IDOSO para o biênio 2018 a 2020"

Dr. Antonio de Pádua Thiago, Prefeito Municipal de Brasilândia/MS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei";

Considerando o disposto contido na Lei 2.503 de 20/09/2013 alterada pela Lei nº 2.698 de 06/12/2017, e em especial ao artigo 3º deste diploma legal, que disciplina as nomeações dos representantes para comporem o Conselho Municipal do IDOSO, do Município de Brasilândia/MS.
D E C R E T A:

Art. 1º - Nomeia os membros para comporem o CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO – CMI, obedecendo aos critérios da legislação vigente, conforme abaixo:

I – Representantes Governamentais
Secretaria de Assistência Social
Titular: Fabiana Cristina de Freitas
Suplente: Rosária Cipriano da Silva

Secretaria de Saúde
Titular: Michele Ladeia Molon
Suplente: Taila Caroline Ferreira de Lima

Secretaria Municipal de Educação
Titular: Maria Cristina da Silva Dameão
Suplente: Eliane Lopes Leite

II – Representantes Não Governamentais
Idoso do Meio Rural
Titular: Maria José Romero Frasneli
Suplente: Waldemar Aparecido Batista

Idoso do Grupo de Idosos
Titular: João Carlos Ferraz de Abreu
Suplente: Erci Pedro

Representante de Trabalhadores na Área do Idoso
Titular: Cristiane Soncini Saraiva
Suplente: Keila Cristina da Silva

Art. 3º - O mandato dos membros do conselho será de 02 (dois), não serão remunerados os seus serviços e são reconhecidos e declarados como relevantes ao Município.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Brasilândia/MS, aos 13 dias do mês de abril de 2018.

DR. ANTONIO DE PÁDUA THIAGO
Prefeito Municipal

Registrado no serviço de secretaria, publicado e afixado no local público de costume.

JOSÉ CARLOS SORIANO
Secretário de Administração

Publicado por:
Matheus Santos Oliveira
Código Identificador:7CE0F469

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO "P" Nº 0648/18

De, 12 de abril de 2018.

ANTONIO DE PADUA THIAGO, Prefeito Municipal de Brasilândia-MS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas, e;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 44, Incisos IV e VI da Lei Orgânica Municipal, bem como a homologação do resultado final do concurso público destinado ao provimento de cargos/funções pertencentes ao quadro de pessoal do Município de Brasilândia-MS;

DECRETA

Artigo 1º Convoca, para exercer em caráter efetivo, no cargo do Quadro Permanente do Município de Brasilândia, Estado de Mato Grosso do Sul, os candidatos relacionados abaixo, em virtude de aprovação em Concurso Público, homologado e publicado no Jornal da Cidade, edição de nº 954, de 30/11/2014 do edital de aprovados de nº 012/2014 de, 20/10/2014.

CARGO: COZINHEIRO.

LOCAL: CIDADE.

10º - MARCELA FRANCILLI DE LIMA GONÇALVES.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

LOCAL: CIDADE

29º - ADELIR DA SILVA GALANTE.
30º - ROSEMEIRE DE SOUZA CARVALHO.

CARGO: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO.

LOCAL: CIDADE.

19º - KELLY CARDOSO BRASIL.

Artigo 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Município de Brasilândia, Estado de Mato Grosso do Sul, aos 12 (doze) dias do mês de abril de 2018.

ANTONIO DE PADUA THIAGO
Prefeito Municipal

Registrado no serviço de secretaria, publicado e afixado no local público de costume.

JOSE CARLOS SORIANO
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Matheus Santos Oliveira
Código Identificador:942355E8

SECRETARIA DE FINANÇAS - LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇO

AVISO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇO
Processo: Nº 1233/2018. Modalidade: Tomada de Preços N°. 7/2018. Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos profissionais de engenharia e/ou arquitetura para a elaboração de projetos básicos e/ou executivo de drenagem e pavimentação, conforme condições e especificações constantes no Edital e Anexos. RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES: Dia 03/05/2018, às 08:00horas, no paço municipal. Os interessados em participarem da presente licitação poderão retirar a pasta do edital, junto ao Núcleo de Licitações, situado à rua Elviro Mancini, nº 530, centro de Brasilândia – MS, no horário das 07:00 as 13:00 horas. O edital também estará disponível no site www.brasilandia.ms.gov.br.

Brasilândia–MS, 13/04/2018.

CARLOS A. ÁVILA DA SILVA
Núcleo de Licitações

Publicado por:
Carlos Alberto Avila da Silva
Código Identificador:96F86676

SECRETARIA DE FINANÇAS - LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL

Processo: Nº. 1412/2018, Modalidade: Pregão Presencial Nº 28/2018. OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviço terceirizado de Transporte Escolar para atender alunos da rede de ensino, residentes na zona rural, na linha 05 Katayama e linha 10 Santa Ana, durante o restante do ano letivo de 2018, visando atender a Secretaria Municipal de Educação do Município de Brasilândia MS, conforme especificações constantes no Edital e Anexos.
RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES: às 10:30horas, do dia 26/04/2018, no paço municipal. Os interessados em participarem da presente licitação deverão retirar a pasta do edital, junto ao Núcleo de Licitações, situado à rua Elviro Mancini, nº 530, centro de Brasilândia – MS, no horário das 07:00 às 13:00 horas. O edital também estará disponível no site www.brasilandia.ms.gov.br.

Brasilândia – MS, 13/04/2018.

CARLOS ALBERTO ÁVILA DA SILVA
Núcleo de Licitações.

Publicado por:
Carlos Alberto Avila da Silva
Código Identificador:EC48D10C

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
DECRETO Nº 4.159

Decreto Orçamentário nº 4159 / 2018

Abre Crédito Suplementar na Unidade Orçamentária da(o) PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ, por Anulação Parcial de Dotações orçamentárias, e dá outras providências

JUSTIFICATIVA:

Suplementação com base na solicitação da Secretária através da CI nº 084/2018, pela necessidade de dar continuidade ao Processo Administrativo nº 19/2018, Inexigibilidade nº 002/2018.

O(a) Prefeito(a) Municipal de CAMAPUÃ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, República Federativa do Brasil, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e pela Lei nº 2086 de 20/12/2017,

DECRETA:

Artigo 1º - Abre Crédito Suplementar nas Unidades Orçamentárias do(a) PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ discriminadas abaixo:

02.007 - SECEL - DEPARTAMENTO DE ENSINO ESCOLAR	
12.122.0014.2056 - Gestão da Secretaria Municipal de Educação	
3.3.90.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	9.500,00
	9.500,00
12.365.0014.2050 - Manutenção da Educação Infantil	
3.3.90.32.00.00 - Material, Bem ou Serviços de Distribuição Gratuita	22.400,00
	22.400,00
Total Geral de Suplementações ...:	**31.900,00**

Artigo 2º - A suplementação decorrente do artigo anterior, correrá a conta de Anulação Parcial de Dotações abaixo discriminadas:

02.007 - SECEL - DEPARTAMENTO DE ENSINO ESCOLAR	
12.361.0014.2048 - Manutenção do Ensino Fundamental	
3.3.90.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	31.900,00
	31.900,00
Total de Reduções ...:	**31.900,00**

Artigo 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do(a) Prefeito(a) Municipal.
CAMAPUÃ/MS, 12 de Abril de 2018.

DELANO DE OLIVEIRA HUBER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Inês de Almeida
Código Identificador:20B274BB

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
DECRETO Nº 4.160

Decreto Orçamentário nº 4160 / 2018 - Consolidado

Abre Crédito Suplementar na Unidade Orçamentária da(o) PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ, por Anulação Parcial de Dotações orçamentárias, e dá outras providências

JUSTIFICATIVA:

Suplementação com base na solicitação da ordenadora de despesas através da CI nº 147/2018/SESAU/FMS, tendo em vista a necessidade de dotação para subvenções sociais, incentivo as atividades culturais na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer,todavia, é sabido que a Secretaria deverá reduzir seus gastos essenciais para seu pleno funcionamento para compensar tal suplementação.

O(a) Prefeito(a) Municipal de CAMAPUÃ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, República Federativa do Brasil, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e pela Lei nº 2086 de 20/12/2017,

DECRETA:

Artigo 1º - Abre Crédito Suplementar nas Unidades Orçamentárias do(a) PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ discriminadas abaixo:

02.008 - SECEL - DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO	
13.392.0017.2052 - Incentivo às Atividades Culturais	
3.3.50.43.00.00 - Subvenções Sociais	60.000,00
	60.000,00
Total Geral de Suplementações ...:	**60.000,00**

Artigo 2º - A suplementação decorrente do artigo anterior, correrá a conta de Anulação Parcial de Dotações abaixo discriminadas:

09.001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
10.122.0009.2073 - Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde	
3.3.90.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	60.000,00
	60.000,00
Total de Reduções ...:	**60.000,00**

Artigo 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do(a) Prefeito(a) Municipal.

CAMAPUÃ/MS, 13 de Abril de 2018.

DELANO DE OLIVEIRA HUBER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Inês de Almeida
Código Identificador:6FE7E864

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

LEI Nº 2.097, DE 13 DE ABRIL DE 2018.

Cria o "Programa Prata da Casa", que dispõe sobre a contratação de artistas, grupos, bandas, músicos ou instrumentistas, estrutura como palco, iluminação, boiadas locais, para apresentação e/ou exposição em Shows, exposições, eventos artísticos, culturais, musicais e similares, que receberem subvenções sociais ou financeiras, ou auxílio financeiro do Poder Público Municipal ou através dele para sua realização.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMAPUÃ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Estabelece critérios para a contratação de artistas, grupos, bandas, músicos e estrutura de palco, iluminação, boiadas, afins locais, para apresentação e/ou exposição em Shows, exposições, eventos artísticos, culturais, musicais e similares, que receberem subvenções sociais ou financeiras, ou auxílio financeiro do Poder Público Municipal ou através dele, para sua realização.
Parágrafo único - O disposto nesta lei não se aplicará aos eventos, exposições, shows e similares, que não receberem recurso financeiro do Poder Público Municipal ou através dele para sua realização.
Art. 2º - Consideram-se grupos, bandas, cantores ou instrumentistas locais aqueles residentes no município; no caso de pluralidade de componentes, aquela coletividade que contemple a maioria de integrantes que no município tenha sua residência.
Art. 3º - A empresa, associação, entidade, organizador de evento, ou similar, que receber subvenção social, ou financeira, ou auxílio financeiro, do Poder Público Municipal ou através dele, para realização de Shows, exposições, eventos artísticos, culturais, musicais e similares, deverá obrigatoriamente destinar no mínimo 10% (dez por cento), do valor do recurso público recebido, para contratação de artista local para apresentação e/ou exposição no mesmo evento.
§ 1º - O recurso público de que trata esta Lei, apenas será liberado após efetiva comprovação, da realização de contrato prévio com artista local, devidamente legalizado, nos termos do caput deste artigo.
§ 2º - Todo artista ou empresa local deverá estar totalmente legalizado perante aos órgãos competentes para ser contratado.
Art. 4º - Para que a concessão de recurso público seja efetivada, é imprescindível que o organizador do evento, bem como o artista ou empresa local, estejam em dia com os tributos municipais, e os regidos pela legislação Estadual e Federal.
Art. 5º - A empresa, associação, entidade, organizador de evento, ou similar, subvencionada prestará contas ao Poder Executivo Municipal, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do encerramento do evento.
Parágrafo Único – Na falta de prestação de contas no prazo previsto, à instituição subvencionada ficará impossibilitada de receber qualquer subvenção oriunda do Tesouro Municipal ou através dele.
Art. 6º - Caso não sejam cumpridas as exigências da presente Lei, e/ou havendo fraude, será o infrator impedido de receber novo recurso público, e havendo a participação de artista local, este não poderá ser contratado com utilização de recurso do Tesouro Municipal ou através

dele, no âmbito do município, por 05 (cinco) anos, a contar da data do fato.
Art. 7º - A realização dos eventos de que tratam esta Lei, deverá obedecer também ao dispositivo no Código de Posturas e/ou Lei específica do Município de Camapuã.
Art. 8º - Esta lei será regulamentada pelo Poder Executivo Municipal no que for necessária.
Art. 9º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Camapuã-MS, 13 de abril de 2018.

DELANO DE OLIVEIRA HUBER
Prefeito Municipal de Camapuã

Publicado por:
Wilson Tadeu Lima
Código Identificador:51B62F2E

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

LEI Nº 2.098 DE 13 DE ABRIL DE 2018.

Autoriza o Poder Executivo Municipal a doar imóvel à Associação de Produtores Rurais da Pontinha do Cocho e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMAPUÃ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Autoriza o Poder Executivo Municipal doar imóvel urbano à Associação dos Produtores Rurais da Pontinha do Cocho, com as seguintes confrontações:
"NORTE – 35,00 com lote 12 remanescente, SUL, 35,00 com parte do lote 11, LESTE, 30,00 PARA RUA Camapuã e ao OESTE, 30,00 com lote 12, remanescente com área total de 1.050,00(hum mil e cinquenta metros quadrados), registrado no Ofício Registral da Comarca de Camapuã, sob a matrícula de nº 17.554. A área possui benfeitorias, sendo um prédio com aproximadamente 89,92m2"
Art. 2 A doação a que se refere o art. 1, será feita mediante a condição de que a área doada seja utilizada exclusivamente pela Associação de Produtores Rurais da Pontinha do Cocho, para os fins a que se destina.
Art. 3 O imóvel objeto da presente Lei, reverterá ao domínio do Município, caso a Associação de Produtores Rurais da Pontinha do Cocho, venha a realizar em qualquer época atividades estranhas ao previsto no art. 2 da presente Lei.
Parágrafo único. O imóvel objeto da presente Lei, também reverterá ao Município, caso a Associação de Produtores Rurais da Pontinha do Cocho, não inicie as atividades a que se destina no prazo de um ano a contar da data de outorga da Escritura Pública.
Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Camapuã-MS, 13 de abril de 2018.

DELANO DE OLIVEIRA HUBER
Prefeito Municipal de Camapuã

Publicado por:
Wilson Tadeu Lima
Código Identificador:E8C472B6

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ
CONVÊNIO

Extrato de Contrato de nº 57/2018.
Partes: Prefeitura Municipal de Camapuã/João Pedro Filho.
Objeto: O contratado prestará serviços de motorista, em substituição ao Servidor Joel Dias Pereira, que se encontra de férias, em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde.
Fundamentação: Pelo presente instrumento, as partes acima qualificadas têm, entre si, justo e contratado o presente contrato, que se regerá consoante o disposto na Lei Municipal nº 1.640, de 9/9/2009, que dispõe sobre o regime de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público e, ainda, pelas cláusulas e condições exaradas neste contrato, que reciprocamente estipulam, aceitam, se comprometem e se obrigam a cumprir.
Prazo: O presente Contrato terá vigência a partir de 12/03/2018 até 10/04/2018.
Valor: O Contratado receberá a título de remuneração mensal o valor de **R$ 1.271,88 (um mil duzentos e setenta e um reais e oitenta e oito centavos),** distribuídos da seguinte forma: Salário Base R$ 1.059,90 (um mil e cinquenta e nove reais e noventa centavos), + Insalubridade R$ 211,98 (duzentos e onze reais e noventa e oito centavos), cujo pagamento se realizará por cheque.
Assinantes: Delano de Oliveira Huber/João Pedro Filho.
Data:12 de março de 2018.

Publicado por:
Ronaldo Miranda de Barros
Código Identificador:386D045B

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ
AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2018

A Prefeitura Municipal de Camapuã/MS, pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, tornam público, por meio de publicação realizada no Diário Oficial dos municípios do Estado do Mato Grosso do Sul – ASSOMASUL e em via eletrônica, para conhecimentos dos interessados, que está disponível no sítio eletrônico www.camapua.ms.gov.br, o instrumento de CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2018, destinado à seleção de organização da sociedade civil, para execução de projetos voltados à exposição agropecuária e torneio leiteiro, no âmbito deste Município de Camapuã, para celebração de Termo de Fomento. As Entidades deverão apresentar a documentação para habilitação das propostas no dia 16 de maio de 2018, às 8:00hs, na sede da Prefeitura Municipal de Camapuã, a Rua Bonfim, 441, centro.

TEOPHILO P. S. NETO
Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

ANDRÉIA SANTOS FERREIRA DA SILVA
Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Publicado por:
Sueli Conegundes da Silva
Código Identificador:E3476117

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACOL

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO 096

EXTRATO DO CONTRATO Nº 096/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 066/2018
PREGÃO PRESENCIAL N.º 025/2018

CONTRATANTE: Município de Caracol – MS.
CONTRATADA: Sawae Tecnologia Ltda.
OBJETO: Aquisição de um equipamento de Raio X- fixo analógico com comando e gerador de alta tensão para atender a Secretaria Municipal de Saúde, podendo ser alterado nas hipóteses previstas no artigo 57 da Lei n° 8.666/93.
PRAZO: 31 de dezembro de 2018.
VALOR: R$ 131.100,00 (cento e trinta e um mil e cem Reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Cod reduzido	140	
Orgão	04.001	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
Funçao	10	SAUDE
Sub Funçao	302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial
Programa	0500	Saúde a Todos
Projeto/Ativ.	1070	Aquisição de Equipamento e Material Permanente em Geral
Elem Despesa	4.4.90.52.00.00	Transferência de Recursos do Sistema Único de Saúde - SUS
Fonte de Recursos	114	Transferência de Recursos do Sistema Único de Saúde- SUS

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal n° 8.666/93 e alterações.
DATA: 06 de abril de 2018
ASSINAM: Manoel dos Santos Viais (Contratante)
Sawae Tecnologia Ltda (Contratada)

Caracol MS, 06 de abril de 2018

MANOEL DOS SANTOS VIAIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lidiane Lopes Lescano
Código Identificador:6B462627

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
ADJUDICAÇAO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 070/2018

PREGAO PRESENCIAL N° 027/2018

Objeto: Aquisição de materiais permanentes para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde conforme Proposta Nº 11812.857000/1177-04.

Requerente: Secretaria Municipal de Saúde

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, **MALLONE COMERCIO E SERVIÇOS LTDA-ME** com o valor global de **R$ 11.008,00(**onze mil,e oito reais), a empresa **CAPILE COMERCIO E TECNOLOGIA LTDA-EPP** com o valor global de **R$ 12.809,00** (Doze mil,oitocentos e nove reais)e a empresa **DIAGNOLAB LABORATORIOS EIRELI EPP** com o valor global de **R$ 18.878,32** (dezoito mil oitocentos setenta e oito reais e trinta e dois centavos), 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, 12 de abril de 2018

LIDIANE LOPES LESCANO
Pregoeira Municipal

Publicado por:
Lidiane Lopes Lescano
Código Identificador:C4D26131

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
HOMOLOGAÇAO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 070/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2018

Objeto: Aquisição de materiais permanentes para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde conforme Proposta Nº 11812.857000/1177-04.

Requerente: Secretaria Municipal de Saúde

Decisão:
Tendo em vista a regularidade formal do presente procedimento licitatória, 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, **HOMOLOGA** o resultado por ela proclamado e **ADJUDICO** à empresa **MALLONE COMERCIO E SERVIÇOS LTDA-ME** com o valor global de **R$ 11.008,00(**onze mil e oito reais), a empresa **CAPILE COMERCIO E TECNOLOGIA LTDA-EPP** com o valor global de **R$ 12.809,00** (Doze mil,oitocentos e nove reais)e a empresa **DIAGNOLAB LABORATORIOS EIRELI EPP** com o valor global de **R$ 18.878,32** (Dezoito mil,oitocentos setenta e oito reais e trinta e dois centavos) 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, 12 de abril de 2018.

MANOEL DOS SANTOS VIAIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lidiane Lopes Lescano
Código Identificador:580F1F50

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
HOMOLOGAÇAO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 070/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2018

Objeto: Aquisição de materiais permanentes para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde conforme Proposta Nº 11812.857000/1177-04.

Requerente: Secretaria Municipal de Saúde

Decisão:
Tendo em vista a regularidade formal do presente procedimento licitatória, 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, **HOMOLOGA** o resultado por ela proclamado e **ADJUDICO** à empresa **MALLONE COMERCIO E SERVIÇOS LTDA-ME** com o valor global de **R$ 11.008,00(**onze mil e oito reais), a empresa **CAPILE COMERCIO E TECNOLOGIA LTDA-EPP** com o valor global de **R$ 12.809,00** (Doze mil,oitocentos e nove reais)e a empresa **DIAGNOLAB LABORATORIOS EIRELI EPP** com o valor global de **R$ 18.878,32** (Dezoito mil,oitocentos setenta e oito reais e trinta e dois centavos) 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, 12 de abril de 2018.

MANOEL DOS SANTOS VIAIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lidiane Lopes Lescano
Código Identificador:E57907B1

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
ADJUD

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 072/2018

PREGAO PRESENCIAL N° 028/2018

Objeto: A Aquisição de 16 (dezesseis) ventiladores de parede para Escola Municipal Joaquim Antonio dos Santos.

Requerente: Secretaria Municipal de Educação.

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, **CAPILE COMERCIO E TECNOLOGIA LTDA-EPP** com o valor global de

R$ 3.360,00 (três mil trezentos e sessenta 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, 13 de abril de 2018

LIDIANE LOPES LESCANO
Pregoeira Municipal

Publicado por:
Lidiane Lopes Lescano
Código Identificador:89E8EEF7

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
HOMOL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 072/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2018

Objeto: **A Aquisição de 16 (dezesseis) ventiladores de parede para Escola Municipal Joaquim Antonio dos Santos.**

Requerente: Secretaria Municipal de Educação.

Decisão:

Tendo em vista a regularidade formal do presente procedimento licitatória, 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, **HOMOLOGA** o resultado por ela proclamado e **ADJUDICO** a empresa **CAPILE COMERCIO E TECNOLOGIA LTDA-EPP** com o valor global de **R$ 3.360,00** (três mil trezentos e sessenta 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, 13 de abril de 2018.

MANOEL DOS SANTOS VIAIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lidiane Lopes Lescano
Código Identificador:3C58C0B0

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
ADJU

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº067 /2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2018

Objeto: Contratação de empresa para a prestação de Serviços de Assessoria na Área de Engenharia Civil, para Assessoramento na elaboração de Projetos, Fiscalização de Obras e demais serviços correlatos para o Município e Caracol MS.

Requerente: Secretaria Municipal de Administração 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** a empresa, **JOÃO BATISTA DO NASCIMENTO JUNIOR - ME,** com o valor total de **R$81.600,00 (oitenta e um mil e seiscentos reais)**, tendo em vista a regularidade formal do presente procedimento licitatória, aliada à necessidade de assegurar o bom andamento das atividades do Município e considerando que foram tomadas todas as decisões, referente ao processo, 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 11 de abril de 2018

LIDIANE LOPES LESCANO
Pregoeira Municipal

Publicado por:
Lidiane Lopes Lescano
Código Identificador:C99FDF0A

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
HOMOLOG

PROCESSO ADMINISTRATIVO N°067 /2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2018

Objeto: Contratação de empresa para a prestação de Serviços de Assessoria na Área de Engenharia Civil, para Assessoramento na elaboração de Projetos, Fiscalização de Obras e demais serviços correlatos para o Município e Caracol MS.

Requerente: Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Decisão:

Tendo em vista a regularidade formal do presente procedimento licitatória, 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, **HOMOLOGA** o resultado por ela proclamado e **ADJUDICO** a Empresa **JOÃO BATISTA DO NASCIMENTO JUNIOR - ME,** com o valor total de **R$: 81.600,00** (sessenta mil 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,11 de abril de 2018

MANOEL DOS SANTOS VIAIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lidiane Lopes Lescano
Código Identificador:72625229

DEPARTAMENTO RH
EXTRATO DO 1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO N. 003/2018

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Caracol
CONTRATADO: JAQUELINE SILVÉRIO DA SILVA
OBJETO: O presente termo aditivo de Contrato n° 041/2015 tem por objetivo, a alteração dos meses trabalhados da CONTRATADA que exerce a função de Educadora Física com carga horária de 40 (quarenta) horas/semanais.
PRAZO: Ate 31 de Dezembro de 2018
MODALIDADE: Contratação por Tempo Determinado
VALOR GLOBAL: R$ 31.258,27 (Trinta e um mil duzentos e cinqüenta e oito reais e vinte e sete centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – 04.001.2083-10.301.0500.3.1.90.04.00.00
CONTRATAÇAO POR TEMPO DETERMINADO.
FUNDAMENTO LEGAL: Lei Municipal 429/06.
DATA: 02 de abril de 2018.
Ficam retificadas todas as demais cláusulas e condições do Contrato aditado que não tenham sido retificadas por este Termo.
ASSINAM: **William Gonçalves** (Contratante).
Jaqueline Silvério da Silva (Contratada)

Caracol – MS, 02 de abril de 2018.

WILLIAM GONÇALVES
Contratante

JAQUELINE SILVÉRIO DA SILVA
Contratada

Publicado por:
Ana Célia Gomes Montiel Amarilha
Código Identificador:26FAE664

DEPARTAMENTO RH
EXTRATO DO 1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO N. 002/2018

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Caracol
CONTRATADO: JOÃO EDUARDO LINO JUNIOR
OBJETO: O presente termo aditivo de Contrato n° 041/2015 tem por objetivo, a alteração dos meses trabalhados do CONTRATADO que exerce a função de Odontólogo com carga horária de 40 (quarenta) horas/semanais.
PRAZO: Ate 31 de Dezembro de 2018
MODALIDADE: Contratação por Tempo Determinado
VALOR GLOBAL: R$ 42.083,91 (Quarenta e dois mil e oitenta e três reais e noventa e um centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – 04.001.2019-10.301.0500.3.1.90.04.00.00
CONTRATAÇAO POR TEMPO DETERMINADO.
FUNDAMENTO LEGAL: Lei Municipal 429/06.
DATA: 02 de abril de 2018.
Ficam retificadas todas as demais cláusulas e condições do Contrato aditado que não tenham sido retificadas por este Termo.
ASSINAM: **William Gonçalves** (Contratante).
João Eduardo Lino Júnior (Contratado)

Caracol – MS, 02 de abril de 2018.

WILLIAM GONÇALVES
Contratante

JOÃO EDUARDO LINO JÚNIOR
Contratado

Publicado por:
Ana Célia Gomes Montiel Amarilha
Código Identificador:E4384EAE

DEPARTAMENTO RH
EXTRATO DO 1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO N. 002/2018

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Caracol
CONTRATADO: MARIELI SERVIN LEITE
OBJETO: O presente termo aditivo de Contrato n° 041/2015 tem por objetivo, a alteração dos meses trabalhados da CONTRATADA que exerce a função de Educadora Física com carga horária de 40 (quarenta) horas/semanais.
PRAZO: Ate 31 de Dezembro de 2018
MODALIDADE: Contratação por Tempo Determinado
VALOR GLOBAL: R$ 9.333,87 (Nove mil trezentos e trinta e três reais e oitenta e sete centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – 04.001.2020-10.301.0500.3.1.90.04.00.00
CONTRATAÇAO POR TEMPO DETERMINADO.
FUNDAMENTO LEGAL: Lei Municipal 429/06.
DATA: 02 de abril de 2018.
Ficam retificadas todas as demais cláusulas e condições do Contrato aditado que não tenham sido retificadas por este Termo.
ASSINAM: **William Gonçalves** (Contratante).
Marieli Servin Leite (Contratada)

Caracol – MS, 02 de abril de 2018.

WILLIAM GONÇALVES
Contratante

MARIELI SERVIN LEITE
Contratada

Publicado por:
Ana Célia Gomes Montiel Amarilha
Código Identificador:70B3741E

DEPARTAMENTO RH
PORTARIA/RH N. 075 DE 02 DE ABRIL DE 2018.

REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO
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,

Resolve:

ARTIGO1° - **Conceder** férias regulamentares ao servidor abaixo relacionado:

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS:

Pedro Roberto de Oliveira: Servidor (a) Público Municipal, ocupante do cargo em Comissão de Secretário Municipal, no período de 01.02.2018 a 20.02.2018, referente ao período aquisitivo de 01.02.2017 a 31.01.2018.

ARTIGO 2º - Conceder a conversão de 10 dias de férias em abono pecuniário.

ARTIGO 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua afixação no átrio poder público municipal e posterior publicação no órgão de imprensa oficial.

Caracol, MS, 02 de abril de 2018.

MANOEL DOS SANTOS VIAIS
Prefeito Municipal

LUIS ALBERTO ESPINDOLA DE ALENCAR
Secretário de Administração e Finanças

Publicado por:
Ana Célia Gomes Montiel Amarilha
Código Identificador:EC0E98FD

DEPARTAMENTO RH
PORTARIA/RH N.076 DE 02 DE ABRIL DE 2018.

REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO **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, III, "d", da Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

Art. 1º. Conceder licença não remunerada, a pedido da servidora **JANES PALERMO SALINA**, pelo período de 02 anos, a contar de 02 de março de 2018, nos termos do artigo 87, da Lei Municipal n. 415/05.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Caracol – MS 02 de abril de 2018.

MANOEL DOS SANTOS VIAIS
Prefeito Municipal

LUIS ALBERTO ESPINDOLA DE ALENCAR
Secretário de Administração e Finanças

Publicado por:
Ana Célia Gomes Montiel Amarilha
Código Identificador:8F4EA20B

DEPARTAMENTO RH
PORTARIA/RH N.077 DE 02 DE ABRIL DE 2018.

REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO **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, III, "d", da Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

Art. 1º. Conceder licença não remunerada, a pedido da servidora **NADIELI LEITE NETO**, pelo período de 02 anos, a contar de 27 de março de 2018, nos termos do artigo 87, da Lei Municipal n. 415/05.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Caracol – MS 02 de abril de 2018.

MANOEL DOS SANTOS VIAIS
Prefeito Municipal

LUIS ALBERTO ESPINDOLA DE ALENCAR
Secretário de Administração e Finanças

Publicado por:
Ana Célia Gomes Montiel Amarilha
Código Identificador:38CC1F7C

DEPARTAMENTO RH
PORTARIA/RH N. 078 DE 02 DE ABRIL DE 2018.

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, III, "d", da Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

Art. 1º. **Exonerar**, a pedido a servidora **KARINY FIGUEREDO MAGALHÃES**, do cargo em Comissão de Assessoramento Intermediário, e **Designar** para o Cargo Efetivo de Professor de Artes, na Secretaria Municipal de Educação, nos termos do artigo 38, inciso II, da Lei Municipal n. 415/05, a partir de 02 de abril de 2018.

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

Caracol – MS 02 de abril de 2018.

MANOEL DOS SANTOS VIAIS
Prefeito Municipal

LUIS ALBERTO ESPINDOLA DE ALENCAR
Secretário de Administração e Finanças

Publicado por:
Ana Célia Gomes Montiel Amarilha
Código Identificador:9D02BA8D

DEPARTAMENTO RH
1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER INTERESSE PÚBLICO RELEVANTE N.007/2018

TERMO ADITIVO AO CONTRATO, firmado entre o MUNICÍPIO DE CARACOL e MARIA VERÍSSIMA LINO BRAGA PEREIRA para exercer temporariamente a função de Assistente Social com carga horária de 40 horas/aulas, para atender as necessidades da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social, que autorizam a celebração de contratos tais.

O MUNICIPIO DE CARACOL (MS), com sede à Rua Libindo Ferreira Leite, nº251, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 03.217.924/0001-32, representada neste ato pelo Prefeito Municipal o Srº. **MANOEL DOS SANTOS VIAIS,** brasileiro, casado, Administrador, portadora da Cédula de Identificação RG n.º 001951762 SSP/MS, inscrito CPF sob o n.º 033.970.748-86, residente e domiciliado nesta Cidade na Fazenda Ponto Alegre, designada doravante como **CONTRATANTE** e **MARIA VERÍSSIMA LINO BRAGA PEREIRA,** pessoa física, portadora da cédula de identidade RG sob o n° 086213 SSP/MS, inscrita no CPF sob o nº 636.753.581-00 - residente e domiciliada em Caracol, doravante denominada como **CONTRATADA,** firmam o presente termo, com base na Lei Municipal n°393/05, mediante as seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: O presente aditivo constitui atender interesse público relevante, haja vista que a CONTRATADA prestadora de serviços de Assistente Social, na Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, nesse município.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO E VALOR:
O presente aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços por tempo Determinado para atender interesse publico relevante, terá o prazo de início em 02 de abril de 2018, com termino em 31 de dezembro de 2018, podendo ter seu prazo prorrogado nas hipóteses previstas Art. 2º inciso VI, da lei nº 429/06.

VALOR	**R$ 2.887,50**	**Dois mil oitocentos e oitenta e sete reais e cinqüenta centavos.**
TOTAL	**R$ 2.887,50**	**Dois mil oitocentos e oitenta e sete reais e cinqüenta centavos.**
QUANTIA DE HS	**40**	**Quarenta horas semanais.**
VALOR	**R$ 25.313,75**	**Vinte e cinco mil trezentos e treze reais e setenta e cinco centavos.**

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.

REMUNERAÇAO ORÇAMENTARIA					
03	**001**	**2096**	**04.122.0300**	**3.1.90.04.00.00**	**CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO**

05. DA RATIFICAÇÃO
Ficam ratificadas todas as demais cláusulas e condições do Contrato aditado que não tenham sido retificadas por este Termo.

06. DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Bela Vista, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que sejam para serem dirimidas todas e quaisquer dúvidas decorrentes da execução deste Termo e do Contrato por ele Aditado.

Caracol – MS, 02 de abril de 2018.

CÉLIA MARIA VÁGULAS VIAIS
Secretário Municipal de Trabalho e Assistência Social

MARIA VERÍSSIMA LINO BRAGA PEREIRA
Assistente Social
Contratado(a)

Publicado por:
Ana Célia Gomes Montiel Amarilha
Código Identificador:B1558DB3

DEPARTAMENTO RH
EXTRATO DO 1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO N. 007/2018

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Caracol
CONTRATADO: MARIA VERÍSSIMA LINO BRAGA PEREIRA
OBJETO: O presente termo aditivo de Contrato n° 041/2015 tem por objetivo, a alteração dos meses trabalhados da CONTRATADA que exerce a função de Educadora Física com carga horária de 40 (quarenta) horas/semanais.
PRAZO: Ate 31 de Dezembro de 2018
MODALIDADE: Contratação por Tempo Determinado

VALOR GLOBAL: R$ 25.313,75 (Vinte e cinco mil trezentos e treze reais e setenta e cinco centavos.).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – 03.001.2096-04.122.0300.3.1.90.04.00.00
CONTRATAÇAO POR TEMPO DETERMINADO.
FUNDAMENTO LEGAL: Lei Municipal 429/06.
DATA: 02 de abril de 2018.
Ficam retificadas todas as demais cláusulas e condições do Contrato aditado que não tenham sido retificadas por este Termo.
ASSINAM: **Célia Maria Vágulas Viais** (Contratante).
Maria Verísima Lino Braga Pereira (Contratada)

Caracol – MS, 02 de abril de 2018.

CÉLIA MARIA VÁGULAS VIAIS
Contratante

MARIA VERÍSSIMA LINO BRAGA PEREIRA
Contratada

Publicado por:
Ana Célia Gomes Montiel Amarilha
Código Identificador:81C13A73

DEPARTAMENTO RH
EXTRATO DO 1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO N. 008/2018

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Caracol
CONTRATADO: MARÍLIA LARANJEIRA GODOY
OBJETO: O presente termo aditivo de Contrato n° 041/2015 tem por objetivo, a alteração dos meses trabalhados da CONTRATADA que exerce a função de Educadora Física com carga horária de 40 (quarenta) horas/semanais.
PRAZO: Ate 31 de Dezembro de 2018
MODALIDADE: Contratação por Tempo Determinado
VALOR GLOBAL: R$ 25.313,75 (Vinte e cinco mil trezentos e treze reais e setenta e cinco centavos.).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – 03.001.2096-04.122.0300.3.1.90.04.00.00
CONTRATAÇAO POR TEMPO DETERMINADO.
FUNDAMENTO LEGAL: Lei Municipal 429/06.
DATA: 02 de abril de 2018.
Ficam retificadas todas as demais cláusulas e condições do Contrato aditado que não tenham sido retificadas por este Termo.
ASSINAM: **Célia Maria Vágulas Viais** (Contratante).
Marília Laranjeira godoy (Contratada)

Caracol – MS, 02 de abril de 2018.

CÉLIA MARIA VÁGULAS VIAIS
Contratante

MARÍLIA LARANJEIRA GODOY
Contratada

Publicado por:
Ana Célia Gomes Montiel Amarilha
Código Identificador:5B4001AB

DEPARTAMENTO RH
EXTRATO DO 1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO N. 006/2018

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Caracol
CONTRATADO: ANA MARCIA ARISTIMUNHA ROMERO
OBJETO: O presente termo aditivo de Contrato n° 041/2015 tem por objetivo, a alteração dos meses trabalhados da CONTRATADA que exerce a função de Educadora Física com carga horária de 40 (quarenta) horas/semanais.
PRAZO: Ate 31 de Dezembro de 2018
MODALIDADE: Contratação por Tempo Determinado
VALOR GLOBAL: R$ 25.313,75 (Vinte e cinco mil trezentos e treze reais e setenta e cinco centavos.).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – 06.002.2058-08.244.0700.3.1.90.11.00.00
CONTRATAÇAO POR TEMPO DETERMINADO.
FUNDAMENTO LEGAL: Lei Municipal 429/06.
DATA: 02 de abril de 2018.
Ficam retificadas todas as demais cláusulas e condições do Contrato aditado que não tenham sido retificadas por este Termo.
ASSINAM: **Célia Maria Vágulas Viais** (Contratante).
Ana Márcia Aristimunha Romero (Contratada)

Caracol – MS, 02 de abril de 2018.

CÉLIA MARIA VÁGULAS VIAIS
Contratante

ANA MÁRCIA ARISTIMUNHA ROMERO
Contratada

Publicado por:
Ana Célia Gomes Montiel Amarilha
Código Identificador:9E5BBACF

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA

LICITAÇÃO
RETIFICAÇÃO AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 037/2018
LICITAÇÃO MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2018
PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS, Edição N°2073 no dia 06/04/2018

***ONDE SE LÊ*:** Vencedor(es): TROKAR POSTOS DE SERVIÇOS LTDA, no Anexo I/Lote 0001 - itens: 1,2,3,4, totalizando **R$ 220.445,00 (duzentos e vinte mil e quatrocentos e quarenta e cinco reais);**

LEIA-SE:Vencedor(es): TROKAR POSTOS DE SERVIÇOS LTDA, no Anexo I/Lote 0001 - itens: 1,2,3,4, totalizando **R$ 218.350,00 (duzentos e dezoito mil e trezentos e cinquenta reais);**

Publicado por:
Gesica Maiara Nunes Arevalos
Código Identificador:DBA78919

LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia/MS, através da Comissão Permanente de Licitação nº 001/2018 de 02 de Janeiro de 2018, torna público aos interessados o seguinte resultado:

PROCESSO Nº: 0050/2018
MODALIDADE/Nº: DISP. Nº 0027/2018

OBJETO: AQUISIÇÃO DE ROÇADEIRAS, MOTOSERRAS E EQUIPAMENTO DE PODA.
Vencedor(es): LUCIANO BARBOSA CARDENAS - ME, no Anexo I/Lote 0001 - itens: 1,2,3,4, totalizando R$ 6.695,00 (seis mil e seiscentos e noventa e cinco reais);

Coronel Sapucaia/MS, 5 de abril de 2018.

SANDRA APARECIDA MARTINEZ
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

Tendo em vista o que consta dos autos do Processo retro epigrafado, e diante do resultado classificatórios apresentado pela CPL, HOMOLOGO o presente certame, adjudicando o objeto desta licitação a(s) empresa(s) vencedora(s) supra-relacionada(s).

Coronel Sapucaia/MS, 5 de abril de 2018.

RUDI PAETZOLD
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gesica Maiara Nunes Arevalos
Código Identificador:D0D7A50F

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N. º 166/2018

PORTARIA N. º 166/2018 10 de Abril de 2018

CONCEDE PRORROGAÇÃO DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES AO SERVIDOR QUE MENCIONA.

RUDI PAETZOLD, Prefeito Municipal de Coronel Sapucaia - MS, no uso de suas atribuições legais, especialmente as contidas no Artigo 90, da Lei Municipal nº 114 de 30 de maio de 1990.

RESOLVE:

Art. 1 - Conceder, a pedido a prorrogação de 24 (vinte e quatro) meses da **LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES** a servidora **ILVENIA FERREIRA FLOR, Matricula nº 2788/07**, ocupante do cargo efetivo de **AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL,** a partir de 01 de Abril de 2018**.** Lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, desta Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia.

Art. 2 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Com seus efeitos a partir de 01 de Abril de 2018..

Coronel Sapucaia / MS, em 10 de Abril de 2018.

RUDI PAETZOLD
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Deborah Mendes Lopes
Código Identificador:87621716

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N. º 167/2018

PORTARIA N. º 167/2018 10 de Abril de 2018

DISPÕE SOBRE A CEDÊNCIA DO (A) SERVIDOR(A) ABAIXO MENCIONADO(A).

RUDI PAETZOLD, Prefeito Municipal de Coronel Sapucaia - MS, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Coronel Sapucaia – MS, promulgada em 06 de Dezembro de 2004.

RESOLVE:

Art. 1 - Ceder **MARIA CLAUDIA MOREIRA Matricula nº 538/01**, servidor ocupante do cargo efetivo de **PROFESSORA**, do quadro de funcionários desta Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia, para a Secretaria do Estado de Educação de Mato Grosso do Sul, sem ônus para a origem, para a prestação de serviço junto a **ESCOLA ESTADUAL CORONEL SAPUCAIA**. A partir de 01 de Janeiro de 2018.

Art. 2º - A cessão será pelo prazo de doze (doze) meses e poderá ser extinta a qualquer tempo por conveniência ou necessidade da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia, ou prorrogada mediante requerimento de interesse em permanecer com a servidora.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Retroagindo seus efeitos a partir de 01 de Janeiro de 2018.

Coronel Sapucaia / MS, em 10 de Abril de 2018.

RUDI PAETZOLD
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

Publicado por:
Deborah Mendes Lopes
Código Identificador:043CE811

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO CMDCA Nº 05, DE 13 DE MARÇO DE 2018

RESOLUÇÃO Nº 05, DE 13 DE MARÇO DE 2018.

O **Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA** de Coronel Sapucaia, Estado de Mato Grosso do Sul, em Reunião Ordinária realizada no dia 13 de março de 2018, conforme Ata 003/2018, no uso das atribuições que lhe são conferidas:

RESOLVE:

Art. 1° Aprovar a concessão do Registro aos **Serviços de Medida Socioeducativa** no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA.
Art. 2° Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Coronel Sapucaia, 13 de março de 2018.

NINFA GIMENES ROMAN
Presidente
CMDCA

Publicado por:
Simone de Fátima Nunes de Oliveira
Código Identificador:7158B1D1

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

SETOR DE LICITAÇÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Adjudico o procedimento licitatório, referente ao Processo Licitatório nº 034/2018 na Modalidade Pregão Presencial nº 024/2018, cujo objeto é **REGISTRO DE PREÇO** objetivando a contratação futura de empresa especializada para prestação de Serviços de Administração e Gerenciamento de despesas para o Fornecimento de Combustíveis, Prestação de Serviços de Manutenção Automotiva em Geral e fornecimento de peças, componentes, acessórios e outros materiais e quando necessário transporte em suspenso por guincho, por meios de postos de combustíveis, oficinas e outros centros automotivos credenciados e disponibilizados, (exceto baterias e lubrificantes), com implantação e operação de sistema informatizado, para atendimento aos órgãos da administração direta, do poder executivo do município de Deodápolis - MS, conforme termo de referência, para atendimento aos veículos pertencentes á frota municipal e em veículos que vierem a ser locados, cedidos ou utilizados como objeto de possíveis convênios e contratos em que seja prevista a manutenção.
Em favor da Empresa: **S. H. INFORMÁTICA LTDA** vencedora com o menor desconto ou taxa administrativa de – 3,8% (três vírgula oito por cento negativos)**.**

Deodápolis – MS, 12 de abril de 2018.

CLÓVIS DE SOUZA LIMA
Pregoeiro Oficial

Homologo o procedimento licitatório, Proferido pelo Pregoeiro, referente ao Processo Licitatório nº 034/2017 na Modalidade Pregão Presencial nº 024/2017, cujo objeto é **REGISTRO DE PREÇO** objetivando a contratação futura de empresa especializada para prestação de Serviços de Administração e Gerenciamento de despesas para o Fornecimento de Combustíveis, Prestação de Serviços de Manutenção Automotiva em Geral e fornecimento de peças, componentes, acessórios e outros materiais e quando necessário transporte em suspenso por guincho, por meios de postos de combustíveis, oficinas e outros centros automotivos credenciados e disponibilizados, (exceto baterias e lubrificantes), com implantação e operação de sistema informatizado, para atendimento aos órgãos da administração direta, do poder executivo do município de Deodápolis - MS, conforme termo de referência, para atendimento aos veículos pertencentes á frota municipal e em veículos que vierem a ser locados, cedidos ou utilizados como objeto de possíveis convênios e contratos em que seja prevista a manutenção

Deodápolis - MS, 12 de abril de 2018.

VALDIR LUIZ SARTOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valentina
Código Identificador:0D7F138D

SETOR DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 038/2018

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 040/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 026/2018
PARTES: Município de Deodápolis - MS e a empresa **NADIA CAROLINE PONTE DOS SANTOS – ME.**
OBJETO: Confecção de Prótese Dentaria a serem destinadas aos pacientes assistidos pela Equipe de Saúde Bucal que estejam implantados nas Estratégias de Saúde da Família do município.
VALOR: O valor total dos produtos licitados é **R$ 55.274,10 (cinquenta e cinco mil e duzentos e setenta e quatro reais e dez centavos).**
PRAZO: O prazo de vigência desse contrato será, contado da assinatura deste instrumento, até o dia 31 de dezembro de 2018. Podendo ser prorrogado, desde que haja interesse das partes.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
09 - Secretaria Municipal de Saúde, 09.18 - Fundo Municipal de Saúde, 10.301.0021 - Assistência Hospitalar e Ambulatorial, 1059 – Media de Alta Complexidade Ambulatorial, 3.3.90.39.0014 - Outros Serviços Terceiros PJ, e as dotações que vierem a substituir o exercício subsequente.
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: Valdir Luiz Sartor e **Nadia Caroline Ponte dos Santos**
FORO: Deodápolis – MS.

Deodápolis – MS, 11 de abril de 2018.

Publicado por:
Valentina
Código Identificador:ECD02AE6

SETOR DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2018
PROCESSO LICITATÓRIO N° 047/2018
OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenças de uso de software aplicativos (cessão de uso mensal) com serviços de conversão de base de dados, instalação, configuração e treinamento, incluindo, ainda, o suporte técnico e a atualização das licenças, para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Deodápolis e demais órgãos integrantes da Administração Municipal.
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.
DATA DA ABERTURA: 26 de abril de 2018, ás 08:00 horas (local).
O Edital completo estará à disposição no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Deodapolis - MS, Poderão participar deste Pregão as empresas pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, mediante recibo com carimbo de CNPJ da empresa, através de pendrive fornecido pelo proprietário ou representante da empresa e através de solicitação no e-mail: licitadeodapolis@yahoo.com, se impresso recolher uma guia no valor de R$ 10,00 (dez reais), outras informações poderão ser obtidas pelos telefone 0xx(67) 3448-1894, ramal 217 ou no setor de licitação, no horário das 07:30 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas.

Deodápolis - MS, 12 de abril de 2018.

VALENTINA BERLOFFA BARRETO
Pregoeira

Publicado por:
Clovis Souza Lima
Código Identificador:164DD384

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR 102 - REPUBLICA-SE POR INCORREÇÃO

"Dispõe sobre a implantação da Taxa de Coleta, Tratamento e Disposição Final de Resíduos Sólidos do Município de Eldorado/MS, e dá outras providências."

O Prefeito Municipal de Eldorado – MS, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

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

Art. 1°. A Taxa de Coleta, Tratamento e Disposição Final de Resíduos Sólidos domiciliares fica instituída e disciplinadas pela presente lei.

§ 1°. A Taxa de Coleta, Tratamento e Disposição Final de Resíduos Sólidos domiciliares tem como fato gerador a utilização efetiva ou potencial do serviço de coleta, remoção e destinação de resíduos sólidos domiciliares, prestados ao contribuinte ou postos à sua disposição pelo Município de Eldorado/MS.

§ 2°. Considera-se resíduo sólido todo aquele material, substância, objeto ou bem descartado resultante de atividades humanas em sociedade, a cuja destinação final se procede, se propõe proceder ou se está obrigado a proceder, nos estados sólidos ou semissólido, bem como gases contidos em recipientes e líquidos cujas particularidades tornem inviável o seu lançamento na rede pública de esgotos ou em corpos d'água, ou exijam para isso soluções técnicas ou economicamente inviáveis em face da melhor tecnologia disponível;
Art. 2°. O sujeito passivo da taxa é o proprietário, titular do domínio útil ou o possuidor, a qualquer título, de bem imóvel, edificado ou não, localizado em via ou logradouro público, abrangido pelo serviço de coleta, remoção, tratamento e destinação de lixo.
Art. 3°. A base e a forma de cálculo da taxa é o custo do serviço no exercício anterior ao período de referência do lançamento do tributo, assim como os demais custos afins assumidos pelo município.

Art. 4°. São critérios de rateio da taxa:
I - Área construída;
II - Categoria de consumo
III - Freqüência de coleta.

Art. 5°. A taxa é calculada na seguinte conformidade:

Cálculo da Taxa = [ACi + (ACi x Ff)+ (ACi x Fc)] x Ce

Onde:

ACi = área construída do imóvel, conforme cadastro imobiliário da Prefeitura Municipal de Eldorado/MS;

Ff = fator de freqüência aplicável sobre a área construída, de acordo com a freqüência da coleta no logradouro relativo ao imóvel;

Fc = fator categoria aplicável sobre a área construída, de acordo com o padrão de qualidade regional;

Ce =custo equivalente por m2, calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$Ce = \frac{CT}{\sum Fp}$$

$$Fp = ACi \times (1 + Fc + Ff)$$

Onde:

CT = custo total anual despendido com os serviços de coleta, transporte e destinação final de resíduos sólidos, bem como os demais custos afins assumidos pelo município;

Fp = Fator ponderação que correlaciona a área construída do imóvel com seus respectivos fatores: frequência e categoria.

Fator frequência	
1	0,0278
2	0,0556
3	0,0816
4	0,2230
5	0,2780
6	0,3340

Fator Categoria	
Classe A	1,27
Classe B	0,99
Classe C	0,74
Classe D	0,35

§ 1°. As classes do fator categoria são aqueles definidos na Tabela da Planta Genérica de Valores do Município, sendo as classes A- considerado **ótimo**, Classe B- considerado **bom**, e Classe C – considerado **regular** e classe D- para terrenos não edificados, e os preços da taxa serão definidos pelos respectivos setores fiscais e as regiões de maior valor venal do Município.
§ 2°. Nos casos de terrenos sem construção de unidade residencial, deverá ser considerado fator relativo a categoria D.
§ 3°. Nos casos de terrenos com mais de uma unidade residencial será considerado o fator relativo à categoria Classe A e o valor da taxa apurada deverá ser dividido igualmente entre as unidades residenciais nelas existentes.

§ 4°. Para efeito de cálculo, nos casos em que tiver indefinição de área construída ou por falta de informação no cadastro imobiliário, deverá ser aberto processo administrativo fiscal com verificação in-loco pelos Fiscais Municipais a fim de proceder com o lançamento da taxa.
Art. 6°. A base de cálculo da Taxa de Coleta, Tratamento e Disposição Final de Resíduos Sólidos, para o exercício de 2018 equivale a:

ÀREA CONSTRUIDA	CATEGORIA DE CONSUMO	FREQUENCIA DA COLETA	VALOR ANUAL POR M2/R$
Total área construída	Classe "C"	0,0816	0,74
Total área construída	Classe "B"	0,0816	0,99
Total área construída	Classe "A"	0,0816	1,27
Terrenos não Edificados	Classe "D"	0,0816	0,35

Parágrafo único – Na área urbana de Eldorado a frequência da coleta de lixo será 03 (três) vezes por semana, no Distrito do Morumbi a frequência de coleta será de 01 (uma) vez por semana.
Art. 7°. O lançamento da Taxa de Coleta, Tratamento e Disposição Final de Resíduos Sólidos será efetuado em conjunto com o lançamento do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana e com os lançamentos das demais Taxas de Serviços Públicos Específicos e Divisíveis, ou através de convênio com a empresa que explora os serviços de abastecimento de água e esgoto, ocorrerá conforme tabela de lançamento estabelecida, através de Decreto, pelo Chefe do Executivo.
Paragrafo único: o cálculo da Taxa de Coleta, Tratamento e Disposição Final de Resíduos Sólidos serão anuais e o lançamento em 12 (doze), parcelas de igual valor.
Art. 8°. A empresa de saneamento concessionária dos serviços de água e/ou esgoto poderá realizar a cobrança da Taxa de Coleta, Tratamento e Disposição Final de Resíduos Sólidos na fatura de água e/ou esgoto, mediante lançamento mensal feito na respectiva fatura.
Parágrafo único. Caso o consumidor não deseje efetuar o pagamento da taxa junto à fatura de água e/ou esgoto, poderá solicitar a qualquer momento à Prefeitura Municipal a emissão de guia para recolhimento e, munido do comprovante de pagamento, apresentar à concessionária do serviço de água e esgoto para a retirada da cobrança.
Art. 9°. Sempre que julgar necessário, à correta administração do tributo, o órgão fazendário competente poderá notificar o contribuinte para, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da cientificação, prestar declarações sobre a situação do estabelecimento, com base nas quais poderá ser lançada a Taxa.

Art. 10. Os valores arrecadados a título de Taxa de Coleta, Tratamento e Disposição Final de Resíduos Sólidos ficarão vinculados à sua efetiva aplicação para operação e gestão de serviços componentes da área de resíduos sólidos, bem como para investimentos que visem à melhoria da qualidade e eficiência dos serviços prestados, observando a proteção ao meio ambiente e à saúde pública.

Art. 11. A manutenção e exatidão das informações cadastrais tanto no cadastro imobiliário da Prefeitura Municipal de Eldorado/MS será responsabilidade do contribuinte.

Art. 12. Após o vencimento da data de recolhimento da taxa incidirá o acréscimo de juros de 1% ao mês ou fração, de multa de 2%, e correção monetária com base na variação do índice do IGPM publicado pelo Governo Federal.

Art. 13. Não se incluem nas disposições desta lei a prestação dos serviços de varrição de vias públicas, remoção de lixo hospitalar e de resíduos industriais, remoção de entulhos e galhos de árvores.

Art. 14. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, porém as cobranças da taxa serão efetivadas a partir da conclusão dos dados cadastrais.
.
Paço Municipal "José Antonio Joaquim Caseiro", Munícipio de Eldorado, Estado de Mato Grosso do Sul, aos quinze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezessete.

AGUINALDO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andreia Rodrigues Pantoja
Código Identificador:4FA9D603

SECRETARIA DE GOVERNO
PORTARIA 009/2018

CONCEDE APOSENTADORIA VOLUNTARIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO À SERVIDORA GENEROSA GONÇALVES FERNANDES , E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O Diretor Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Eldorado/Ms, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Complementar Municipal nº 078/2013.

RESOLVE:

Art. 1º: Concede Aposentadoria Voluntaria por Tempo de contribuição a servidora **Generosa Gonçaves Fernandes** , servidora ocupante do cargo de Assistente de Administração , matricula nº

091/2 do quadro de pessoal da prefeitura municipal de Eldorado/Ms com base na remuneração do cargo efetivo, com fundamento no artigo 3º da Emenda Constitucional nº 047/2005, combinado com o artigo 75 da Lei Complementar nº 078/2013.
§ 1º- O presente beneficio não poderá ser inferior ao salario mínimo vigente.
Art. 2º : O reajuste do beneficio será de acordo com o dispositivo do art 7º da Emenda Constitucional 41/2003,com força do artigo 3º da EC/47.
Art. 2º - Esta portaria entrara em vigor na data de sua publicação .

Eldorado-MS 16 de abril de 2018

ADENIR EMIDIO PEDRO
Diretor Predidente

Publicado por:
Rosilane Cristina Lazari
Código Identificador:DF3C79E0

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 334/2018

PROCESSO Nº 215/2016
ORDENADOR: ROGÉRIO RODRIGUES ROSALIN.
PARTES: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS E S.H. INFORMÁTICA LTDA.
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COM TAXA DE ADMINITRAÇÃO DO SISTEMA DE MANUTENÇÃO DA FROTA. CONFORME ATA Nº 20/2016.
VALOR: R$ 2,40 (DOIS REAIS E QUARENTA CENTAVOS)
DOTAÇÃO: 194.06.002.10.301.0010.2086
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00.16.0131
AMPARO LEGAL: **PREGÃO PRESENCIAL** Nº 44/2016
DATA DO EMPENHO: 03 DE ABRIL DE 2018
ASSINAM: ROGÉRIO RODRIGUES ROSALIN E GIOVANNI BERTOLUCCI ALVES

Publicado por:
Josiane de Moura Barreto
Código Identificador:9D9CAD6E

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 333/2018

PROCESSO Nº 215/2016
ORDENADOR: ROGÉRIO RODRIGUES ROSALIN.
PARTES: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS E S.H. INFORMÁTICA LTDA.
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MECÂNICO NO VEICULO PICK UP S-10 DE USO DA SECRETARIA DE SAUDE. CONFORME ATA Nº 20/2016.
VALOR: R$ 240,00 (DUZENTOS E QUARENTA REAIS)
DOTAÇÃO: 194.06.002.10.301.0010.2086
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00.16.0131
AMPARO LEGAL: **PREGÃO PRESENCIAL** Nº 44/2016
DATA DO EMPENHO: 03 DE ABRIL DE 2018
ASSINAM: ROGÉRIO RODRIGUES ROSALIN E GIOVANNI BERTOLUCCI ALVES

Publicado por:
Josiane de Moura Barreto
Código Identificador:36144F73

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 573/2018

PROCESSO Nº 215/2016
ORDENADOR: ROGÉRIO RODRIGUES ROSALIN.
PARTES: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, AGRONEGÓCIO, EMPREENDEDORISMO E MEIO AMBIENTE E S.H. INFORMÁTICA LTDA.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA USO NO CAMINHÃO VW 24.280 PLACA NRL-9671 DE USO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA. CONFORME ATA Nº 20/2016.
VALOR: R$ 489,00 (QUATROCENTOS E OITENTA E NOVE REAIS)
DOTAÇÃO: 322.07.001.26.782.0004.2100
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00.39.0180
AMPARO LEGAL: **PREGÃO PRESENCIAL** Nº 44/2016
DATA DO EMPENHO: 3 DE ABRIL DE 2018
ASSINAM: ROGÉRIO RODRIGUES ROSALIN E DENIVAN BARBOSA FERREIRA

Publicado por:
Josiane de Moura Barreto
Código Identificador:DB4A65EA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 574/2018

PROCESSO: 215/2016
ORDENADOR: ROGÉRIO RODRIGUES ROSALIN.
PARTES: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, AGRONEGÓCIO, EMPREENDEDORISMO E MEIO AMBIENTE E S.H. INFORMÁTICA LTDA.
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM TAXA DE ADMINISTRAÇÃO DO
SISTEMA DE MANUTENÇÃO DA FROTA, CONFORME ATA Nº 20/2016.
VALOR: R$ 4,89 (QUATRO REAIS E OITENTA E NOVE CENTAVOS)
DOTAÇÃO: 349.07.001.26.782.0004.2100
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00.19.0180
AMPARO LEGAL: **PREGÃO PRESENCIAL Nº** 44/2016
DATA DO EMPENHO: 03 DE ABRIL DE 2018
ASSINAM: ROGÉRIO RODRIGUES ROSALIN E DENIVAN BARBOSA FERREIRA

Publicado por:
Josiane de Moura Barreto
Código Identificador:515C2C8D

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 611/2018

PROCESSO: 215/2016
ORDENADOR: ROGÉRIO RODRIGUES ROSALIN.
PARTES: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, AGRONEGÓCIO, EMPREENDEDORISMO E MEIO AMBIENTE E S.H. INFORMÁTICA LTDA.
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM TAXA DE ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA DE MANUTENÇÃO DA FROTA, CONFORME ATA Nº 20/2016.
VALOR: R$ 1,80 (UM REAL E OITENTA CENTAVOS)
DOTAÇÃO: 349.07.001.26.782.0004.2100
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00.19.0180
AMPARO LEGAL: **PREGÃO PRESENCIAL Nº** 44/2016
DATA DO EMPENHO: 09 DE ABRIL DE 2018
ASSINAM: ROGÉRIO RODRIGUES ROSALIN E DENIVAN BARBOSA FERREIRA

Publicado por:
Josiane de Moura Barreto
Código Identificador:938C89DA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 567/2018

PROCESSO Nº 215/2016
ORDENADOR: ROGÉRIO RODRIGUES ROSALIN.
PARTES: DEPARTAMENTO DE INFRESTRUTURA E S.H. INFORMÁTICA LTDA.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA USO NO VEICULO PÁ CARREGADEIRA W-20, DE USO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA. CONFORME ATA Nº 20/2016.
VALOR: R$ 176,00 (CENTO E SETENTA E SEIS REAIS)
DOTAÇÃO: 322.07.001.26.782.0004.2100
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00.39.0180

AMPARO LEGAL: **PREGÃO PRESENCIAL** Nº 44/2017
DATA DO EMPENHO: 03 DE ABRIL DE 2018
ASSINAM: ROGÉRIO RODRIGUES ROSALIN E DENIVAN BARBOSA FERREIRA

Publicado por:
Josiane de Moura Barreto
Código Identificador:A9A0C578

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 580/2018

PROCESSO: 215/2016
ORDENADOR: ROGÉRIO RODRIGUES ROSALIN.
PARTES: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, AGRONEGÓCIO, EMPREENDEDORISMO E MEIO AMBIENTE E S.H. INFORMÁTICA LTDA.
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM TAXA DE ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA DE MANUTENÇÃO DA FROTA, CONFORME ATA Nº 20/2016.
VALOR: R$ 2,20 (DOIS REAIS E VINTE CENTAVOS)
DOTAÇÃO: 349.07.001.26.782.0004.2100
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00.19.0180
AMPARO LEGAL: **PREGÃO PRESENCIAL Nº** 44/2016
DATA DO EMPENHO: 03 DE ABRIL DE 2018
ASSINAM: ROGÉRIO RODRIGUES ROSALIN E DENIVAN BARBOSA FERREIRA

Publicado por:
Josiane de Moura Barreto
Código Identificador:A23592D3

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 335/2018

PROCESSO Nº 215/2016
ORDENADOR: ROGÉRIO RODRIGUES ROSALIN.
PARTES: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS E S.H. INFORMÁTICA LTDA.
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MECÂNICO NO VEICULO AMBULANCIA UTI MOVEL PLACA OUU-9976. CONFORME ATA Nº 20/2016.
VALOR: R$ 60,00 (SESSENTA REAIS)
DOTAÇÃO: 194.06.002.10.301.0010.2086
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00.99.0131
AMPARO LEGAL: **PREGÃO PRESENCIAL** Nº 44/2016
DATA DO EMPENHO:03 DE ABRIL DE 2018
ASSINAM: ROGÉRIO RODRIGUES ROSALIN E GIOVANNI BERTOLUCCI ALVES

Publicado por:
Josiane de Moura Barreto
Código Identificador:F20A7979

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 336/2018

PROCESSO Nº 215/2016
ORDENADOR: ROGÉRIO RODRIGUES ROSALIN.
PARTES: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS E S.H. INFORMÁTICA LTDA.
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM TAXA DE ADMINISTRAÇÃO DE MANUTENÇÃO DA FROTA. CONFORME ATA Nº 20/2016.
VALOR: R$ 0,60 (SESSENTA CENTAVOS)
DOTAÇÃO: 194.06.002.10.301.0010.2086
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00.99.0131
AMPARO LEGAL: **PREGÃO PRESENCIAL** Nº 44/2016
DATA DO EMPENHO:03 DE ABRIL DE 2018
ASSINAM: ROGÉRIO RODRIGUES ROSALIN E GIOVANNI BERTOLUCCI ALVES

Publicado por:
Josiane de Moura Barreto
Código Identificador:89C8409A

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 587/2018

PROCESSO Nº 215/2016
ORDENADOR: ROGÉRIO RODRIGUES ROSALIN.
PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FMS E S.H. INFORMÁTICA LTDA.
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MECANICO NO VEÍCULO ÔNIBUS HQH-9803 DE USO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO. CONFORME ATA Nº 20/2016.
VALOR: R$ 168,00 (CENTO E SESSENTA E OITO REAIS)
DOTAÇÃO: 537.05.001.12.361.0005.2112
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00.19.0115
AMPARO LEGAL: **PREGÃO PRESENCIAL** Nº 44/2016
DATA DO EMPENHO: 3 DE ABRIL DE 2018
ASSINAM: ROGÉRIO RODRIGUES ROSALIN E PATRIK TALHINA DO AMARAL

Publicado por:
Josiane de Moura Barreto
Código Identificador:E6CB46C4

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 589/2018

PROCESSO: 215/2016
ORDENADOR: ROGÉRIO RODRIGUES ROSALIN.
PARTES: DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E S.H. INFORMÁTICA LTDA.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA USO NO VEÍCULO ÔNIBUS HQH-9803 DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO. CONFORME ATA N° 20/2016.
VALOR: R$ 96,00 (NOVENTA E SEIS REAIS)
DOTAÇÃO: 536.05.001.12.361.0005.2112
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00.39.0115
AMPARO LEGAL: **PREGÃO PRESENCIAL Nº** 44/2016
DATA DO EMPENHO: 03 DE ABRIL DE 2018
ASSINAM: ROGÉRIO RODRIGUES ROSALIN E PATRIK TALHINA DO AMARAL

Publicado por:
Josiane de Moura Barreto
Código Identificador:9A828690

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 588/2018

PROCESSO Nº 215/2016
ORDENADOR: ROGÉRIO RODRIGUES ROSALIN.
PARTES: DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO – FMS E S.H. INFORMÁTICA LTDA.
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM TAXA DE ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA DE MANUTENÇÃO DA FROTA. CONFORME ATA Nº 20/2016.
VALOR: R$ 2,64 (DOIS REAIS E SESSENTA E QUATRO CENTAVOS)
DOTAÇÃO: 537.05.001.12.361.0005.2112
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00.99.0115
AMPARO LEGAL: **PREGÃO PRESENCIAL** Nº 44/2016
DATA DO EMPENHO: 03 DE ABRIL DE 2018
ASSINAM: ROGÉRIO RODRIGUES ROSALIN E PATRIK TALHINA DO AMARAL

Publicado por:
Josiane de Moura Barreto
Código Identificador:8152E676

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
REPUBLICA-SE, POR INCORREÇÃO NO VALOR, A PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO, PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, NO DIA 20 DE MARÇO DE 2018, EDIÇÃO N° 2060, PAGINA N°56. EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 474/

PROCESSO Nº 215/2016
ORDENADOR: ROGÉRIO RODRIGUES ROSALIN.
PARTES: DEPARTAMENTO DE INFRESTRUTURA E S.H. INFORMÁTICA LTDA.

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM A TAXA DE ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA DE MANUTENÇÃO DA FROTA DA SECRETARIA. CONFORME ATA Nº 20/2016.
VALOR: R$ 25,15 (VINTE E CINCO REAIS E QUINZE CENTAVOS)
DOTAÇÃO: 349.07.001.26.782.0004.2100
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00.99.0180
AMPARO LEGAL: **PREGÃO PRESENCIAL** Nº 44/2017
DATA DO EMPENHO: 13 DE ABRIL DE 2018
ASSINAM: ROGÉRIO RODRIGUES ROSALIN E DENIVAN BARBOSA FERREIRA

Publicado por:
Josiane de Moura Barreto
Código Identificador:74FB7D38

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO P/Nº 023, DE 13 DE ABRIL DE 2018.

Homologa Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FIGUEIRÃO,** no uso da atribuição legal conferida pelo inciso V, do art. 93, da Lei Orgânica do Município;
CONSIDERANDO a necessidade da contratação de pessoal, em caráter temporário, em razão de excepcional interesse público, resultante da falta de servidores efetivos, e nos casos de não provimento de cargo efetivo, devido ausência de candidato apto em concurso público;
CONSIDERANDO a Constituição Federal em seu inciso IX, art. 37 e Lei Municipal n° 371/2017, que autorizam a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público;
CONSIDERANDO a necessidade de se implantar a referida seleção, primando pelos princípios da administração pública de publicidade, transparência e a formalidade que a seleção impõe, decreta:
Art. 1º Fica HOMOLOGADO o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado 006/2018, concernente ao Edital 002/2018.
Art. 2º O Processo Seletivo Simplificado terá validade pelo prazo de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, para atender o interesse público da administração.
Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

ROGERIO RODRIGUES ROSALIN
Prefeito Municipal de Figueirão

Publicado por:
Paulo Roberto Salomão Sousa Alves
Código Identificador:90F790A0

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO P/Nº 024, DE 13 DE ABRIL DE 2018.

Homologa Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FIGUEIRÃO,** no uso da atribuição legal conferida pelo inciso V, do art. 93, da Lei Orgânica do Município;
CONSIDERANDO a necessidade da contratação de pessoal, em caráter temporário, em razão de excepcional interesse público, resultante da falta de servidores efetivos, e nos casos de não provimento de cargo efetivo, devido ausência de candidato apto em concurso público;
CONSIDERANDO a Constituição Federal em seu inciso IX, art. 37 e Lei Municipal n° 371/2017, que autorizam a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público;
CONSIDERANDO a necessidade de se implantar a referida seleção, primando pelos princípios da administração pública de publicidade, transparência e a formalidade que a seleção impõe, decreta:
Art. 1º Fica HOMOLOGADO o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado 005/2018, concernente ao Edital 004/2018.
Art. 2º O Processo Seletivo Simplificado terá validade pelo prazo de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, para atender o interesse público da administração.
Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

ROGERIO RODRIGUES ROSALIN
Prefeito Municipal de Figueirão

Publicado por:
Paulo Roberto Salomão Sousa Alves
Código Identificador:BF709611

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
MUNICÍPIO DE FIGUEIRÃO-MS PROCESSO SELETIVO 005/2018 EDITAL 005/ 2018

PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES PÚBLICOS

O PREFEITO MUNICIPAL DE FIGUEIRÃO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais conferidas pelos incisos II e V, do art. 93, da Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes, torna público para conhecimento dos interessados, nos termos do Edital de Processo de Seleção Simplificada para contratação temporária de servidores públicos, a CONVOCAÇÃO dos candidatos aprovados, conforme Edital 002/2018 do Processo Seletivo 006/2018, para INSPEÇÃO MÉDICA E APRESENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO, observada a ordem de classificação final e cronograma.
1 - Da Convocação
1.1 – Ficam CONVOCADO (A) (S) o (a) (s) candidato (a) (s) constantes na relação anexa, para comparecerem na Prefeitura Municipal de Figueirão, na Gerencia de Recursos Humanos, sito Avenida Moises de Araújo Galvão, n. 591, centro, cidade de Figueirão - MS, no dia 18 de abril de 2018, munido (s) da documentação pertinente, para contratação no cargo respectivo, tendo em vista a classificação do processo seletivo.
2 - Da Inspeção Médica
A inspeção médica admissional será realizada por médico do município de Figueirão/MS, no dia e local mencionados no anexo, e os candidatos munidos da Carteira de Identidade.
3 - Da Documentação para Contratação
Os candidatos aptos deverão comparecer para realização da contratação no dia e locais mencionados no anexo, onde apresentarão o original e 1 (uma) fotocopia dos seguintes documentos;
Carteira de Identidade;
Carteira Nacional de Habilitação (quando for o caso)
Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
Cadastramento no CIC/CPF;
Título de Eleitor, com prova de quitação perante a Justiça Eleitoral;
Cadastramento no PIS/PASEP (se já inscrito);
Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação (quando couber);
Certidão de nascimento ou casamento;
Certidão de nascimento dos dependentes (se houver);
Comprovante de escolaridade autenticada exigida para o cargo (diploma e histórico escolar);
Declaração de bens e valores ou Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (completa apresentada a Receita em 2017 ou 2018);
Declaração de Não Acúmulo de Cargo;
Conta Bancária (Banco do Brasil);
Atestado de sanidade físico e mental ou Laudo de Inspeção Médica (exame médico) emitida pela junta oficial ou médico designado;
Certidão de Ação Cível (www.tjms.jus.br);
Certidão de Ação Criminal (www.tjms.jus.br);
Comprovante de residência;
02 Fotografias 3x4 recentes, tiradas de frente;
O não comparecimento do (a) (s) candidato (a) (s) convocado (a) (s) sem causa justificada no dia pré-estabelecido neste edital, acarretará a perda do direito de contratação, e a critério e conveniência da Administração implicará na convocação do próximo candidato classificado.

Figueirão, MS, 13 de abril de 2018.

ROGÉRIO RODRIGUES ROSALIN
Prefeito Municipal

Anexo do Edital n. 005/2018
Data da Inspeção Médica: 18 de abril de 2018 Horário: 07:00 as 9:00 HS
Local: Hospital Municipal Mariana Silvéria Furtado - Avenida Moises de Araújo Galvão, sentido saída para Costa Rica.

Cargo: **Operador de Máquinas Pesadas**			
Ordem	Nome	IDENTIDADE	Classificação
001	Marcilei Matias de Sousa	001.039.522 SSP/MS	1º

Publicado por:
Paulo Roberto Salomão Sousa Alves
Código Identificador:B47A49FD

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MUNICÍPIO DE FIGUEIRÃO-MS PROCESSO SELETIVO 006/2018 EDITAL 003/ 2018

PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES PÚBLICOS

O PREFEITO MUNICIPAL DE FIGUEIRÃO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais conferidas pelos incisos II e V, do art. 93, da Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes, torna público para conhecimento dos interessados, nos termos do Edital de Processo de Seleção Simplificada para contratação temporária de servidores públicos, a CONVOCAÇÃO dos candidatos aprovados, conforme Edital 002/2018 do Processo Seletivo 006/2018, para INSPEÇÃO MÉDICA E APRESENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO, observada a ordem de classificação final e cronograma.
1 - Da Convocação
1.1 – Ficam CONVOCADO (A) (S) o (a) (s) candidato (a) (s) constantes na relação anexa, para comparecerem na Prefeitura Municipal de Figueirão, na Gerencia de Recursos Humanos, sito Avenida Moises de Araújo Galvão, n. 591, centro, cidade de Figueirão - MS, no dia 18 de abril de 2018, munido (s) da documentação pertinente, para contratação no cargo respectivo, tendo em vista a classificação do processo seletivo.
2 - Da Inspeção Médica
A inspeção médica admissional será realizada por médico do município de Figueirão/MS, no dia e local mencionados no anexo, e os candidatos munidos da Carteira de Identidade.
3 - Da Documentação para Contratação
Os candidatos aptos deverão comparecer para realização da contratação no dia e locais mencionados no anexo, onde apresentarão o original e 1 (uma) fotocopia dos seguintes documentos;
Carteira de Identidade;
Carteira Nacional de Habilitação (quando for o caso)
Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
Cadastramento no CIC/CPF;
Título de Eleitor, com prova de quitação perante a Justiça Eleitoral;
Cadastramento no PIS/PASEP (se já inscrito);
Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação (quando couber);
Certidão de nascimento ou casamento;
Certidão de nascimento dos dependentes (se houver);
Comprovante de escolaridade autenticada exigida para o cargo (diploma e histórico escolar);
Declaração de bens e valores ou Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (completa apresentada a Receita em 2017 ou 2018);
Declaração de Não Acúmulo de Cargo;
Conta Bancária (Banco do Brasil);
Atestado de sanidade físico e mental ou Laudo de Inspeção Médica (exame médico) emitida pela junta oficial ou médico designado;
Certidão de Ação Cível (www.tjms.jus.br);
Certidão de Ação Criminal (www.tjms.jus.br);
Comprovante de residência;
02 Fotografias 3x4 recentes, tiradas de frente;
O não comparecimento do (a) (s) candidato (a) (s) convocado (a) (s) sem causa justificada no dia pré-estabelecido neste edital, acarretará a perda do direito de contratação, e a critério e conveniência da Administração implicará na convocação do próximo candidato classificado.

Figueirão, MS, 13 de abril de 2018.

ROGÉRIO RODRIGUES ROSALIN
Prefeito Municipal

Anexo do Edital n. 003/2018
Data da Inspeção Médica: 18 de abril de 2018 Horário: 07:00 as 9:00 HS
Local: Hospital Municipal Mariana Silvéria Furtado - Avenida Moises de Araújo Galvão, sentido saída para Costa Rica.

Cargo: **Agente de Combate as Endemias**			
Ordem	Nome	IDENTIDADE	Classificação
001	Lesliane da Silva	001.831.460 Sejusp/MS	1º

Publicado por:
Paulo Roberto Salomão Sousa Alves
Código Identificador:543655C9

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATEMI

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 059/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 031/2018
O MUNICÍPIO DE IGUATEMI, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, sito a Avenida Laudelino Peixoto, nº. 871, Bairro Centro, através da Prefeita Municipal e de seu Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, designados pelo Decreto Municipal nº. 1.538/2018, pelo presente, torna público, para o conhecimento dos interessados, que realizará LICITAÇÃO na modalidade PREGÃO PRESENCIAL tipo "MENOR PREÇO POR ITEM", que será processado e julgado em conformidade com os preceitos da Lei Federal nº. 10.520/2002 e do Decreto Municipal nº. 497/2006, aplicando-se subsidiariamente as normas da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas posteriores alterações e Lei Complementar nº. 123/06, sob as seguintes condições.
OBJETO: O objeto da presente licitação refere-se à aquisição de Filtros, Fluidos e Lubrificantes, com fornecimento parcelado, em atendimento as necessidades das Secretarias deste Município, de acordo com as especificações e quantidades descritas no ANEXO I Proposta de Preços e ANEXO IX Termo de Referência, partes integrante do Edital.
RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA: 02 de maio de 2018, às 09h00min, em sessão pública, a ser realizada na sala de licitações, localizada na Avenida Laudelino Peixoto, nº. 871, Centro, Iguatemi/MS.
Os interessados em participar na presente licitação deverão retirar o edital no Departamento de Licitações e Compras Públicas, mediante o recolhimento da taxa de R$ 10,00 (dez reais). Outras informações poderão ser obtidas pelo telefone (0**67) 3471 - 1130 no horário das 07h00min às 13h00min.

Iguatemi/MS, 13 de abril de 2018.

ANDRÉ DE ASSIS VOGINSKI
Pregoeiro Oficial
Decreto 1.538/2018

Publicado por:
Sanderson Contini de Albuquerque
Código Identificador:45F44BBD

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 060/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 032/2018
O MUNICÍPIO DE IGUATEMI, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, sito a Avenida Laudelino Peixoto, nº. 871, Bairro Centro, através da Prefeita Municipal e de seu Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, designados pelo Decreto Municipal nº. 1.538/2018, pelo presente, **torna público**, para o conhecimento dos interessados, que realizará **LICITAÇÃO** na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** tipo **"MENOR PREÇO"**, que será processado e julgado em conformidade com os preceitos da Lei Federal nº. 10.520/2002 e do Decreto Municipal nº. 497/2006, aplicando-se subsidiariamente as normas da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas posteriores alterações e Lei Complementar nº. 123/06, sob as seguintes condições.
OBJETO: O objeto da presente licitação é a seleção de proposta mais vantajosa, visando a contratação de empresa especializada em **Poda de Árvores, Coleta e Transporte dos Resíduos de Poda e Coleta de Resíduos Sólidos Urbanos**, em atendimento as solicitações da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, em conformidade com as especificações e quantidades descritas na **Proposta de Preços - Anexo I** e **Termo de Referência**.
RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA: 27 de abril de 2018, às 09h00min, em sessão pública, a ser realizada na sala de licitações, localizada na Avenida Laudelino Peixoto, nº. 871, Centro, Iguatemi/MS.
Os interessados em participar na presente licitação deverão retirar o edital no Departamento de Licitações e Compras Públicas, mediante o recolhimento da taxa de R$ 10,00 (dez reais). Outras informações poderão ser obtidas pelo telefone (0**67) 3471 - 1130 no horário das 07h00min às 13h00min.

Iguatemi/MS, 13 de abril de 2018.

ANDRÉ DE ASSIS VOGINSKI
Pregoeiro Oficial
Decreto 1.538/2018

Publicado por:
Andre de Assis Voginski
Código Identificador:E2E96AA1

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO
A Prefeitura Municipal de Iguatemi/MS , através da Comissão Permanente de Licitação , torna público aos interessados o seguinte resultado:
PROCESSO Nº: 0013/2018
MODALIDADE/Nº: CC Nº 0002/2018
OBJETO: O objeto da presente licitação refere-se à aquisição de Medicamentos da Farmácia Basica para atender as Unidades de Saúde do Município de Iguatemi / MS , conforme solicitação espedida da Secretaria Municipal de Saúde , de acordo com as especificações e quantidades constantes na Proposta de Preço – Anexo I , que é parte integrante deste Convite.

Vencedor(es): C. LEMOS - DISTRIBUIDORA HOSPITALAR EIRELI , no Anexo I/Lote 0001 - itens: 1 ,2 ,3 ,4 ,5 ,6 ,8 ,9 ,12 ,13 ,14 ,15 ,16 ,17 ,18 ,19 ,20 ,21 ,22 ,23 ,24 ,25 ,26 ,27 ,28 ,29 ,32 ,33 ,34 ,35 ,36 ,37 ,38 ,39 ,40 ,41 ,42 ,43 ,44 ,46 ,47 ,48 ,49 ,50 ,51 ,52 ,53 ,54 ,55 ,56 ,57 ,58 ,59 , totalizando R$ 57.271 ,93 (cinquenta e sete mil e duzentos e setenta e um reais e noventa e três centavos); MAMED COMERCIAL HOSPITALAR LTDA - EPP , no Anexo I/Lote 0001 - itens: 30 ,31 , totalizando R$ 8.125 ,00 (oito mil e cento e vinte e cinco reais); MC MEDICALL PRODUTOS MEDICO HOSPITALARES - EIRELLI - ME , no Anexo I/Lote 0001 - itens: 7 ,10 ,11 ,45 , totalizando R$ 10.110 ,00 (dez mil e cento e dez reais);

Iguatemi/MS , 8 de março de 2018.

ANDRÉ DE ASSIS VOGINSKI
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

Tendo em vista o que consta dos autos do Processo retro epigrafado , e diante do resultado classificatórios apresentado pela CPL , HOMOLOGO o presente certame , adjudicando o objeto desta licitação a(s) empresa(s) vencedora(s) supra-relacionada(s).

Iguatemi/MS , 8 de março de 2018.

PATRICIA DERENUSSON NELLI MARGATTO NUNES
Prefeita Municipal

Publicado por:
Andre de Assis Voginski
Código Identificador:ED20ED7B

PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATEMI
PORTARIA Nº 109/2018

"CONCEDE LICENÇA MATERNIDADE À SERVIDORA QUE ESPECIFICA".

Patrícia Derenusson Nelli Margatto Nunes, Prefeita Municipal de Iguatemi, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE :

I – Conceder, Licença Maternidade, á servidora **Meriele de Paula Cavalaro Souza**, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Atendente de Saúde, por prazo de (180) cento e oitenta dias, de acordo com o Artigo 70 da Lei Complementar nº 077/2015.

II - Esta Portaria entrará em vigor nesta data, retroagindo a partir de 09/04/2018, revogando as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Iguatemi, Estado de Mato Grosso do Sul, aos doze dias do mês de abril de do ano de dois mil e dezoito.

PATRÍCIA DERENUSSON NELLI MARGATTO NUNES
Prefeita Municipal

Publicado por:
Ednelson Pelegrinelli
Código Identificador:07AB7D72

PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATEMI
PORTARIA Nº 110/2018

"ALTERA DATA DE REALIZAÇÃO DA AUDIÊNCIA PÚBLICA DE TRATA A PORTARIA Nº 105/2018."

PATRÍCIA DERENUSSON NELLI MARGATO NUNES, Prefeita Municipal de Iguatemi, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E :
I – Alterar a data de realização da Audiência Pública de monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação de Iguatemi-MS para dia 30 de abril de 2018, às 18:30, no Anfiteatro do Centro Educacional Professor Salvador Nogueira-Polo, Avenida Francisco Fernandes Filho, 2.119 – Jardim Aeroporto – Iguatemi-MS.

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IGUATEMI, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS DOZE DIAS DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE DOIS MIL E DEZOITO.

PATRÍCIA DERENUSSON NELLI MARGATTO NUNES
Prefeita Municipal

Publicado por:
Ednelson Pelegrinelli
Código Identificador:7C63D92D

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

RECURSO HUMANOS
ANEXO 01/2018 EDITAL DE CONVOCAÇÃO

ANEXO I
HOMOLOGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 01/2017-PMJ/SMAS - Programa Criança Feliz DO CARGO, VAGA, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E REQUISITO.

CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORARIA SEMANAL	REQUISITO
VISITADOR SOCIAL	01	R$;1.040,00	40;00H	ENSINO MEDIO COMPLETO E FLUENTE NA LINGUA GUARANI
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		Profissional responsável por planejar e realizar a visitação às famílias, com apoio e acompanhamento do supervisor.o visitador deve, dentre outras atribuições; Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário Registrar as visitas; identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamento para a rede, visando suas efetivas (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social). Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; operacionalizar o sistema de informações.		

EDITAL 02

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº002/2018
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 01/2017-PMJ/SMAS - Programa Criança Feliz
O Prefeito Municipal de Japorã - MS, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei orgânica do Município bem como a Constituição Estadual e Federal, e em virtude da Classificação Final dos inscritos, no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2017 - PMJ/SMAS, para a Contratação Temporária de servidores para suprirem necessidades imediatas nas áreas especificas do Município de Japorã-MS; nos termos da Lei Complementar Municipal nº 015/2006, Decreto Municipal nº 1.133/2017 e do presente Edital CONVOCAMOS para comparecer a prefeitura Municipal de Japorã até 18/04/2018, das 08:00 hs ás 12:00 hs, os classificados constantes do Anexo I deste Edital munidos dos documentos constantes no item 9.5.1; 9.5.2; 9.5.3; 9.5.4; 9.5.5; 9.5.6 e 9.5.7 do referido edital do processo seletivo.

Japorã/MS,13 de Abril de 2018.

VANDERLEY BISPO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal Japora/MS

ANEXO I
HOMOLOGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 01/2017-PMJ/SMAS - Programa Criança Feliz

CARGO; VISITADOR SOCIAL		ALDEIA PORTO LINDO		
NOME	RG	TITULO	TOTAL	CLASSIFICAÇÃO
NEIVA ORTIZ	2.338.836	03	03	04

Publicado por:
Salete Bell"avar Klasmann
Código Identificador:07DF0AF2

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAGUARI

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 182, DE 02 DE MARÇO DE 2018. EXONERA O SERVIDOR LUIZ RODRIGO ORUE VILALBA DO CARGO EM COMISSÃO DE COORDENADOR – SÍMBOLO - DAI-201, DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAGUARI.

PORTARIA Nº. 182, DE 02 DE MARÇO DE 2018.

EXONERA O SERVIDOR LUIZ RODRIGO ORUE VILALBA DO CARGO EM COMISSÃO DE COORDENADOR – SÍMBOLO - DAI-201, DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAGUARI.

EDSON RODRIGUES NOGUEIRA, Prefeito Municipal de Jaraguari, Estado de Mato Grosso do Sul no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 47, IV da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Artigo 1° - Exonerar o senhor **LUIZ RODRIGO ORUE VILALBA**, do cargo em comissão de coordenador, SÍMBOLO - DAI-201, do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Jaraguari.

Artigo 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrario.

Jaraguari- MS, 02 de março de 2017.

EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

Publicado por:
Gesica Marques Dornelles Machado
Código Identificador:4DCB2B23

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 183, DE 05 DE MARÇO DE 2018.NOMEIA O SENHOR LUIZ RODRIGO ORUE VILALBA, PARA EXERCER O CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO – SÍMBOLO - DAS-102, DO QUADRO PERM.DA PREF. DE JARAGUARI.

PORTARIA Nº. 183, DE 05 DE MARÇO DE 2018.

NOMEIA O SENHOR LUIZ RODRIGO ORUE VILALBA, PARA EXERCER O CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO – SÍMBOLO - DAS-102, DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAGUARI.

EDSON RODRIGUES NOGUEIRA, Prefeito Municipal de Jaraguari, Estado de Mato Grosso do Sul no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 47, IV da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:
Artigo 1° - Nomear o Senhor **LUIZ RODRIGO ORUE VILALBA,** para o cargo em comissão de Assessor de Comunicação, SÍMBOLO - DAS-102, do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Jaraguari.

Artigo 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrario.

Jaraguari- MS, 05 de março de 2018.

EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

Publicado por:
Gesica Marques Dornelles Machado
Código Identificador:3034C1A5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 180, DE 01 DE MARÇO DE 2018. EXONERA A SENHORA MONICA FERREIRA DO NASCIMENTO, DO CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORA DE COMUNICAÇÃO – SÍMBOLO - DAS-102, DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA DE JARAGUARI.

PORTARIA Nº. 180, DE 01 DE MARÇO DE 2018.

EXONERA A SENHORA MONICA FERREIRA DO NASCIMENTO, DO CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORA DE COMUNICAÇÃO – SÍMBOLO - DAS-102, DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAGUARI.

EDSON RODRIGUES NOGUEIRA, Prefeito Municipal de Jaraguari, Estado de Mato Grosso do Sul no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 47, IV da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Artigo 1° - Exonera a Senhora **MONICA FERREIRA DO NASCIMENTO**, do cargo em comissão de Assessora de Comunicação, SÍMBOLO - DAS-102, do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Jaraguari.

Artigo 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrario.

Jaraguari- MS, 01 de março de 2018.

EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

Publicado por:
Gesica Marques Dornelles Machado
Código Identificador:9D4896BE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 181, DE 02 DE MARÇO DE 2018.NOMEIA A SERVIDORA MONICA FERREIRA DO NASCIMENTO, PARA EXERCER O CARGO EM COMISSÃO DE DIRETORA DE DEPARTAMENTO – SÍMBOLO - DAI-200, DA QUADRO PERM. PREF. DE JARAGUARI

PORTARIA Nº. 181, DE 02 DE MARÇO DE 2018.

NOMEIA A SERVIDORA MONICA FERREIRA DO NASCIMENTO, PARA EXERCER O CARGO EM COMISSÃO DE DIRETORA DE DEPARTAMENTO – SÍMBOLO - DAI-200, DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAGUARI.

EDSON RODRIGUES NOGUEIRA, Prefeito Municipal de Jaraguari, Estado de Mato Grosso do Sul no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 47, IV da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Artigo 1° - Nomear a Servidora **MONICA FERREIRA DO NASCIMENTO**, para o cargo em comissão de diretora de departamento, SÍMBOLO - DAI-200, do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Jaraguari.

Parágrafo único. A servidora nomeada exercerá sua função como Diretora de Departamento de Administração na Secretaria Municipal de Administração.
Artigo 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrario.

Jaraguari- MS, 02 de março de 2018.

EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

Publicado por:
Gesica Marques Dornelles Machado
Código Identificador:A8C85183

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 196, DE 13 DE ABRIL DE 2018. DESIGNA A SERVIDORA VIVIANE CRISTINA PEREIRA GONÇALVES, PARA EXERCER SUAS FUNÇÕES, COMO DIRETORA DE OBRAS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA.

PORTARIA Nº. 196, DE 13 DE ABRIL DE 2018.

DESIGNA A SERVIDORA VIVIANE CRISTINA PEREIRA GONÇALVES, PARA EXERCER SUAS FUNÇÕES, COMO DIRETORA DE OBRAS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA.

EDSON RODRIGUES NOGUEIRA, Prefeito Municipal de Jaraguari, Estado de Mato Grosso do Sul no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 47, IV da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar a Servidora **VIVIANE CRISTINA PEREIRA GONÇALVES** para exercer suas funções de Diretora do Departamento de Obras da Secretaria Municipal de Infraestrutura.

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

Jaraguari- MS, 13 de abril de 2018.

EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

Publicado por:
Gesica Marques Dornelles Machado
Código Identificador:49C31311

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 197, DE 13 DE ABRIL DE 2018. EXONERA A SERVIDORA PRICILA MARTINS ALVES ROSA, DO CARGO EM COMISSÃO DE DIRETORA DE DEPARTAMENTO – SÍMBOLO - DAI-200, DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAGUARI.

PORTARIA Nº. 197, DE 13 DE ABRIL DE 2018.

EXONERA A SERVIDORA PRICILA MARTINS ALVES ROSA, DO CARGO EM COMISSÃO DE DIRETORA DE DEPARTAMENTO – SÍMBOLO - DAI-200, DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAGUARI.

EDSON RODRIGUES NOGUEIRA, Prefeito Municipal de Jaraguari, Estado de Mato Grosso do Sul no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 47, IV da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Artigo 1° - Exonera a servidora **PRICILA MARTINS ALVES ROSA**, do cargo em comissão de diretora de departamento, SÍMBOLO - DAI-200, do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Jaraguari.

Artigo 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrario.

Jaraguari- MS, 13 de abril de 2018.

EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

Publicado por:
Gesica Marques Dornelles Machado
Código Identificador:3104410A

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA N.º 116, DE 13 DE ABRIL DE 2.018.

"Exonerar servidora que especifica e da outras providências."

ELIZÂNGELA MARTINS BIAZOTTI DOS SANTOS, Prefeita Municipal de Juti, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso da competência que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art.1º. Exonerar a Servidora **SIMONE DE CASTILHO,** ocupante cargo de provimento em comissão de **ASSESSOR II**, símbolo DAS 7, nomeada através da Portaria nº 166, de 07 de Julho de 2017.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação/afixação,

Art.3º. Produzindo seus efeitos a partir de 12 de Abril de 2.018, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Juti
Gabinete da Prefeita, 13 de Abril de 2.018.

ELIZÂNGELA MARTINS BIAZOTTI DOS SANTOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Fernando da Silva Vieira
Código Identificador:1EB19C2A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA N.º 117, DE 13 DE ABRIL DE 2.018.

"Designação de servidor para exercer Função Gratificada."

ELIZÂNGELA MARTINS BIAZOTTI DOS SANTOS, Prefeita Municipal de Juti, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 023/2017.

RESOLVE:

Art.1º. Conceder, à servidora **ELIETE FERREIRA TORRES**, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, matrícula 5673-01, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social; Função Gratificada de 30% (trinta por cento) sobre o valor do vencimento do cargo em comissão símbolo DAS 7, ficando investido na função.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação/afixação,

Art.3º. Produzindo seus efeitos a partir de 01 de Abril de 2.018, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Juti
Gabinete da Prefeita, 13 de Abril de 2.018.

ELIZÂNGELA MARTINS BIAZOTTI DOS SANTOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Fernando da Silva Vieira
Código Identificador:34E10FB5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA N.º 118, DE 13 DE ABRIL DE 2.018.

"Designação de servidor para exercer Função Gratificada."

ELIZÂNGELA MARTINS BIAZOTTI DOS SANTOS, Prefeita Municipal de Juti, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 023/2017.

RESOLVE:

Art.1º. Conceder, a servidora **LAUDICÉIA GONÇALVES**, ocupante do cargo efetivo de Cozinheira, matrícula 55430-7. Função Gratificada de 30% (trinta por cento) sobre o valor do vencimento do cargo em comissão símbolo DAS 7, ficando investido na função.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação/afixação,

Art.3º. Produzindo seus efeitos a partir de 01 de Abril de 2.018, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Juti
Gabinete da Prefeita, 13 de Abril de 2.018.

ELIZÂNGELA MARTINS BIAZOTTI DOS SANTOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Fernando da Silva Vieira
Código Identificador:F4B19D18

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA N.º 119, DE 12 DE ABRIL DE 2.018.

"Designação de servidor para exercer Função Gratificada."

ELIZÂNGELA MARTINS BIAZOTTI DOS SANTOS, Prefeita Municipal de Juti, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 023/2017.

RESOLVE:

Art.1º. Conceder, ao servidor **Marcelo Aparecido Francisco Pinheiro**, ocupante do cargo efetivo de Motorista II, matrícula 56569-01, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, Função Gratificada de 30% (trinta por cento) sobre o valor do vencimento do cargo em comissão símbolo DAS 7, ficando investido na função.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação/afixação,

Art.3º. Produzindo seus efeitos a partir de 01 de Abril de 2.018, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Juti
Gabinete da Prefeita, 12 de Abril de 2.018.

ELIZÂNGELA MARTINS BIAZOTTI DOS SANTOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Fernando da Silva Vieira
Código Identificador:6B3E00B9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA N.º 120, DE 13 DE ABRIL DE 2.018.

"Dispõe sobre a nomeação de cargo em comissão do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Juti, MS".

ELIZÂNGELA MARTINS BIAZOTTI DOS SANTOS, Prefeita Municipal de Juti, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 023/2017.

RESOLVE:

Art.1º. Nomear a **Srª Leidiane da Silva Pavão**, para ocupar o cargo de **Assessor II** e conceder Função Gratificada de 30% (trinta por cento) sobre o valor do vencimento do cargo em comissão símbolo DAS 7, ficando investido na função.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação/afixação,

Art.3º. Produzindo seus efeitos a partir de 05 de Abril de 2.018, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Juti
Gabinete da Prefeita, 13 de Abril de 2.018.

ELIZÂNGELA MARTINS BIAZOTTI DOS SANTOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Fernando da Silva Vieira
Código Identificador:FB8E5223

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA N.º 121, DE 13 DE ABRIL DE 2.018.

"Dispõe sobre a nomeação de cargo em comissão do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Juti, MS".

ELIZÂNGELA MARTINS BIAZOTTI DOS SANTOS, Prefeita Municipal de Juti, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 023/2017.

RESOLVE:

Art.1º. Nomear a **Srª JUCIRENE RAMALHO OLIVEIRA DOS SANTOS**, para ocupar o cargo de **ASSESSOR II**, símbolo DAS 5, em vaga prevista na Lei Complementar n.º 025/2018, concedendo gratificação de 35% (trinta e cinco por cento) sobre o valor do vencimento do cargo em comissão símbolo DAS 7, ficando investida na função.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação/afixação,

Art.3º. Produzindo seus efeitos a partir de 05 de Abril de 2.018, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Juti
Gabinete da Prefeita, 13 de Abril de 2.018.

ELIZÂNGELA MARTINS BIAZOTTI DOS SANTOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Fernando da Silva Vieira
Código Identificador:050A0341

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA N.º 122, DE 12 DE ABRIL DE 2.018.

"Dispõe sobre a nomeação de cargo em comissão do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Juti, MS".

ELIZÂNGELA MARTINS BIAZOTTI DOS SANTOS, Prefeita Municipal de Juti, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 023/2017.

RESOLVE:

Art.1º. Nomear o **Sr. RAFAEL PAVÃO**, para ocupar o cargo de **ASSESSOR I**, símbolo DAS 5, em vaga prevista na Lei Complementar n.º 025/2018, concedendo gratificação de 35% (trinta e cinco por cento) sobre o valor do vencimento do cargo em comissão símbolo DAS 7, ficando investido na função.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação/afixação,

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação. Produzindo seus efeitos a partir de 05 de Abril de 2.018,

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário

Prefeitura do Município de Juti
Gabinete da Prefeita, 12 de Abril de 2.018.

ELIZÂNGELA MARTINS BIAZOTTI DOS SANTOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Fernando da Silva Vieira
Código Identificador:ADC03048

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº 123, DE 13 DE ABRIL DE 2.018.

"Dispõe sobre a exoneração/nomeação de ocupante de cargo em comissão do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Juti, MS."

ELIZÂNGELA MARTINS BIAZOTTI DOS SANTOS, Prefeita Municipal de Juti, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 023/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o servidor **Sr. MARCO ALICIO FERNANDES,** ocupante do cargo em comissão de **Diretor de Departamentos de Esportes – Símbolo DAS-5**, a partir desta data.

Art. 2º - Nomear o servidor **Sr. MARCO ALICIO FERNANDES**, para ocupar o cargo de provimento em comissão de **Gerente de Esporte, Cultura e Lazer - Símbolo DAS-2**, em vaga prevista na Lei Complementar n.º 023/2017, e a n.º 025/2018 ficando investido na função.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação. Produzindo seus efeitos a partir de 12 de Abril de 2.018,

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Juti
Gabinete da Prefeita, 13 de Abril de 2.018

ELIZÂNGELA MARTINS BIAZOTTI DOS SANTOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Fernando da Silva Vieira
Código Identificador:76206314

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº 124, DE 13 DE ABRIL DE 2.018.

"Dispõe sobre a exoneração/nomeação de ocupante de cargo em comissão do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Juti, MS."

ELIZÂNGELA MARTINS BIAZOTTI DOS SANTOS, Prefeita Municipal de Juti, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 023/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o servidor **Sr. Agnaldo Fernandes Flores,** ocupante do cargo em comissão de **Superitendente de Regulação e Controle de Vetores**,**– Símbolo DAS-4**, a partir desta data.

Art. 2º - Nomear o servidor **Sr. Agnaldo Fernandes Flores**, para ocupar o cargo de provimento em comissão de **Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável- Símbolo DAS 1**, em vaga prevista na Lei Complementar n.º 023/2017, ficando investido na função.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação. Produzindo seus efeitos a partir de 12 de Abril de 2.018,

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Juti
Gabinete da Prefeita, 13 de Abril de 2.018

ELIZÂNGELA MARTINS BIAZOTTI DOS SANTOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Fernando da Silva Vieira
Código Identificador:CB91C5E5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº 125, DE 13 DE ABRIL DE 2.018.

"Dispõe sobre a exoneração/nomeação de ocupante de cargo em comissão do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Juti, MS."

ELIZÂNGELA MARTINS BIAZOTTI DOS SANTOS, Prefeita Municipal de Juti, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 023/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o servidor **Sr. ROGÉRIO DIAS DA SILVA,** ocupante do cargo em comissão de **Diretor do Departamento de Trânsito**, **Símbolo DAS-5**, a partir desta data.

Art. 2º - Nomear o servidor **Sr. ROGÉRIO DIAS DA SILVA**, para ocupar o cargo de provimento em comissão de **Superintendente Municipal de Trânsito - Símbolo DAS-4**, em vaga prevista na Lei Complementar n.º 023/2017, e a n.º 025/2018 ficando investido na função.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação. Produzindo seus efeitos a partir de 12 de Abril de 2.018,

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Juti
Gabinete da Prefeita, 13 de Abril de 2.018

ELIZÂNGELA MARTINS BIAZOTTI DOS SANTOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Fernando da Silva Vieira
Código Identificador:B0A031F0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº 126, DE 13 DE ABRIL DE 2.018.

"Dispõe sobre a nomeação de servidor que especifica e dá outras providências."

ELIZÂNGELA MARTINS BIAZOTTI DOS SANTOS, Prefeita Municipal de Juti, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso da competência que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art.1º - Nomear o senhor **ADRIANO PASSARELLI**, para ocupar o cargo de provimento em comissão de **Secretário Municipal de Governo**, **símbolo DAS 1**, nesta Prefeitura Municipal, em vaga prevista na Lei Complementar n.º 025/2018, ficando investido na função.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação. Produzindo seus efeitos a partir de 12 de Abril de 2.018,

Art.3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Juti
Gabinete da Prefeita, 13 de Abril de 2.018

ELIZÂNGELA MARTINS BIAZOTTI DOS SANTOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Fernando da Silva Vieira
Código Identificador:E2FF9073

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA N.º 127, DE 13 DE ABRIL DE 2.018.

"Dispõe sobre a nomeação de servidor que especifica e dá outras providências."

ELIZÂNGELA MARTINS BIAZOTTI DOS SANTOS, Prefeita Municipal de Juti, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso da competência que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a **Srª ANDRÉIA APARECIDA MORASSUTE**, para ocupar o cargo de provimento em comissão de **Diretora do Departamento de Vigilância em Saúde**, **símbolo DAS 5**, nesta Prefeitura Municipal, em vaga prevista na Lei Complementar n.º 023/2017, ficando investida na função.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação. Produzindo seus efeitos a partir de 10 de Abril de 2.018,

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Juti
Gabinete da Prefeita, 13 de Abril de 2.018

ELIZÂNGELA MARTINS BIAZOTTI DOS SANTOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Fernando da Silva Vieira
Código Identificador:1A946097

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA N.º 128, DE 13 DE ABRIL DE 2.018.

"Dispõe sobre a nomeação de servidor que especifica e dá outras providências."

ELIZÂNGELA MARTINS BIAZOTTI DOS SANTOS, Prefeita Municipal de Juti, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso da competência que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a **Srª JULIANA RAMALHO OLIVEIRA DOS SANTOS**, para ocupar o cargo de provimento em comissão de **Assessor I**, nesta Prefeitura Municipal, em vaga prevista na Lei Complementar n.º 025/2018, ficando investida na função.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação. Produzindo seus efeitos a partir de 10 de Abril de 2.018,

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Juti
Gabinete da Prefeita, 13 de Abril de 2.018

ELIZÂNGELA MARTINS BIAZOTTI DOS SANTOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Fernando da Silva Vieira
Código Identificador:6B2D2949

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA N.º 129, DE 13 DE ABRIL DE 2.018.

"Dispõe sobre a nomeação de servidor que especifica e dá outras providências."

ELIZÂNGELA MARTINS BIAZOTTI DOS SANTOS, Prefeita Municipal de Juti, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso da competência que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a **Srª ELISANGELA APARECIDA GOMES**, para ocupar o cargo de provimento em comissão de **Diretora do PSF'S**, **símbolo DAS - 5**, em vaga prevista na Lei Complementar n.º 023/2017, ficando investida na função.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação. Produzindo seus efeitos a partir de 01 de Abril de 2.018,

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Juti
Gabinete da Prefeita, 13 de Abril de 2.018

ELIZÂNGELA MARTINS BIAZOTTI DOS SANTOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Fernando da Silva Vieira
Código Identificador:557BE9A9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA N.º 130, DE 13 DE ABRIL DE 2.018.

"Designação de servidor para exercer Função Gratificada."

ELIZÂNGELA MARTINS BIAZOTTI DOS SANTOS, Prefeita Municipal de Juti, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 023/2017.

RESOLVE:

Art.1º. Conceder ao servidor **RAFAEL FERNANDES PAES DE ALMEIDA**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Agente Administrativo, matricula 55438-01, nesta Prefeitura Municipal, Função Gratificada de 60% (sessenta por cento) sobre o valor do vencimento do cargo em comissão símbolo DAS 7, ficando investido na função.

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

Art.3º. Produzindo seus efeitos a partir de 01 de Abril de 2.018, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Juti
Gabinete da Prefeita, 13 de Abril de 2.018.

ELIZÂNGELA MARTINS BIAZOTTI DOS SANTOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Fernando da Silva Vieira
Código Identificador:6FDA1A46

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA N.º 131, DE 13 DE ABRIL DE 2.018.

"Designação de servidor para exercer Função Gratificada."

ELIZÂNGELA MARTINS BIAZOTTI DOS SANTOS, Prefeita Municipal de Juti, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 023/2017.

RESOLVE:

Art.1º. Conceder ao servidor **EDER RODRIGUES DE LIMA**, ocupante do cargo efetivo de Trabalhador Braçal, matricula 55460-01, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, Função Gratificada de 60% (sessenta por cento) sobre o valor do vencimento do cargo em comissão símbolo DAS 7, ficando investido na função.

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

Art.3º. Produzindo seus efeitos a partir de 01 de Abril de 2.018, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Juti
Gabinete da Prefeita, 13 de Abril de 2.018.

ELIZÂNGELA MARTINS BIAZOTTI DOS SANTOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Fernando da Silva Vieira
Código Identificador:E8D2712C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA N.º 132 DE 13 DE ABRIL DE 2.018.

"Dispõe sobre a nomeação de servidor que especifica e dá outras providências."

ELIZÂNGELA MARTINS BIAZOTTI DOS SANTOS, Prefeita Municipal de Juti, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso da competência que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art.1º - Nomear o servidor **GILMAR DE OLIVEIRA BUENO**, ocupante do cargo efetivo de Fiscal Tributário, para ocupar o cargo de provimento em comissão de **Assessor Técnico**, **símbolo DAS 3**, em vaga prevista na Lei Complementar n.º 025/2018 e conceder Função Gratificada de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor do vencimento do cargo em comissão símbolo DAS 7, ficando investido na função.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 05 de Abril de 2.018,

Art.3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Juti
Gabinete da Prefeita, 13 de Abril de 2.018

ELIZÂNGELA MARTINS BIAZOTTI DOS SANTOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Fernando da Silva Vieira
Código Identificador:3D39D041

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA N.º 133, DE 13 DE ABRIL DE 2.018.

"Designação de servidor para exercer Função Gratificada."

ELIZÂNGELA MARTINS BIAZOTTI DOS SANTOS, Prefeita Municipal de Juti, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 023/2017.

RESOLVE:

Art.1º. Conceder ao servidor **NATANAEL PEREIRA PERALTA**, ocupante do cargo efetivo de Fiscal de Obras e Posturas, investido nas funções de cargo em comissão de **Assessor Técnico**, símbolo DAS-3, matrícula 23999-05, lotado na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, Função Gratificada de 50% (cinqüenta por cento) sobre o valor do vencimento do cargo em comissão símbolo DAS 7.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação/afixação,

Art.3º. Produzindo seus efeitos a partir de 01 de Abril de 2.018, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Juti
Gabinete da Prefeita, 13 de Abril de 2.018.

ELIZÂNGELA MARTINS BIAZOTTI DOS SANTOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Fernando da Silva Vieira
Código Identificador:7A3189FA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO

Sumula: EMPOSSAR A SUPLENTE SIMONE DE CASTILHO OLIVEIRA AO CARGO DE CONSELHEIRO TUTELAR

O Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente de Juti – CMDCA, no uso de suas competências legais e atribuições conferidas pela Lei Municipal Nº. 420/2014, considerando deliberação plenária do CMDCA, em reunião extraordinária realizada no dia 13 de Abril de 2018, registrada em Ata nº 07 CMDCA/2018.

Considerando que o Conselheiro Tutelar SIMONE APARECIDA DE PAULA FREIRE URBIETA, renunciou ao cargo.

Considerando que o Conselheiro Tutelar SIMONE DE CASTILHO OLIVEIRA foi eleito como 1° suplente no Processo Eleitoral de 2015 e de acordo com a Lei Municipal 420 de 12 de Novembro de 2014, resolve:

Art. 1°- Empossar o 1° Suplente SIMONE DE CASTILHO OLIVEIRA ao cargo de Conselheiro Tutelar em substituição ao Conselheiro SIMONE APARECIDA DE PAULA FREIRE URBIETA .

Art. 2°- Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições gerais em contrário.

Edifício do Conselho Municipal de Assistência Social de Juti, em 13 de Abril de 2018.

ELAINE TEREZINHA MATEI
Presidente do CMDCA

Publicado por:
Laís Barros de Souza
Código Identificador:4B77B535

SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
RATIFICAÇÃO

Reconheço a dispensa de licitação, fundamentada no inciso X do art. 24 da Lei Federal nº8.666/93, conforme solicitação e justificativa constante no processo abaixo, tendo como objeto a contratação de empresa especializada em realização de Oficinas Tecnológicas para atender a Secretaria Municipal de Assistência Social, pelo período de 12 (doze) meses.
Submeto a ratificação da Exmª. Srª. Prefeita, em cumprimento às determinações contidas no art. 26, da Lei retro mencionada.
PROCESSO Nº046/2018
FAVORECIDO: SENAI-SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL (FACULDADE DE TECNOLOGIA-DOURADOS).
VALOR TOTAL: R$7.904,00 (Sete Mil, Novecentos e Quatro Reais).

Autorizo e Ratifico nos termos do art. 26 da Lei 8.666/93.

Juti/MS, 12 de Abril de 2018.

ELIZÂNGELA MARTINS BIAZOTTI DOS SANTOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Laís Barros de Souza
Código Identificador:08D99D9C

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LADÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 373/2018

PORTARIA Nº 373/2018.

Dispõe sobre nomeação de Coordenador.

O Prefeito Municipal de Ladário, Estado de Mato Grosso do Sul, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, promulgada no dia 05/04/1990;

RESOLVE:

Artigo 1º. Nomear a Sra. **DAYANE DIAS PERES**, para exercer o cargo em comissão de Coordenador – DGA – 07, lotando-a na Fundação Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural.

Artigo 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos legais retroativos a 02 de abril de 2018.

LADÁRIO-MS., 13 de Abril de 2018.

CARLOS ANIBAL RUSO PEDROZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Denilson Marcio da Silva
Código Identificador:7122F935

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 390/2018

PORTARIA Nº 390 /2018.

Dispõe sobre Exoneração de Servidor.

O Prefeito Municipal de Ladário, Estado de Mato Grosso do Sul, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, promulgada no dia 05/04/1990;

RESOLVE:

Artigo 1º. Exonerar a pedido a Sra. **ROSANA DA SILVA**, **matrícula 4708 –** Assistente de Apoio Educacional II, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos legais retroativos a 03 de abril de 2018.

LADÁRIO-MS., 13 de Abril de 2018.

CARLOS ANIBAL RUSO PEDROZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Denilson Marcio da Silva
Código Identificador:712B967C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 391/2018

PORTARIA Nº 391 /2018.

Dispõe sobre Exoneração de Servidor.

O Prefeito Municipal de Ladário, Estado de Mato Grosso do Sul, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, promulgada no dia 05/04/1990;

RESOLVE:

Artigo 1º. Exonerar a pedido a Sra. **RENATA RODRIGUEZ ARGUELO**, **matrícula 2809 –** Técnica de Serviços de Saúde II, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

Artigo 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos legais retroativos a 02 de abril de 2018.

LADÁRIO-MS., 13 de Abril de 2018.

CARLOS ANIBAL RUSO PEDROZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Denilson Marcio da Silva
Código Identificador:EEBD240B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 393/2018

PORTARIA Nº 393/2018.

Dispõe sobre nomeação de Gerente II.

O Prefeito Municipal de Ladário, Estado de Mato Grosso do Sul, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, promulgada no dia 05/04/1990;

RESOLVE:

Artigo 1º. Nomear a Sra. **MARIANA ALVES DA SILVA TOBIAS**, para exercer o cargo em comissão de Gerente II – DGA – 08, lotando-a no Gabinete do Prefeito.

Artigo 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos legais retroativos a 09 de abril de 2018.

LADÁRIO-MS., 13 de Abril de 2018.

CARLOS ANIBAL RUSO PEDROZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Denilson Marcio da Silva
Código Identificador:74A279C7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 394/2018

PORTARIA Nº 394/2018.

Declara vago o cargo de Servidora Municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LADÁRIO, Estado de Mato Grosso do Sul, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, promulgada no dia 05/04/1990 e, considerando o art. 47 inciso IV e o art. 48 inciso II da Lei Complementar 049/2010.

RESOLVE:

Artigo 1º. Declarar vago, o cargo efetivo de Assistente de Serviços Organizacionais II, em virtude do falecimento da Servidora Municipal Sra. **MARIA CENELITA DOS SANTOS MIRANDA – matrícula nº 44** – lotada na Secretaria Municipal de Educação, ocorrido no dia 21/03/2018.

Artigo 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos legais retroativos a 21 de março de 2018.

LADÁRIO-MS., 13 de Abril de 2018.

CARLOS ANIBAL RUSO PEDROZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Denilson Marcio da Silva
Código Identificador:0F316A31

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 395/2018

PORTARIA Nº 395/2018.

Dispõe sobre Exoneração de Servidor.

O Prefeito Municipal de Ladário, Estado de Mato Grosso do Sul, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, promulgada no dia 05/04/1990;

RESOLVE:

Artigo 1º. Exonerar a pedido o Sr. **LUIZ MARIO AMARAL DA SILVA**, **matrícula 4889 –** Profissional de Saúde Pública, lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

Artigo 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos legais retroativos a 09 de abril de 2018.

LADÁRIO-MS., 13 de Abril de 2018.

CARLOS ANIBAL RUSO PEDROZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Denilson Marcio da Silva
Código Identificador:2A32887C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 396/2018

PORTARIA Nº 396/2018.

Dispõe sobre dispensa de Secretário de Educação.

O Prefeito Municipal de Ladário, Estado de Mato Grosso do Sul, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, promulgada no dia 05/04/1990;

RESOLVE:

Artigo 1º. Dispensar o Sr. **HELDER NAULLE PAES DOS SANTOS BOTELHO,** Secretário Municipal de Educação, de responder pela Fundação de Esporte de Ladário.

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

LADÁRIO-MS., 13 de Abril de 2018.

CARLOS ANIBAL RUSO PEDROZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Denilson Marcio da Silva
Código Identificador:8BB335F6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 397/2018

PORTARIA Nº 397/2018.

Dispõe sobre nomeação de Diretor Presidente.

O Prefeito Municipal de Ladário, Estado de Mato Grosso do Sul, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, promulgada no dia 05/04/1990;

RESOLVE:

Artigo 1º. Nomear o Sr. **ANDRÉ RICARDO DOS SANTOS**, **Gestor de Atividades Organizacionais – Matrícula 2708**, para exercer o cargo em comissão de Diretor Presidente – DGA – 03, na Fundação Municipal de Esportes, sendo ordenador de despesas.

Artigo 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

LADÁRIO-MS., 13 de Abril de 2018.

CARLOS ANIBAL RUSO PEDROZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Denilson Marcio da Silva
Código Identificador:526BF1BA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGUNA CARAPÃ

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - RESOLUÇÃO 05/2018

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA de Laguna Carapã/MS, no âmbito das atribuições que lhe são conferidas por lei, **DECLARA analisou e aprovou o Balancete referente ao mês de Fevereiro de 2018 do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente.**

O TERMO PRESENTE RESOLUÇÃO CONSTA NO LIVRO ATA DO CMDCA Nº 005/18

Laguna Carapã, 06 de Abril de 2018.

SILVÂNIA TAMANHO
Presidente do CMDCA

Publicado por:
Roberto Arguelho Borja
Código Identificador:D0DE0EC9

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - RESOLUÇÃO 09/2018

O Conselho Municipal de Assistência Social de Laguna Carapã/MS, no exercício de suas funções outorgadas pela Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, bem como pela Lei Municipal nº487/2015 (Lei de criação do CMAS) e norteado pelo Regimento do CMAS, na pessoa do seu Presidente, **DECLARA que analisou e aprovou o Balancete referente ao mês de Fevereiro do ano de 2018 do Fundo Municipal de Investimento Social e Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social.**

O TERMO PRESENTE RESOLUÇÃO CONSTA NO LIVRO ATA DO CMAS Nº 003/18

Laguna Carapã,11 de Abril de 2018.

CARLOS DA SILVA BOVEDA
Presidente do CMAS

Publicado por:
Roberto Arguelho Borja
Código Identificador:A7E1FE71

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - RESOLUÇÃO 10/2018

O Conselho Municipal de Assistência Social de Laguna Carapã/MS, no exercício de suas funções outorgadas pela Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, bem como pela Lei Municipal nº487/2015 (Lei de criação do CMAS) e norteado pelo Regimento do CMAS, na pessoa do seu Presidente, **DECLARA que analisou e aprovou o Balancete referente ao mês de Fevereiro do ano de 2018 do Fundo Municipal de Assistência Social.**

O TERMO PRESENTE RESOLUÇÃO CONSTA NO LIVRO ATA DO CMAS Nº 005/18.

Laguna Carapã, 11 de Abril de 2018.

CARLOS DA SILVA BOVEDA
Presidente do CMAS

Publicado por:
Roberto Arguelho Borja
Código Identificador:FFCE61FF

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - RESOLUÇÃO 11/2018

O Conselho Municipal de Assistência Social de Laguna Carapã/MS, no exercício de suas funções outorgadas pela Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, bem como pela Lei Municipal nº487/2015 (Lei de criação do CMAS) e norteado pelo Regimento do CMAS, na pessoa do seu Presidente, **DECLARA que analisou e aprovou o PLANO DE AÇÃO – AGENDA DE TRABALHO INTEGRADA DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA 2018.**

O TERMO PRESENTE RESOLUÇÃO CONSTA NO LIVRO ATA DO CMAS Nº 006/18.

Laguna Carapã, 11 de Abril de 2018.

CARLOS DA SILVA BOVEDA
Presidente do CMAS

Publicado por:
Roberto Arguelho Borja
Código Identificador:9DA1C34E

SECRETARIA MUNIC. PLANEJ. E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO N° 025/2018

PROCESSO Nº 019/2018
PARTES: Município de Laguna Carapã e a empresa **Dimas de Souza Junior Empresário Musical e Artístico.**
OBJETO: contratação de show artístico dos cantores MAX MOURA E CRISTIANO, por intermédio da empresa DIMAS DE SOUZA JUNIOR EMPRESÁRIO MUSICAL E ARTÍSTICO, para comemoração do 26º aniversário do Município. O Show se realizará no dia 20 de abril de 2018, no Parque de Exposição Colorindo Pezzarico, nesta cidade de Laguna Carapã-MS, no evento em comemoração à tradicional Festa do Pé de Soja Solteiro.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
271.02.009.1072.23.695.0008-3.3.90.39.00.00.100 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
VALOR: **R$ 32.000,00 (Trinta e dois mil reais)**
VIGÊNCIA: 30 dias
DATA DA ASSINATURA: 10/04/2018
Assinam: Itamar Bilibio – Prefeito Municipal e **Dimas de Souza Junior** - Pela Contratada.

Publicado por:
Manoel Anderson B. de Lavor
Código Identificador:AF1EA6A3

SECRETARIA MUNIC. PLANEJ. E FINANÇAS
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 097/2017

PROCESSO N° 067/2017
PARTES – Município de Laguna Carapã (MS) e a Empresa Laguna Comércio de Alimentos Ltda - EPP.
OBJETO – Constitui objeto do presente Termo Aditivo a alteração da cláusula segunda – DO VALOR.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 65, §1º da Lei no. 8.666/93 e alterações posteriores
RATIFICAÇÄO: Ficam ratificadas todas as demais cláusulas do Contrato n° 097/2017, no que não contrariar o termo aditivo.
VALOR: R$ 3.927,00 (três mil novecentos e vinte e sete reais)
DATA: 01/02/2018.
ASSINAM: Itamar Bilibio Prefeito Municipal, pela Contratante e Lucia Ana Barossi Carlesso.

Publicado por:
Manoel Anderson B. de Lavor
Código Identificador:748A80E9

SECRETARIA MUNIC. PLANEJ. E FINANÇAS
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 083/2017

PROCESSO N° 053/2017
PARTES – Município de Laguna Carapã (MS) e a Empresa IMPORCATE DOURADOS COM. DE PEÇAS PARA TRATORES LTDA.
OBJETO – Constitui objeto do presente Termo Aditivo, a alteração da **Cláusula sexta – Da Vigência,** do Contrato n°. 083/2017 – Processo n°. 053/2017 – Pregão nº. 038/2017, cujo objeto é contratação de empresa para aquisição de peças para manutenção de maquinas pesada, pertencente à frota do município de Laguna Carapã. Por mais 60 (sessenta) dias.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O presente Termo Aditivo tem fundamento legal no §1º, inc. II do art. 57 da Lei n°.: 8.666/93 e alterações posteriores correlatas e justificativas.
RATIFICAÇÄO: Ficam ratificadas todas as demais cláusulas do Contrato n° 083/2017, no que não contrariar o termo aditivo.
DATA: 26/03/2018.
ASSINAM: Itamar Bilibio Prefeito Municipal, pela Contratante e Oswaldo Brandão, pela contratada.

Publicado por:
Manoel Anderson B. de Lavor
Código Identificador:F5FD1790

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA

JURÍDICO
DECRETO "P" N.º 006/2018, DE 22 DE JANEIRO DE 2018

EXONERA servira que especifica e dá outras providências

A Prefeita do Município de Miranda, Estado de Mato Grosso do Sul, Senhora MARLENE DE MATOS BOSSAY.

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a pedido, a servidora Crislaine Pontes ocupante do Cargo de Provimento em Comissão de Assistente I CAI-1 em vaga prevista na tabela 2, do Anexo II, Grupo Ocupacional II – CAI, da Lei Complementar nº. 20 de 02 de abril de 2008.

Art. 2°. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito RETROATIVO a contar de 19/01/2018.

Miranda-MS, 22 de janeiro de 2018.

MARLENE DE MATOS BOSSAY
Prefeita do Município de Miranda

Publicado por:
Carla Mores de Andrade
Código Identificador:D793FFD3

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO AO CONTRATO Nº 010/2018

Partes: Município de Naviraí – MS e **SANDRA RAVANHANI**
Objeto: Prestar serviço na função de Agente de Serviço Escolar – (40 Horas Semanais), na Extensão Mundo Mágico, em substituição a Expedita Francisca T. de Jesus Gomes que se encontra readaptada.
Vigência: De **16 de abril de 2018** e término **31 de agosto de 2018.**
Data da Assinatura: 16 de abril de 2018
Assinam: José Izauri de Macedo – Prefeito Municipal e Contratado (a) **SANDRA RAVANHANI.**

Publicado por:
Celina Espinosa Perez
Código Identificador:B55108AD

NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DE EMPENHO Nº 1971/2018

PROCESSO Nº 156/2017 – PREGÃO Nº 068/2017 – ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº. 036/2017. FAVORECIDO: MARINES IRENA DA SILVA - ME - OBJETO: AQUISIÇÃO DE COFFEE BREAK PARA ATENDIMENTO DA GERÊNCIA DE SAÚDE – VALOR: R$ 1.800,00 – DOTAÇÃO: 10.01.10.301.0504.2.018.3390.30.00.00 - DATA: 27/03/2018.

EDVAN THIAGO BARROS BARBOSA
Ordenador de Despesas.

Publicado por:
Priscila Vanessa Eler Rocha de Brida
Código Identificador:97731752

NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
RESULTADO DE LICITAÇÃO

PROCESSO N. º 058/2018 - PREGÃO PRESENCIAL N. º 030/2018.
A Prefeitura Municipal de Naviraí – MS, através de sua Pregoeira, torna público o resultado do Processo **REGISTRO DE PREÇO OBJETIVANDO A AQUISIÇÃO FUTURA DE MATERIAIS PARA SEREM UTILIZADOS NA BORRACHARIA, LAVADOR E LUBRIFICAÇÃO DA GARAGEM MUNICIPAL, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, PARA ATENDER TODA FROTA DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ/MS.** Informa que a sessão foi considerada **DESERTA**.

Naviraí - MS, 13 de abril de 2018.

SÂMIA APARECIDA NUNES
Pregoeira
Portaria nº. 312/2017.

Publicado por:
Sâmia Aparecida Nunes
Código Identificador:D72CF025

NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 020/2018

PROCESSO Nº. 061/2018 – PREGÃO PRESENCIAL Nº. 033/2018
A Prefeitura Municipal de Naviraí – MS, através de sua Pregoeira, torna público o resultado do Processo supra – Objeto **REGISTRO DE PREÇO OBJETIVANDO A AQUISIÇÃO FUTURA DE MATERIAIS EDUCATIVOS E ESPORTIVOS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, PARA ATENDER A SOLICITAÇÃO DAS GERÊNCIAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SAÚDE DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ/MS**. EmpresasVencedoras: **MALLONE COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - ME**, com os itens 001, 004 e 008, **OF MOURA EIRELI – ME**, com os itens 003 e 005 e **S. M. F. PERDOMO - ME**, com o item 009. Os interessados em ter acesso a Ata de Registro de Preços n° **020/2018**, em sua íntegra, deverão acessar o site www.navirai.ms.gov.br. O presente documento tem validade de 12(doze) meses a contar da data de sua publicação. Outras informações poderão ser obtidas pelo telefone (067) 3409 – 1500, Núcleo de Pregão das 07h:00min as 11h:00min e das 13h:00min as 17h:00min.

Naviraí – MS, 11 de abril de 2018.

Publicado por:
Jaqueline Maria Garcia Mascioli
Código Identificador:CB3FBA54

NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 186/2017

PROCESSO Nº. 428/2017 - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 186/2017
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 MATERIAIS DE HIGIENE E LIMPEZA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, PARA ATENDER SOLICITAÇÃO DAS GERÊNCIAS DO MUNICIPIO DE NAVIRAÍ/MS**. Empresas Vencedoras: **JEAN LUCAS BARBOSA DE SOUZA & CIA LTDA - EPP**, com os itens 001, 002, 005, 006, 010, 012, 017, 019, 023, 024, 025, 026, 027, 029, 031, 033, 035, 042, 043, 046, 056, 057, 062, 067, 070, 071, 074, 075, 078, 080, 081, 082, 091, 092, 093, 096, 103 e 105, totalizando o valor de R$ 263.326,03 (duzentos e sessenta e três mil trezentos e vinte e seis reais e três centavos); **POTENCIAL COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI - ME,** com os itens 009, 020, 021, 028, 034, 038, 041, 045, 049, 052, 053, 054, 055, 063, 066, 069, 085, 086 e 099, totalizando o valor de R$ 96.046,20 (noventa e seis mil quarenta e seis reais e vinte centavos); **BIO LIMP PRODUTOS PARA LIMPEZA LTDA - ME**, com os itens 003, 004, 016, 044, 058, 064, 077, 079, 083, 084, 087, 088, 090 e 100, totalizando o valor de R$ 86.135,59 (oitenta e seis mil cento e trinta e cinco reais e cinquenta e nove centavos); **M S S DE ALMEIDA - ME,** com os itens 008, 013, 015, 022, 030, 040, 047, 065, 094 e 106, totalizando o valor de R$ 87.790,55 (oitenta e sete mil setecentos e noventa reais e cinquenta e cinco centavos); **MERCADO AVENIDA LTDA**, com os itens 007, 011, 018, 036, 039, 059 e 073, totalizando o valor de R$ 18.467,24 (dezoito mil quatrocentos e sessenta e sete reais e vinte e quatro centavos), **M S SAÚDE DISTRIBUIDORA DE MATERIAL HOSPITALAR LTDA - ME**, com os itens 014, 048, 060, 061, 094 e 102, totalizando o valor de R$ 22.014,30 (vinte e dois mil catorze reais e trinta centavos) e **JARDIM COSMÉTICOS LTDA**, com os itens 097, 098, 108, 109 e 110, totalizando o valor de R$ 273.288,00 (duzentos e setenta e três mil duzentos e oitenta e oito reais). **ADJUDICO e HOMOLOGO** o resultado proferido ao PROCESSO nº. **428/2017** referente ao Pregão Presencial nº. **186/2017** – **Milena Cristina Feuser**, Gerente de Administração e Ordenadora de Despesas conforme Decreto nº 018/2017, **Fernando Tadashi Kamitani**, Gerente de Desenvolvimento Econômico e Ordenador de Despesas conforme Decreto nº 056/2017, **Astolfo Carlos Mendes**, Gerente de Meio Ambiente e Ordenador de Despesas conforme Decreto nº 007/2017, **Claudia Ayako Taira Medeiros**, Gerente de Receita e Ordenadora de Despesas conforme Decreto nº 021/2017, **Edvan Thiago Barros Barbosa**, Gerente de Saúde e Ordenador de Despesas, conforme Decreto nº 063/2017, **Maria Telma de Oliveira Minari**, Gerente de Assistência Social e Ordenadora de Despesas conforme Decreto nº 004/2017, **Ana Paula Krambeck Silva Rocha**, Gerente de Obras e Ordenadora de Despesas conforme Decreto nº 005/2017, **Caroline Touro Beluque Eger,** Superintendente da Fundação Cultural e Ordenadora de Despesas conforme Decreto 035/2017 e Gerente de Esportes e Lazer e Ordenadora de Despesas conforme Decreto 008/18 e **Fátima de Lourdes Ferreira Liuti,** Gerente de Educação e Cultura e Ordenadora de Despesas conforme Decreto nº 003/2017, , Assessora de Gabinete e Ordenadora de Despesas conforme Decreto nº 013/2017 e **Adriano José Silvério**, Gerente de Serviços Públicos e Ordenador de Despesas conforme Decreto nº 006/2017.

Naviraí – MS, 10 de abril de 2018.

Publicado por:
Jaqueline Maria Garcia Mascioli
Código Identificador:6A844093

NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE CONVOCAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Naviraí, estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, informa através do Núcleo de Licitações e Contratos, que **CONVOCA** as empresas abaixo citadas, para assinatura da Ata de Registro de Preços nº. 024/2018, gerada através do PROCESSO nº. 428/2017 PREGÃO PRESENCIAL nº. 186/2017. **OBJETO**: REGISTRO DE PREÇOS OBJETIVANDO A AQUISIÇÃO FUTURA DE MATERIAIS DE HIGIENE E LIMPEZA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, PARA ATENDER SOLICITAÇÃO DAS GERÊNCIAS DO MUNICÍPIODE NAVIRAÍ/MS. **EMPRESAS: JEAN LUCAS BARBOSA DE SOUZA & CIA LTDA - EPP** CNPJ 20.211.471/00001-56; **POTENCIAL COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI – ME,** CNPJ: 18.729.614/0001-74; **BIO LIMP PRODUTOS PARA LIMPEZA LTDA – ME,** CNPJ: 03.442.776/0001-50; **M S S DE ALMEIDA – ME,** CNPJ: 20.040.030/0001-39; **MERCADO AVENIDA LTDA,** CNPJ: 06.974.546/0001-20; **MS SAÚDE DISTRIBUIDORA DE MATERIAL HOSPITALAR LTDA – ME,** CNPJ:

24.595.448/0001-05 e **JARDIM COSMÉTICOS LTDA – ME,** CNPJ: 23.720.752/0001-22, Comunicamos que o representante legal da notificada, terá um prazo de 03 (três) dias úteis, prorrogável uma única vez por igual período (conforme itens 11.2 e 11.3 do edital) contados da data da PUBLICAÇÃO deste ato convocatório, para assinar a *Ata de Registro de Preços*, nos termos e condições preconizadas pelo Art. 64 da Lei federal nº 8.666/93, sob pena de perda do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no edital licitatório, conforme item 11.4.1 do instrumento convocatório (Edital), sob pena da aplicação das cominações contidas no art. 7º da Lei n°. 10.520/2002. Diante do exposto, o representante legal ou procurador legalmente constituído pela empresa, deverá comparecer munido de Documentos comprobatórios junto ao Núcleo de Pregão, situado à Praça Prefeito Euclides Antônio Fabris, 343 - Centro, para assinar o referido documento.

Naviraí – MS, 10 de abril de 2018.

VIVIANE RIBEIRO BOGARIM CAPILÉ,
Gerente do Núcleo de Licitações e Contratos.

Publicado por:
Jaqueline Maria Garcia Mascioli
Código Identificador:69280F03

NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
REPUBLICA-SE

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 040/2018

PROCESSO Nº. 072/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 040/2018
A Prefeitura Municipal de Naviraí – MS, através de sua Pregoeira, torna público o resultado do Processo supra – Objeto: O objeto da presente licitação é a **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E FERRAGENS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, PARA ATENDER A SOLICITAÇÃO DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ/MS** Empresas Vencedoras: **SÃO JOSÉ COMÉRCIO DE TINTAS, MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E FERRAGENS LTDA - EPP** com o item 001 totalizando o valor de R$ 1.610,00 (mil seiscentos e dez reais) e **CASA NOVA MATERIAIS DE CONTRAUÇÃO LTDA – EPP** com os itens 002, 003, 004 e 005 totalizando o valor de R$ 1.534,40 (mil quinhentos e trinta e quatro reais e quarenta centavos).

ADJUDICO o resultado proferido ao Processo nº. **072/2018** referente ao Pregão Presencial nº. **040/2018**

SÂMIA APARECIDA NUNES
Pregoeira Oficial
Portaria Nº. 312/2017.

HOMOLOGO o resultado proferido ao PROCESSO nº. **072/2018** referente ao Pregão Presencial nº. **040/2018**

Naviraí – MS, 13 de abril de 2018.

ADRIANO JOSÉ SILVÉRIO,
Gerente de Serviços Públicos e
Ordenador de Despesas,
Conforme Decreto Nº 006/2017.

Publicado por:
Sâmia Aparecida Nunes
Código Identificador:B7E3735F

NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2018

A Prefeitura de Naviraí – MS, através da sua Comissão Permanente de Licitação, torna público o **RESULTADO DE LICITAÇÃO** referente ao Processo: 053/2018 – Chamada Pública: 001/2018.

* Objeto: AQUISIÇÃO DE PRODUTOS DA AGRICULTURA FAMILIAR, PARA ATENDER O PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DA REME – REDE MUNICIPAL DE ENSINO, DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ – MS.

* Empresas Vencedoras:
- Empresa: COOPAJU - COOPERATIVA DOS PRODUTORES DO ASSENTAMENTO JUNCAL
- itens: 1, 18, 19, 20, 21 e 28
- Valor Total: R$ 26.556,47 (vinte e seis mil quinhentos e cinquenta e seis reais e quarenta e sete centavos).

- Empresa: COOAF-NAV COOPERATIVA DOS AGRICULTORES FAMILIARES DE NAVIRAÍ
- itens: 1, 3, 4, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 20, 21, 23, 28 e 29.
- Valor Total: R$ 86.626,71 (oitenta e seis mil seiscentos e vinte e seis reais e setenta e um centavos).

- Empresa: ASSOCIAÇÃO DAS MULHERES DO ASSENTAMENTO JUNCAL- AMAJU
- itens: 10, 17, 24 e 26
- Valor Total: R$ 75.943,00 (setenta e cinco mil novecentos e quarenta e três reais)

- Empresa: ASSOCIAÇÃO NAVIRAIENSE TERRA E PAZ – ANTEP
- itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 18, 19, 20, 21, 25, 26, 27, 28 e 29.
- Valor Total: R$ 98.598,72 (noventa e oito mil quinhentos e noventa e oito reais e setenta e dois centavos).

TATIANA FERREIRA,
Presidente da Comissão Permanente de Licitação – em substituição
Conforme Portaria nº. 145/2018.

ADJUDICO e **HOMOLOGO** o resultado proferido pela C.P.L. referente ao Processo: 053/2018 – Chamada Pública: 001/2018 –

Naviraí – MS, 13 de abril de 2018

FÁTIMA DE LOURDES FERREIRA LIUTI
Gerente de Educação e Cultura e
Ordenador de Despesas
Conf. Decreto Nº 003/2017

Publicado por:
Renata Dyene Rodrigues Lopes
Código Identificador:4BA465C3

NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE CONVOCAÇÃO– CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2018

A Prefeitura Municipal de Naviraí, estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, por meio do Núcleo de Licitações e Contratos, **CONVOCA** as empresas vencedoras do certame, da Chamada Pública: 001/2018, referente ao Processo Licitatório: 053/2018, cujo Objeto: AQUISIÇÃO DE PRODUTOS DA AGRICULTURA FAMILIAR, PARA ATENDER O PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DA REME – REDE MUNICIPAL DE ENSINO, DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ – MS, para assinatura dos Contratos:

- Contrato nº 128/2018
Empresa: COOPAJU - COOPERATIVA DOS PRODUTORES DO ASSENTAMENTO JUNCAL

- Contrato nº 129/2018
Empresa: COOAF-NAV COOPERATIVA DOS AGRICULTORES FAMILIARES DE NAVIRAÍ

- Contrato nº 130/2018
Empresa: ASSOCIAÇÃO DAS MULHERES DO ASSENTAMENTO JUNCAL- AMAJU

- Contrato nº 131/2018
Empresa: ASSOCIAÇÃO NAVIRAIENSE TERRA E PAZ – ANTEP

Comunicamos que aos **representantes legais** das notificadas que, **terão um prazo de 03 (três) dias úteis,** prorrogável uma única vez e por igual período contados da data da PUBLICAÇÃO deste ato convocatório, **para assinar o *Contrato***, nos termos e condições preconizadas pelo Art. 64 da Lei federal nº 8.666/93, sob pena de perda do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no edital licitatório. Diante do exposto, o representante legal ou procurador legalmente constituído pela empresa, deverá comparecer munido de Documentos comprobatórios junto ao Núcleo de Licitações e Contratos, situado à Praça Prefeito Euclides Antônio Fabris, 343 - Centro, para assinar o referido documento.

Naviraí – MS, 13 de abril de 2018

VIVIANE RIBEIRO BOGARIM CAPILÉ,
Gerente do Núcleo de Licitações e Contratos.

Publicado por:
Renata Dyene Rodrigues Lopes
Código Identificador:FDC63998

NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
CREDENCIAMENTO Nº. 003/2018

A Prefeitura de Naviraí - MS, por meio do Núcleo de Licitações e Contratos torna público, que ira realizar o procedimento para a SELEÇÃO DE EMPRESAS nas áreas abaixo relacionadas, visando CREDENCIÁ-LAS em conformidade com os preceitos autorizados na Lei Municipal nº 1.140, de 17/03/04, nos termos da Lei n° 8.666/93 e posteriores alterações:

CREDENCIAMENTO Nº. 003/2018
* OBJETO: CREDENCIAMENTO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA ATUAR NAS OFICINAS DE: VIOLÃO, TEATRO, ARTESANATO, DANÇA CRIATIVA, DANÇA URBANA, DANÇA DE SALÃO, CORAL, NO PROJETO ARTE E VIDA DESENVOLVIDO PELA GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.
* DATA: As empresas interessadas no credenciamento deverão entregar os envelopes para a Comissão de Licitação:
- 1ª sessão: 07/05/2018 – às 8 h;
- 2ª sessão: 07/06/2018 – às 8 h;
- 3ª sessão: 09/07/2018 – às 8 h;
- 4ª sessão: 07/08/2018 – às 8 h;
- 5ª sessão: 10/09/2018 – às 8 h;
- 6ª sessão: 08/10/2018 – às 8 h;
- 7ª sessão: 07/11/2018 – às 8 h.
* EDITAL: estará disponível para download no site www.navirai.ms.gov.br

Naviraí (MS), 13 de abril de 2018.

Publicado por:
Renata Dyene Rodrigues Lopes
Código Identificador:6ADF2C7D

NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DA ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS
Nº.1099/2018

PROCESSO: 127/2018 – **DISPENSA POR JUSTIFICATIVA:** 032/2018
EMPRESA VENCEDORA: HOSPITAL SANTA RITA LTDA, **inscrita no CNPJ:** 03.151.578/0001-37.
OBJETO: PROCEDIMENTO CIRÚRGICO DE ARTRODESE PÓSTERO LATERAL COM DESCOMPRESSÃO DO CANAL MEDULAR PARA ATENDER PACIENTE CITADO NOS AUTOS Nº 0802408-72.2016.8.12.0029, EMITIDA PELA 1ª VARA CÍVEL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL.
Item: 001.
Valor total: R$ 42.630,00 (QUARENTA E DOIS MIL SEISCENTOS E TRINTA REAIS).
RECURSO ORÇAMENTÁRIO: RECURSO ORÇAMENTÁRIO: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – DOTAÇÃO: 10.01.10.122.0511.2.001-33.90.39 (R 6154).
Fundamento Legal: Art. 62 da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas posteriores alterações.
Data da Ordem de Execução de Serviço: 13 de abril de 2018

EDVAN THIAGO BARROS BARBOSA,
Gerente de Saúde e
Ordenador de Despesas
Conforme Decreto nº 063/2017

Publicado por:
Rosinéia Aparecida Teixeira
Código Identificador:8A1D3229

NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DA ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS
Nº.1100/2018

PROCESSO: 127/2018 – **DISPENSA POR JUSTIFICATIVA:** 032/2018
EMPRESA VENCEDORA: SOCIEDADE DE ANESTESIOLOGIA DE DOURADOS S/S LTDA - EPP, **inscrita no CNPJ:** 03.785.651/0001-22.
OBJETO: PROCEDIMENTO CIRÚRGICO DE ARTRODESE PÓSTERO LATERAL COM DESCOMPRESSÃO DO CANAL MEDULAR PARA ATENDER PACIENTE CITADO NOS AUTOS Nº 0802408-72.2016.8.12.0029, EMITIDA PELA 1ª VARA CÍVEL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL.
Item: 002.
Valor total: R$ 3.370,00 (TRES MIL TREZENTOS E SETENTA REAIS).
RECURSO ORÇAMENTÁRIO: RECURSO ORÇAMENTÁRIO: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – DOTAÇÃO: 10.01.10.122.0511.2.001-33.90.39 (R 6154).
Fundamento Legal: Art. 62 da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas posteriores alterações.
Data da Ordem de Execução de Serviço: 13 de abril de 2018

EDVAN THIAGO BARROS BARBOSA,
Gerente de Saúde e
Ordenador de Despesas
Conforme Decreto nº 063/2017

Publicado por:
Rosinéia Aparecida Teixeira
Código Identificador:8C0C78F0

NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DA ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS
Nº.1101/2018

PROCESSO: 127/2018 – **DISPENSA POR JUSTIFICATIVA:** 032/2018
EMPRESA VENCEDORA: VIDIGAL ORTOCIRURGICA S/S LTDA, inscrita no CNPJ: 13.662.074/0001-35.
OBJETO: PROCEDIMENTO CIRÚRGICO DE ARTRODESE PÓSTERO LATERAL COM DESCOMPRESSÃO DO CANAL MEDULAR PARA ATENDER PACIENTE CITADO NOS AUTOS Nº 0802408-72.2016.8.12.0029, EMITIDA PELA 1ª VARA CÍVEL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL.
Item: 003.
Valor total: R$ 16.000,00 (DEZESSEIS MIL REAIS).
RECURSO ORÇAMENTÁRIO: RECURSO ORÇAMENTÁRIO: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – DOTAÇÃO: 10.01.10.122.0511.2.001-33.90.39 (R 6154).
Fundamento Legal: Art. 62 da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas posteriores alterações.
Data da Ordem de Execução de Serviço: 13 de abril de 2018

EDVAN THIAGO BARROS BARBOSA,
Gerente de Saúde e Ordenador de Despesas
Conforme Decreto nº 063/2017

Publicado por:
Rosinéia Aparecida Teixeira
Código Identificador:89809193

NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
RESULTADO DE LICITAÇÃO

PROCESSO N. º 063/2018 - PREGÃO PRESENCIAL N. º 034/2018.
A Prefeitura Municipal de Naviraí – MS, através de sua Pregoeira, torna público o resultado do Processo **REGISTRO DE PREÇO OBJETIVANDO A AQUISIÇÃO FUTURA DE MEDICAMENTOS (SOLUÇÕES OFTÁLMICAS), CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, PARA ATENDER SOLICITAÇÃO DA GERÊNCIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ/MS.** Informa que a sessão foi considerada **DESERTA**.

Naviraí - MS, 13 de abril de 2018.

SÂMIA APARECIDA NUNES
Pregoeira
Portaria nº. 312/2017.

Publicado por:
Sâmia Aparecida Nunes
Código Identificador:5FFD0443

NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 023/2018

PROCESSO Nº. 024/2018 – PREGÃO PRESENCIAL Nº. 009/2018
A Prefeitura Municipal de Naviraí – MS, através de sua Pregoeira, torna público o resultado do Processo supra – Objeto **REGISTRO DE PREÇO OBJETIVANDO A AQUISIÇÃO FUTURA DE SEMENTES DE HORTALIÇAS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, PARA ATENDER A SOLICITAÇÃO DA GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ/MS**. EmpresaVencedora: **GEB – COMÉRCIO DE PRODUTOS AGROPECUÁRIOS LTDA - EPP**, com os itens 003, 006, 008, 009, 010, 011, 013, 014, 016, 017 e 018. Os interessados em ter acesso a Ata de Registro de Preços n° **023/2018**, em sua íntegra, deverão acessar o site www.navirai.ms.gov.br. O presente documento tem validade de 12(doze) meses a contar da data de sua publicação. Outras informações poderão ser obtidas pelo telefone (067) 3409 – 1500, Núcleo de Pregão das 07h:00min as 11h:00min e das 13h:00min as 17h:00min.

Naviraí – MS, 13 de abril de 2018.

Publicado por:
Jaqueline Maria Garcia Mascioli
Código Identificador:AB05279E

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA

ADMINISTRAÇÃO/SERVIÇOS GERAIS
PORTARIA N.º 320, DE 10 DE ABRIL DE 2018.

RONALDO JOSÉ SEVERINO DE LIMA, Prefeito Municipal de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO, que cabe as Secretarias Municipais e Fundações, nos termos do disposto nos artigos 8º, inciso III e 67 da Lei nº. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

CONSIDERANDO a Resolução TCE/MS nº 54 de 14 de dezembro de 2016, que dispõe sobre o manual de remessa de informações, dados, documentos e demonstrativos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, normatização a gestão dos contratos no âmbito dos municípios.

CONSIDERANDO que as principais funções dos Fiscais Contratuais são:

I – Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao Município;
II – Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços quantitativos) estão sendo cumpridas de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
III – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
IV – Indicar eventuais glosas das faturas.

R E S O L V E:

Artigo 1º. DESIGNAR a senhora DEBORA SOUZA SILVA portadora do RG nº 1082753-SSP/MS e inscrita no CPF Nº 986.893.201-72, para responder pela função de fiscal do contrato nº 86/2018, 87/2018, 88/2018, 89/2018, 90/2018, 91/2018, 92/2018, 93/2018 e 94/2018, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada ramo pertinente para aquisição parcelada de ***material de expediente***, visando para atender as necessidades das diversas secretarias do Município de Paranaíba-MS.

Artigo 2º. Dê ciência aos interessados;

Artigo 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 04 de abril de 2018.

Paço Municipal "*Prefeito Edu Queiroz Neves*", aos 10 dias do mês de abril de 2018.

RONALDO JOSÉ SEVERINO DE LIMA
Prefeito Municipal

PUBLICADA E REGISTRADA na Secretaria Municipal de Administração na data supra.

LONGUINHO ALVES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Ênio Mitihiro Kimura
Código Identificador:82982F78

ADMINISTRAÇÃO/SERVIÇOS GERAIS
PORTARIA N.º 336, DE 12 DE ABRIL DE 2018.

RONALDO JOSÉ SEVERINO DE LIMA, Prefeito Municipal de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO, que cabe as Secretarias Municipais e Fundações, nos termos do disposto nos artigos 8º, inciso III e 67 da Lei nº. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

CONSIDERANDO a Resolução TCE/MS nº 54 de 14 de dezembro de 2016, que dispõe sobre o manual de remessa de informações, dados, documentos e demonstrativos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, normatização a gestão dos contratos no âmbito dos municípios.

CONSIDERANDO que as principais funções dos Fiscais Contratuais são:

I – Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao Município;
II – Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços quantitativos) estão sendo cumpridas de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
III – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
IV – Indicar eventuais glosas das faturas.

R E S O L V E:

Artigo 1º. DESIGNAR a senhora SAMARA YURA SHISHIDO, portadora do RG nº 2.033.707-SSP/MS e inscrita no CPF Nº 045.836.511-47, para responder pela função de fiscal do contrato nº 103/2018, cujo objeto é o contratação de Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI), assim definidos pelo art. 3º e 18-A, §1º, da Lei Complementar 123/2006 para aquisição parcelada de ***serviços gráficos***, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Paranaíba-MS.

Artigo 2º. Dê ciência aos interessados;

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

Paço Municipal "*Prefeito Edu Queiroz Neves*", aos 12 dias do mês de abril de 2018.

RONALDO JOSÉ SEVERINO DE LIMA
Prefeito Municipal

PUBLICADA E REGISTRADA na Secretaria Municipal de Administração na data supra.

LONGUINHO ALVES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Ênio Mitihiro Kimura
Código Identificador:7B6ED752

ADMINISTRAÇÃO/SERVIÇOS GERAIS
PORTARIA N.º 315, DE 10 DE ABRIL DE 2018.

RONALDO JOSÉ SEVERINO DE LIMA, Prefeito Municipal de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO, que cabe as Secretarias Municipais e Fundações, nos termos do disposto nos artigos 8º, inciso III e 67 da Lei nº. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

CONSIDERANDO a Resolução TCE/MS nº 54 de 14 de dezembro de 2016, que dispõe sobre o manual de remessa de informações, dados, documentos e demonstrativos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, normatização a gestão dos contratos no âmbito dos municípios.

CONSIDERANDO que as principais funções dos Fiscais Contratuais são:

I – Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao Município;
II – Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços quantitativos) estão sendo cumpridas de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
III – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
IV – Indicar eventuais glosas das faturas.

R E S O L V E:

Artigo 1º. DESIGNAR o senhor LUCAS PEREIRA ROCHA MARTINS portador do RG nº 001703311-SEJUSP/MS e inscrito no CPF Nº 033.653.261-03, para responder pela função de fiscal do contrato nº 75/2018, cujo objeto é a contratação de empresa especializada no ramo pertinente para aquisição de ***refeições tipo marmitex***, visando atender as necessidades das diversas Secretarias do município de Paranaíba-MS.

Artigo 2º. Dê ciência aos interessados;

Artigo 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 26 de março de 2018.

Paço Municipal "*Prefeito Edu Queiroz Neves*", aos 10 dias do mês abril de 2018.

RONALDO JOSÉ SEVERINO DE LIMA
Prefeito Municipal

PUBLICADA E REGISTRADA na Secretaria Municipal de Administração na data supra.

LONGUINHO ALVES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Ênio Mitihiro Kimura
Código Identificador:310B8802

ADMINISTRAÇÃO/SERVIÇOS GERAIS
PORTARIA N.º 337, DE 12 DE ABRIL DE 2018.

RONALDO JOSÉ SEVERINO DE LIMA, Prefeito Municipal de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO, que cabe as Secretarias Municipais e Fundações, nos termos do disposto nos artigos 8º, inciso III e 67 da Lei nº. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

CONSIDERANDO a Resolução TCE/MS nº 54 de 14 de dezembro de 2016, que dispõe sobre o manual de remessa de informações, dados, documentos e demonstrativos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, normatização a gestão dos contratos no âmbito dos municípios.

CONSIDERANDO que as principais funções dos Fiscais Contratuais são:

I – Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao Município;
II – Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços quantitativos) estão sendo cumpridas de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
III – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
IV – Indicar eventuais glosas das faturas.

RESOLVE:

Artigo 1º. DESIGNAR o senhor MAGNO JOÃO BATISTA RODRIGUES, portador do RG nº 1380889-SSP/MS e inscrito no CPF

Nº 204.199.881-49, para responder pela função de **fiscal suplente** do contrato nº 1/2018 e 2/2018, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para a aquisição parcelada de ***COMBUSTÍVEL (GASOLINA COMUM, ÓLEO DIESEL e ÓLEO DIESEL S10)***, nos Municípios de Paranaíba-MS, Campo Grande-MS e São José do Rio Preto-SP, para o abastecimento da frota do Município de Paranaíba-MS.

Artigo 2º. Dê ciência aos interessados;

Artigo 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 10 de abril de 2018.

Paço Municipal "*Prefeito Edu Queiroz Neves*", aos 12 dias do mês de abril de 2018.

RONALDO JOSÉ SEVERINO DE LIMA
Prefeito Municipal

PUBLICADA E REGISTRADA na Secretaria Municipal de Administração na data supra.

LONGUINHO ALVES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Ênio Mitihiro Kimura
Código Identificador:170D8147

ADMINISTRAÇÃO/SERVIÇOS GERAIS
PORTARIA N.º 335, DE 12 DE ABRIL DE 2018.

RONALDO JOSÉ SEVERINO DE LIMA, Prefeito Municipal de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO, que cabe as Secretarias Municipais e Fundações, nos termos do disposto nos artigos 8º, inciso III e 67 da Lei nº. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

CONSIDERANDO a Resolução TCE/MS nº 54 de 14 de dezembro de 2016, que dispõe sobre o manual de remessa de informações, dados, documentos e demonstrativos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, normatização a gestão dos contratos no âmbito dos municípios.

CONSIDERANDO que as principais funções dos Fiscais Contratuais são:

I – Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao Município;
II – Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços quantitativos) estão sendo cumpridas de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
III – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
IV – Indicar eventuais glosas das faturas.

RESOLVE:

Artigo 1º. DESIGNAR a senhora CYNTHIA MIRELLA ALVES MACEDO portadora do RG nº 810685-SSP/MS e inscrito no CPF Nº 821.069.831-15, para responder pela função de fiscal do contrato nº 102/2018, cujo objeto é o contratação de Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI), assim definidos pelo art. 3º e 18-A, §1º, da Lei Complementar 123/2006 para ***aquisição de protetor solar FPS 50***, visando atender as necessidades das diversas secretarias do Município de Paranaíba-MS.

Artigo 2º. Dê ciência aos interessados;

Artigo 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 10 de abril de 2018.

Paço Municipal "*Prefeito Edu Queiroz Neves*", aos 12 dias do mês de abril de 2018.

RONALDO JOSÉ SEVERINO DE LIMA
Prefeito Municipal

PUBLICADA E REGISTRADA na Secretaria Municipal de Administração na data supra.

LONGUINHO ALVES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Ênio Mitihiro Kimura
Código Identificador:5F1F4324

ADMINISTRAÇÃO/SERVIÇOS GERAIS
PORTARIA N.º 334, DE 12 DE ABRIL DE 2018.

RONALDO JOSÉ SEVERINO DE LIMA, Prefeito Municipal de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO, que cabe as Secretarias Municipais e Fundações, nos termos do disposto nos artigos 8º, inciso III e 67 da Lei nº. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

CONSIDERANDO a Resolução TCE/MS nº 54 de 14 de dezembro de 2016, que dispõe sobre o manual de remessa de informações, dados, documentos e demonstrativos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, normatização a gestão dos contratos no âmbito dos municípios.

CONSIDERANDO que as principais funções dos Fiscais Contratuais são:

I – Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao Município;
II – Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços quantitativos) estão sendo cumpridas de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
III – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
IV – Indicar eventuais glosas das faturas.

RESOLVE:

Artigo 1º. DESIGNAR o senhor IZAIAS MARTINS SEVERINO, portador do RG nº 770806-SSP/MS e inscrito no CPF Nº 600.782.431-49, para responder pela função de fiscal do contrato nº 100/2018, cujo objeto é o contratação de empresa especializada no ramo pertinente para aquisição de ***01 (um) veículo automotor tipo passeio, zero quilômetro***, fabricação nacional ou mercosul, ano/modelo corrente ou superior, 4 portas, motor de 995 cilindradas (cm³), de 3 ou mais cilindros, na cor BRANCA, no mínimo 73 cv de potência e 9,6 kgfm de torque, movido a gasolina ou bicombustível, câmbio manual de 5 marchas a frente e ré, capacidade de lotação para 5 (cinco) pessoas (4 passageiros + 1 motorista), discos ventilados na dianteira, tambores na traseira e sistema de frenagem ABS, rodas de 14 polegadas, direção hidráulica/elétrica, ar condicionado, vidros elétricos nas portas dianteiras, travas elétricas, sistema de som com rádio AM/FM e entrada USB/MP3, airbag duplo, alarme, tanque de combustível de capacidade cúbica de no mínimo 45 litros de

combustível, porta-malas com capacidade cúbica mínima de 285 litros, película de proteção solar nos vidros, incluindo todos os dispositivos de segurança exigidos pelo CONTRAN, proveniente do Plano de Trabalho do Processo nº 27/2126/2016, celebrado entre a Secretaria de Estado de Saúde e o Município de Paranaíba-MS.

Artigo 2º. Dê ciência aos interessados;

Artigo 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 10 de abril de 2018.

Paço Municipal "*Prefeito Edu Queiroz Neves*", aos 12 dias do mês de abril de 2018.

RONALDO JOSÉ SEVERINO DE LIMA
Prefeito Municipal

PUBLICADA E REGISTRADA na Secretaria Municipal de Administração na data supra.

LONGUINHO ALVES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Ênio Mitihiro Kimura
Código Identificador:C626FFD6

ADMINISTRAÇÃO/SERVIÇOS GERAIS
PORTARIA N.º 324, DE 10 DE ABRIL DE 2018.

RONALDO JOSÉ SEVERINO DE LIMA, Prefeito Municipal de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO, que cabe as Secretarias Municipais e Fundações, nos termos do disposto nos artigos 8º, inciso III e 67 da Lei nº. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

CONSIDERANDO a Resolução TCE/MS nº 54 de 14 de dezembro de 2016, que dispõe sobre o manual de remessa de informações, dados, documentos e demonstrativos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, normatização a gestão dos contratos no âmbito dos municípios.

CONSIDERANDO que as principais funções dos Fiscais Contratuais são:

I – Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao Município;
II – Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços quantitativos) estão sendo cumpridas de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
III – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
IV – Indicar eventuais glosas das faturas.

RESOLVE:

Artigo 1º. DESIGNAR o senhor IZAIAS MARTINS SEVERINO, portador do RG nº 770806-SSP/MS e inscrito no CPF Nº 600.782.431-49, para responder pela função de fiscal do contrato nº 98/2018 e 99/2018, cujo objeto é o credenciamento sem qualquer exclusividade de empresa (s) com especialidade de ***Radiologia***, para a contratação da prestação de serviços de realização de procedimentos de ***ultrassonografia*** ao Município de Paranaíba-MS.

Artigo 2º. Dê ciência aos interessados;

Artigo 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 09 de abril de 2018.

Paço Municipal "*Prefeito Edu Queiroz Neves*", aos 10 dias do mês de abril de 2018.

RONALDO JOSÉ SEVERINO DE LIMA
Prefeito Municipal

PUBLICADA E REGISTRADA na Secretaria Municipal de Administração na data supra.

LONGUINHO ALVES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Ênio Mitihiro Kimura
Código Identificador:4D8E49EB

ADMINISTRAÇÃO/SERVIÇOS GERAIS
PORTARIA N.º 323, DE 10 DE ABRIL DE 2018.

RONALDO JOSÉ SEVERINO DE LIMA, Prefeito Municipal de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO, que cabe as Secretarias Municipais e Fundações, nos termos do disposto nos artigos 8º, inciso III e 67 da Lei nº. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

CONSIDERANDO a Resolução TCE/MS nº 54 de 14 de dezembro de 2016, que dispõe sobre o manual de remessa de informações, dados, documentos e demonstrativos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, normatização a gestão dos contratos no âmbito dos municípios.

CONSIDERANDO que as principais funções dos Fiscais Contratuais são:

I – Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao Município;
II – Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços quantitativos) estão sendo cumpridas de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
III – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
IV – Indicar eventuais glosas das faturas.

R E S O L V E:

Artigo 1º. DESIGNAR o senhor FLAVIO BATISTA FERREIRA SOUTO portador do RG nº 1069640-SSP/GO e inscrito no CPF Nº 709.611.581-15, para responder pela função de fiscal do contrato nº 97/2018, cujo objeto é a contratação de Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI), assim definidos pelo art. 3º e 18-A, §1º, da Lei Complementar 123/2006, para aquisição parcelada de ***material esportivo***, visando atender as necessidades das diversas secretarias do Município de Paranaíba-MS.

Artigo 2º. Dê ciência aos interessados;

Artigo 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 09 de abril de 2018.

Paço Municipal "*Prefeito Edu Queiroz Neves*", aos 10 dias do mês de abril de 2018.

RONALDO JOSÉ SEVERINO DE LIMA
Prefeito Municipal

PUBLICADA E REGISTRADA na Secretaria Municipal de Administração na data supra.

LONGUINHO ALVES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Ênio Mitihiro Kimura
Código Identificador:0761E0C1

ADMINISTRAÇÃO/SERVIÇOS GERAIS
PORTARIA N.º 322, DE 10 DE ABRIL DE 2018.

RONALDO JOSÉ SEVERINO DE LIMA, Prefeito Municipal de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO, que cabe as Secretarias Municipais e Fundações, nos termos do disposto nos artigos 8º, inciso III e 67 da Lei nº. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

CONSIDERANDO a Resolução TCE/MS nº 54 de 14 de dezembro de 2016, que dispõe sobre o manual de remessa de informações, dados, documentos e demonstrativos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, normatização a gestão dos contratos no âmbito dos municípios.

CONSIDERANDO que as principais funções dos Fiscais Contratuais são:

I – Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao Município;
II – Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços quantitativos) estão sendo cumpridas de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
III – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
IV – Indicar eventuais glosas das faturas.

R E S O L V E:

Artigo 1º. DESIGNAR o senhor FLAVIO BATISTA FERREIRA SOUTO portador do RG nº 1069640-SSP/GO e inscrito no CPF Nº 709.611.581-15, para responder pela função de fiscal do contrato nº 96/2018, cujo objeto é a contratação de Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI), assim definidos pelo art. 3º e 18-A, §1º, da Lei Complementar 123/2006 para aquisição de ***tendas pirâmide 10x10***, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer do Município de Paranaíba-MS.

Artigo 2º. Dê ciência aos interessados;

Artigo 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 06 de abril de 2018.

Paço Municipal "*Prefeito Edu Queiroz Neves*", aos 10 dias do mês de abril de 2018.

RONALDO JOSÉ SEVERINO DE LIMA
Prefeito Municipal

PUBLICADA E REGISTRADA na Secretaria Municipal de Administração na data supra.

LONGUINHO ALVES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Ênio Mitihiro Kimura
Código Identificador:A8A3EF12

ADMINISTRAÇÃO/SERVIÇOS GERAIS
PORTARIA N.º 321, DE 10 DE ABRIL DE 2018.

RONALDO JOSÉ SEVERINO DE LIMA, Prefeito Municipal de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO, que cabe as Secretarias Municipais e Fundações, nos termos do disposto nos artigos 8º, inciso III e 67 da Lei nº. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

CONSIDERANDO a Resolução TCE/MS nº 54 de 14 de dezembro de 2016, que dispõe sobre o manual de remessa de informações, dados, documentos e demonstrativos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, normatização a gestão dos contratos no âmbito dos municípios.

CONSIDERANDO que as principais funções dos Fiscais Contratuais são:

I – Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao Município;
II – Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços quantitativos) estão sendo cumpridas de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
III – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
IV – Indicar eventuais glosas das faturas.

R E S O L V E:

Artigo 1º. DESIGNAR a senhora ANGELA MARIA DA SILVA portadora do RG nº 001690708-SSP/MS e inscrito no CPF Nº 030.648.371-84, para responder pela função de fiscal do contrato nº 95/2018, cujo objeto é a contratação de Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Equiparadas, previstos nos arts. 1º, 8º e 13, do Decreto n. 8.538/2015, conforme dispõe o art. 48, III, da Lei Complementar n. 123/2006, alterada pela Lei Complementar n. 147/2014, para aquisição de ***conjunto para refeitório infantil***, visando atender as necessidades dos Ceinfs da Rede Municipal de Ensino, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação de Paranaíba-MS.

Artigo 2º. Dê ciência aos interessados;

Artigo 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 06 de abril de 2018.

Paço Municipal "*Prefeito Edu Queiroz Neves*", aos 10 dias do mês de abril de 2018.

RONALDO JOSÉ SEVERINO DE LIMA
Prefeito Municipal

PUBLICADA E REGISTRADA na Secretaria Municipal de Administração na data supra.

LONGUINHO ALVES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Ênio Mitihiro Kimura
Código Identificador:C79B4BEA

ADMINISTRAÇÃO/SERVIÇOS GERAIS
PORTARIA N.º 319, DE 10 DE ABRIL DE 2018.

RONALDO JOSÉ SEVERINO DE LIMA, Prefeito Municipal de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO, que cabe as Secretarias Municipais e Fundações, nos termos do disposto nos artigos 8º, inciso III e 67 da Lei nº. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

CONSIDERANDO a Resolução TCE/MS nº 54 de 14 de dezembro de 2016, que dispõe sobre o manual de remessa de informações, dados, documentos e demonstrativos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, normatização a gestão dos contratos no âmbito dos municípios.

CONSIDERANDO que as principais funções dos Fiscais Contratuais são:

I – Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao Município;
II – Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços quantitativos) estão sendo cumpridas de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
III – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
IV – Indicar eventuais glosas das faturas.

R E S O L V E:

Artigo 1º. DESIGNAR o senhor GESSIONE FERREIRA SANTOS portador do RG nº 401779-SSP/MS e inscrito no CPF Nº 080.925.591-04, para responder pela função de fiscal do contrato nº 85/2018, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada no ramo pertinente para aquisição parcelada de materiais diversos, tais como: arruela, barra de ferro roscada, ferro, madeira serrada, porca e prego, para serem aplicadas na ***manutenção das pontes de madeira*** localizadas na zona rural do Município de Paranaíba-MS, em atendimento a solicitação da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação.

Artigo 2º. Dê ciência aos interessados;

Artigo 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 04 de abril de 2018.

Paço Municipal "*Prefeito Edu Queiroz Neves*", aos 10 dias do mês de abril de 2018.

RONALDO JOSÉ SEVERINO DE LIMA
Prefeito Municipal

PUBLICADA E REGISTRADA na Secretaria Municipal de Administração na data supra.

LONGUINHO ALVES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Ênio Mitihiro Kimura
Código Identificador:01937138

ADMINISTRAÇÃO/SERVIÇOS GERAIS
PORTARIA N.º 318, DE 10 DE ABRIL DE 2018.

RONALDO JOSÉ SEVERINO DE LIMA, Prefeito Municipal de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO, que cabe as Secretarias Municipais e Fundações, nos termos do disposto nos artigos 8º, inciso III e 67 da Lei nº. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

CONSIDERANDO a Resolução TCE/MS nº 54 de 14 de dezembro de 2016, que dispõe sobre o manual de remessa de informações, dados, documentos e demonstrativos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, normatização a gestão dos contratos no âmbito dos municípios.

CONSIDERANDO que as principais funções dos Fiscais Contratuais são:

I – Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao Município;
II – Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços quantitativos) estão sendo cumpridas de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
III – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
IV – Indicar eventuais glosas das faturas.

R E S O L V E:

Artigo 1º. DESIGNAR a senhora SANDRA APARECIDA DUTRA, portadora do RG nº 000783797-SSP/MS e inscrito no CPF Nº 608.010.501-20, para responder pela função de fiscal da Ata de Registro de Preços nº 1/2018, cujo objeto é a contratações de empresa especializada para prestação de serviços de transporte eventual com ônibus e micro-ônibus, COM MOTORISTA, para substituir os veículos da frota atual em caso de quebra ou qualquer outra intempérie que impossibilite a utilização dos mesmos, para a locomoção de alunos da Rede Municipal de Ensino, com fito à atender a demanda da Secretaria Municipal de Educação de Paranaíba/MS.

Artigo 2º. Dê ciência aos interessados;

Artigo 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 26 de março de 2018.

Paço Municipal "*Prefeito Edu Queiroz Neves*", aos 10 dias do mês de abril de 2018.

RONALDO JOSÉ SEVERINO DE LIMA
Prefeito Municipal

PUBLICADA E REGISTRADA na Secretaria Municipal de Administração na data supra.

LONGUINHO ALVES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Ênio Mitihiro Kimura
Código Identificador:DDED5063

ADMINISTRAÇÃO/SERVIÇOS GERAIS
PORTARIA N.º 317, DE 10 DE ABRIL DE 2018.

RONALDO JOSÉ SEVERINO DE LIMA, Prefeito Municipal de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO, que cabe as Secretarias Municipais e Fundações, nos termos do disposto nos artigos 8º, inciso III e 67 da Lei nº. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

CONSIDERANDO a Resolução TCE/MS nº 54 de 14 de dezembro de 2016, que dispõe sobre o manual de remessa de informações, dados, documentos e demonstrativos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, normatização a gestão dos contratos no âmbito dos municípios.

CONSIDERANDO que as principais funções dos Fiscais Contratuais são:

I – Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao Município;
II – Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços quantitativos) estão sendo cumpridas de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
III – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
IV – Indicar eventuais glosas das faturas.

R E S O L V E:

Artigo 1º. DESIGNAR a senhora JOELMA ALVES DIAS, portadora do RG nº 001623962-SSP/MS e inscrita no CPF Nº 042.822.871-28, para responder pela função de fiscal do contrato nº 82/2018, 83/2018 e 84/2018, cujo objeto é a contratação de Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI), assim definidos pelo art. 3º e 18-A, §1º, da Lei Complementar 123/2006 para aquisição parcelada de ***bicos de para mamadeira de silicone e materiais de copa e cozinha***, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação do Município de Paranaíba-MS.

Artigo 2º. Dê ciência aos interessados;

Artigo 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 27 de março de 2018.

Paço Municipal "*Prefeito Edu Queiroz Neves*", aos 10 dias do mês de abril de 2018.

RONALDO JOSÉ SEVERINO DE LIMA
Prefeito Municipal

PUBLICADA E REGISTRADA na Secretaria Municipal de Administração na data supra.

LONGUINHO ALVES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Ênio Mitihiro Kimura
Código Identificador:2A91C633

ADMINISTRAÇÃO/SERVIÇOS GERAIS
PORTARIA N.º 316, DE 10 DE ABRIL DE 2018.

RONALDO JOSÉ SEVERINO DE LIMA, Prefeito Municipal de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO, que cabe as Secretarias Municipais e Fundações, nos termos do disposto nos artigos 8º, inciso III e 67 da Lei nº. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

CONSIDERANDO a Resolução TCE/MS nº 54 de 14 de dezembro de 2016, que dispõe sobre o manual de remessa de informações, dados, documentos e demonstrativos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, normatização a gestão dos contratos no âmbito dos municípios.

CONSIDERANDO que as principais funções dos Fiscais Contratuais são:

I – Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao Município;
II – Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços quantitativos) estão sendo cumpridas de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
III – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
IV – Indicar eventuais glosas das faturas.

R E S O L V E:

Artigo 1º. DESIGNAR o senhor JOSE ROBERTO PEREIRA DA SILVA portador do RG nº 450005-SSP/MS e inscrito no CPF Nº 258.053.631-00, para responder pela função de fiscal do contrato nº 76/2018, 77/2018, 78/2018, 79/2018, 80/2018 e 81/2018, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada no ramo pertinente para a aquisição de ***materiais elétricos diversos*** (base para rele, braço curvo, conector, fio, fita isolante, lâmpadas, etc...), visando atender as necessidades da iluminação pública, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação deste Município de Paranaíba-MS.

Artigo 2º. Dê ciência aos interessados;

Artigo 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 26 de março de 2018.

Paço Municipal "*Prefeito Edu Queiroz Neves*", aos 10 dias do mês abril de 2018.

RONALDO JOSÉ SEVERINO DE LIMA
Prefeito Municipal

PUBLICADA E REGISTRADA na Secretaria Municipal de Administração na data supra.

LONGUINHO ALVES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Ênio Mitihiro Kimura
Código Identificador:6202F615

ADMINISTRAÇÃO/SERVIÇOS GERAIS
PORTARIA N.º 100, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2018.

RONALDO JOSÉ SEVERINO DE LIMA, Prefeito Municipal de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO, que cabe as Secretarias Municipais e Fundações, nos termos do disposto nos artigos 8º, inciso III e 67 da Lei nº. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

CONSIDERANDO a Resolução TCE/MS nº 54 de 14 de dezembro de 2016, que dispõe sobre o manual de remessa de informações, dados, documentos e demonstrativos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, normatização a gestão dos contratos no âmbito dos municípios.

CONSIDERANDO que as principais funções dos Fiscais Contratuais são:

I – Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao Município;
II – Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços quantitativos) estão sendo cumpridas de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
III – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
IV – Indicar eventuais glosas das faturas.

R E S O L V E:

Artigo 1º. DESIGNAR o senhor LUCAS PARREIRA BARBOSA, portador do RG nº 001841061-SSP/MS e inscrito no CPF Nº CPF nº 034.360.011-04, para responder pela função de fiscal do contrato nº 6/2018, cujo objeto é a transferência de recursos públicos do Contratante ao Contratado para promover o adequado funcionamento e manutenção do CIDECOL, englobando despesas de administração, planejamento e gestão estratégica, das atividades institucionais, devidamente previstas no contrato de consórcio público e em benefício dos municípios consorciados.

Artigo 2º. Dê ciência aos interessados;

Artigo 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "*Prefeito Edu Queiroz Neves*", aos 05 de fevereiro de 2018.

RONALDO JOSÉ SEVERINO DE LIMA
Prefeito Municipal

PUBLICADA E REGISTRADA na Secretaria Municipal de Administração na data supra.

Publicado por:
Ênio Mitihiro Kimura
Código Identificador:A84B9474

ADMINISTRAÇÃO/SERVIÇOS GERAIS
PORTARIA N.º 308, DE 06 DE ABRIL DE 2018.

RONALDO JOSÉ SEVERINO DE LIMA, Prefeito Municipal de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 38 da Lei Complementar n.º 047, de 09 de maio de 2011.

R E S O L V E:

Artigo 1º. EXONERAR, no interesse da Administração, os servidores abaixo relacionados:

EMERSON QUEIROZ COSTA – Ouvidor Geral, lotado junto a Controladoria Geral do Município;

GERALDO FERREIRA DA SILVA JUNIOR – Diretor de Departamento de Relacionamento Legislativo, lotado junto a Secretaria Municipal de Administração;

SANDY OLIVEIRA ALVES – Chefe da Divisão de Fiscalização, lotada junto a Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação;

Artigo 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de abril de 2018.

Paço Municipal "*Prefeito Edu Queiroz Neves*", aos 06 dias do mês de abril de 2018.

RONALDO JOSÉ SEVERINO DE LIMA
Prefeito Municipal

PUBLICADA E REGISTRADA na Secretaria Municipal de Administração na data supra.

LONGUINHO ALVES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração
Designado

Publicado por:
Ênio Mitihiro Kimura
Código Identificador:3976B235

ADMINISTRAÇÃO/SERVIÇOS GERAIS
PORTARIA N.º 325, DE 10 DE ABRIL DE 2018.

RONALDO JOSÉ SEVERINO DE LIMA, Prefeito Municipal de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei; e

CONSIDERANDO que cabe a Administração Pública obedecer, entre outros, aos princípios da primazia no atendimento ao interesse público, economicidade, eficiência, legalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade;

CONSIDERANDO a necessidade de revisão dos procedimentos relativos aos processos que tratam de projetos, análise e cadastramento habitacional, visando imprimir maior transparência e eficácia nos atos decisórios;

CONSIDERANDO a necessidade de buscar soluções para o problema acima mencionado, sendo indispensável a intervenção de um grupo de trabalho para realizar uma triagem dos atuais projetos;

RESOLVE:

Art.1º. Fica instituída a **COMISSÃO PERMANENTE DE HABITAÇÃO**, vinculada à Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação, juntamente com o Departamento de Habitação, na seguinte conformidade, sob a presidência do primeiro:

Túlio Neles Brink Botelho	Secretário Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação
Lucas Parreira Barbosa	Engenheiro Civil
Janeth Alves Munhoz	Pedagoga
Jenaina Aparecida Pereira	Assistente Social
Alexsandro Pereira de Melo	Desenhista
Vinicius Almeida Murta	Engenheiro Elétrico

Art. 2º A Comissão Permanente de Habitação tem como finalidade:

I – definir e coordenar a política municipal de habitação;

II – realizar estudos, pesquisas e levantamento sócio-econômico e urbanístico, dimensionado e qualificando a oferta e a demanda habitacional em todo Município de Paranaíba;

III – elaborar projetos habitacionais e gerenciar a sua execução;

IV – realizar pesquisa tecnológica relativa à habitação popular e desenvolver atividades de fomento, em articulação com órgãos federais, estaduais, municipais e entidades privadas;

V – organizar bancos de dados relativos à habitação, materiais de construção e de serviços especializados, disponibilizados para os interessados;

Art. 3º Os serviços prestados e declarados pelos membros ora nomeados
não serão remunerados, sendo reconhecidos como relevantes aos interesses públicos do Município.

Art. 4º A Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação fornecerá à Comissão Municipal de Monitoramento e Avaliação do Plano Municipal, local de funcionamento, materiais e equipamentos necessários à execução de suas atividades.

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

Paço Municipal "Prefeito Edu Queiroz Neves", aos 11 dias do mês de abril de 2018.

RONALDO JOSÉ SEVERINO DE LIMA
Prefeito Municipal

PUBLICADA E REGISTRADA na Secretaria Municipal de Administração na data supra.

LONGUINHO ALVES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração
Designado

Publicado por:
Ênio Mitihiro Kimura
Código Identificador:FD358097

ADMINISTRAÇÃO/SERVIÇOS GERAIS
PORTARIA N.º 329, DE 11 DE ABRIL DE 2018.

RONALDO JOSÉ SEVERINO DE LIMA, Prefeito Municipal de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 38 da Lei Complementar n.º 047, de 09 de maio de 2011.

R E S O L V E:

Artigo 1º. EXONERAR, no interesse da Administração, o servidor **MARCO ANTONIO ALVES**, ocupante do cargo em comissão de Diretor de Departamento de Turismo, lotado junto a Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação.

Artigo 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de abril de 2018.

Paço Municipal "*Prefeito Edu Queiroz Neves*", aos 11 dias do mês de abril de 2018.

RONALDO JOSÉ SEVERINO DE LIMA
Prefeito Municipal

PUBLICADA E REGISTRADA na Secretaria Municipal de Administração na data supra.

LONGUINHO ALVES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração
Designado

Publicado por:
Ênio Mitihiro Kimura
Código Identificador:91DBC56B

ADMINISTRAÇÃO/SERVIÇOS GERAIS
PORTARIA N.º 310, DE 02 DE ABRIL DE 2018.

RONALDO JOSÉ SEVERINO DE LIMA, Prefeito Municipal de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul no uso da competência que lhe confere o inciso II do artigo 102 da Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Artigo 1º. NOMEAR **GERALDO FERREIRA DA SILVA JUNIOR,** portador do RG nº 1625193 SEJSP/MS e inscrito no CPF sob o nº 024.658.671-05, para exercer o cargo em comissão de **OUVIDOR GERAL/Ref. 07,** lotado junto a Controladoria Geral do Município, com vaga fixada no Artigo 1º da Lei Complementar n.º 101, de 30 de junho de 2017 e vencimento no Anexo II da Lei Complementar n.º 108, de 27 de fevereiro de 2018.
Artigo. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03 de abril de 2018.

Paço Municipal "*Prefeito Edú Queiroz Neves*", aos 06 dias do mês de abril de 2018.

RONALDO JOSÉ SEVERINO DE LIMA
Prefeito Municipal

PUBLICADA E REGISTRADA na Secretaria Municipal de Administração na data supra.

LONGUINHO ALVES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração
Designado

Publicado por:
Ênio Mitihiro Kimura
Código Identificador:9408B0F4

ADMINISTRAÇÃO/SERVIÇOS GERAIS
PORTARIA N.º 309, DE 06 DE ABRIL DE 2018.

RONALDO JOSÉ SEVERINO DE LIMA, Prefeito Municipal de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul no uso da competência que lhe confere o inciso II do artigo 102 da Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Artigo 1º. NOMEAR **EMERSON QUEIROZ COSTA,** portador do RG nº 001.453.044 – SSP/MS e inscrito no CPF sob o nº 016.536.881-06, para exercer o cargo em comissão de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RELACIONAMENTO LEGISLATIVO/Ref. 07**, lotado junto a Secretaria Municipal de Administração, com vaga fixada no Artigo 32 da Lei Complementar n.º 046, de 06 de abril de 2011 e vencimento no Anexo II da Lei Complementar n.º 108, de 27 de fevereiro de 2018.

Artigo. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03 de abril de 2018.

Paço Municipal "*Prefeito Edú Queiroz Neves*", aos 06 dias do mês de abril de 2018.

RONALDO JOSÉ SEVERINO DE LIMA
Prefeito Municipal

PUBLICADA E REGISTRADA na Secretaria Municipal de Administração na data supra.

LONGUINHO ALVES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração
Designado

Publicado por:
Ênio Mitihiro Kimura
Código Identificador:6411E9AA

ADMINISTRAÇÃO/SERVIÇOS GERAIS
PORTARIA N.º 343, DE 13 DE ABRIL DE 2018.

RONALDO JOSÉ SEVERINO DE LIMA, Prefeito Municipal de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 38 da Lei Complementar n.º 047, de 09 de maio de 2011.

R E S O L V E:

Artigo 1º. EXONERAR, no interesse da Administração, a servidora **ROSIMEIRE HIPÓLITO RUFINO DA SILVA**, ocupante do cargo em comissão de Diretor de Departamento Controle, Avaliação e Auditoria, lotada junto a Secretaria Municipal de Saúde.

Artigo 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir desta data.

Paço Municipal "*Prefeito Edu Queiroz Neves*", aos 13 dias do mês de abril de 2018.

NELO JOSÉ DA SILVA
Prefeito Municipal em Exercício

PUBLICADA E REGISTRADA na Secretaria Municipal de Administração na data supra.

LONGUINHO ALVES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração
Designado

Publicado por:
Ênio Mitihiro Kimura
Código Identificador:1C83CD3E

ADMINISTRAÇÃO/SERVIÇOS GERAIS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES

EDITAL Nº 006/2018

O Prefeito Municipal de Paranaíba-MS, no uso de suas atribuições legais, vem, perante este instrumento,convocar os candidatos informados no Anexo I, para comparecer no prazo de 1 (um) dia, no Departamento de Recursos Humanos, localizado no Paço Municipal de Paranaíba-MS (Av. Juca Pinhé, 333, Jardim Santa Mônica), para receber informações sobre a documentação necessária para efetivação da contratação.

Paranaíba-MS, 10 de abril de 2018.

RONALDO JOSÉ SEVERINO DE LIMA
Prefeito Municipal

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DESIGNAÇÃO ECONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

EDITAL Nº. 006/2018

ANEXO I – CANDIDATO CONVOCADO

AUXILIAR DE ENFERMAGEM		
INSCRIÇÃO	**CANDIDATO**	**CLASSIFICAÇÃO**
081	FATIMA EURIPEDES OVIEDO SILVA	4 º

FARMACÊUTICO		
INSCRIÇÃO	**CANDIDATO**	**CLASSIFICAÇÃO**
080	FERNANDA DE ALMEIDA LIMA	1 º

TÉCNICO EM ENFERMAGEM		
INSCRIÇÃO	**CANDIDATO**	**CLASSIFICAÇÃO**
113	MARIA CONSUELO FARIAS MOURA	12 º

Publicado por:
Ênio Mitihiro Kimura
Código Identificador:9F173B41

ADMINISTRAÇÃO/SERVIÇOS GERAIS
RESOLUÇÃO Nº 001, DE 13 DE ABRIL DE 2018

O Secretário Municipal de Governo **JUVENAL DE ASSUNÇÃO NETO**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º. NOMEAR a Comissão Setorial de Estágio Probatório, conforme *§* 2º do artigo 3º do Decreto nº 009, de 15 de agosto de 2016.

Art. 2º. A Comissão Setorial de Estágio Probatório será composta pelos seguintes servidores:

TITULARES
RAIMUNDA FERNANDES DA SILVA
ANGELA REGINA PORFÍRIO
KATIA ALVES DA SILVA

SUPLENTE
ELLAINE CRISTINA SILVA SOUZA

Parágrafo único. A Comissão Setorial de Estágio Probatório será presidida pela servidora RAIMUNDA FERNANDES DA SILVA.

Art. 3º. A avaliação a ser feita pela Comissão Setorial de Estágio Probatório, deverá ser aplicada com observância do artigo 5º do Decreto nº 099, de 15 de agosto de 2016.

Art. 4º. O período de mandato da Comissão será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

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

Paranaíba-MS, 13 de abril de 2018.

JUVENAL DE ASSUNÇÃO NETO
Secretário Municipal de Governo

Publicado por:
Ênio Mitihiro Kimura
Código Identificador:6F92B5E0

CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAÍBA
DECRETO LEGISLATIVO Nº 003, DE 12 DE ABRIL DE 2018

"Autoriza o Senhor Vice-Prefeito Municipal licenciar-se do cargo para tratar de assuntos particulares pelo período de 15 (quinze) dias, sem remuneração".

A Mesa da Câmara Municipal de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **aprovou** e eu **promulgo** o seguinte:

DECRETO LEGISLATIVO:
Artigo 1.º Autoriza o Vice-Prefeito Municipal de Paranaíba, **Elson Cesar Garcia**, licenciar-se do cargo para tratar de assuntos particulares por um período de 15 (quinze) dias, a contar de 13 de abril de 2018, sem remuneração.
Artigo 2.º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.
Artigo 3.º Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara de Paranaíba, em 12 de abril de 2018.

VEREADOR NELO JOSÉ DA SILVA
Presidente

VEREADOR CARLOS RENATO GARCIA RIOS
1º Secretário

PUBLICADO e **REGISTRADO** na Secretaria da Câmara Municipal na data supra.

PAULO ANTONIO MENDES DE PAULA
Diretor Administrativo

Publicado por:
Sônia Laureano de Freitas Santos
Código Identificador:7CB09FCF

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO GOMES

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATO
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

Torna público o resultado da licitação por Pregão Presencial nº 18/2018, tendo como objeto: Aquisição de Uma Motocicleta Zero KM, de no Mínimo 110 Cilindradas, Injeção Eletrônica, de conformidade com a Lei 10.520/2002, teve o licitante vencedor – Empresa – João Gilberto Marcato – valor total R$9.790,00–

Pedro Gomes-MS, 13 de abril de 2018.

WILLIAM LUIZ FONTOURA,
Prefeito Municipal

RONIVALDO DIAS DA SILVA
Pregoeiro.

Publicado por:
Ronivaldo Dias da Slva
Código Identificador:5437D3FF

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

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA
EDITAL Nº. 08/2018

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE SUPLENTE DO CONSELHO TUTELAR ELEITO POR PROCESSO ELETIVO EM 2015 PARA SUBSTITUIR CONSELHEIROS TUTELARES TITULARES NO PERÍODO DE FÉRIAS.

I – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, no uso de suas atribuições legais, com fundamentos na Lei Federal nº. 8.069/90 e na Lei Municipal nº. 1.051/15 de 30 de Junho de 2015 CONVOCA o primeiro suplente para assumir como Conselheiro Interino no período de: **30 de Março a 29 de Abril de 2018.**

Conforme Artigo 15 da Resolução 139 do CONANDA *Ocorrendo vacância ou afastamento de quaisquer dos membros titulares do Conselho Tutelar, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente convocará o suplente para o preenchimento da vaga*.
E ainda a Resolução 075 de outubro de 2001 **Art. 8º -** *O Conselho Tutelar será composto por cinco membros, vedadas deliberações com número superior ou inferior, sob pena de nulidade dos atos praticados*.
§ 1º Serão escolhidos no mesmo pleito para o Conselho Tutelar o número mínimo de cinco suplentes. § 2º Ocorrendo vacância ou afastamento de qualquer de seus membros titulares, independente das razões, deve ser procedida imediata convocação do suplente para o preenchimento da vaga e a conseqüente regularização de sua composição.

II – o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente convoca a conselheira suplente senhora **Tamara da Silva Mariz** eleita na gestão 2016/2020 para alternância de substituição aos conselheiros tutelares Sra. **Maiza Cristina Machado Rodrigues** em que estará de atestado médico, no prazo de 03 (três) dias para comparecer na sala do CMDCA sito a Rua Conceição do Rio Pardo, 1886 – Centro das 08h00m ás 11h00m, obedecendo a ordem de votação.

Ribas do Rio Pardo - MS 10 de Abril de 2018.

EURÍPEDES DIAS
Presidente do CMDCA

Publicado por:
Rosangela f De Souza Collis
Código Identificador:43778EFA

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

FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO GABRIEL DO OESTE
EDITAL N.º 015/2018/FUNSAUDE – CONVOCAÇÃO DE APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2017

Edital n.º 015/2018/FUNSAUDE – Convocação de Aprovados no Processo Seletivo Simplificado Nº 002/2017

A **PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DO OESTE**, no uso de suas atribuições conferidas pelo Estatuto da Fundação de Saúde Pública do Município de São Gabriel do Oeste, no artigo 22, alínea b, e considerando o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, regulamentado pela Lei Municipal nº 908/2013, de 24 de setembro de 2013, **convoca os candidatos abaixo relacionados, aprovados no Processo Seletivo Simplificado nº002/2017**, nas funções de Técnico em Enfermagem para comparecer à Fundação de Saúde Publica de São Gabriel do Oeste (Hospital Municipal), sito a Rua João Evangelista Rosa 1156, Centro, São Gabriel do Oeste/MS, munidos de todos os documentos especificados no edital, e conforme anexo, até a data de 18 de Abril de 2018.

Candidato Convocado		
Função: Técnico em Enfermagem		
Nº de Inscrição	**Candidato**	**Classificação**
063	JOSIANE PINHEIRO RIQUELME DE OLIVEIRA	9º
027	GABRIELA SPEROTTO MOCELLIN	10º

O não comparecimento dos candidatos no prazo estipulado configurará na desistência do cargo do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2017.

São Gabriel do Oeste, 16 de Abril de 2018.

DULCINEIA APARECIDA MUNHOZ VAL
Presidente da FUNSAÚDE

Relação de documentos necessários para apresentar no ato da contratação.

Cédula de Identidade /RG;
CPF (regularizado);
título de Eleitor com domicílio em São Gabriel do Oeste, conforme Lei Municipal;
comprovante de votação ou justificativa de ausência na última eleição
CTPS – Carteira de Trabalho Profissional (foto e qualificação civil);
PIS/PASEP;
certidão de nascimento ou casamento;
certidão de nascimento do(s) filho(s);
cartão de vacina do(s) filho(s) (para menores de 14 anos);
declaração da escola, para provar que está matriculado (para menores de 14 anos) (guia original, não precisa cópia);
comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone fixo);
1 (uma) foto 3x4 recente e colorida;
certificado militar se homem (até 31/dezembro do ano em que completar 45 anos – Art. 5º Lei 4375/64);
comprovante de escolaridade exigida para exercício do cargo ou função;
comprovante do tipo sanguíneo;
número de conta bancária no banco determinado pela Prefeitura Municipal;
exame admissional;
telefone para contato;
e-mail;

Publicado por:
Carla Adriana Tonetto
Código Identificador:A7EE8392

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Termo aditivo nº 003/2017
Contrato Administrativo nº 227/2015
Processo Administrativo nº 025842/2015
Processo Licitatório nº 180/2015
Pregão Presencial nº 134/2015
Contratante: Município de São Gabriel do Oeste
Interveniente: Fundo Municipal de Saúde
Contratado: TDR Informática Ltda. EPP
Objeto: O objeto deste termo aditivo é a prorrogação do prazo de vigência do contrato em epígrafe, por um novo período de 12 (doze) meses contados da data final prevista para seu encerramento, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde do Município de São Gabriel do Oeste, nos termos da justificativa que constam do processo administrativo.
Fundamentação Legal: Esta modificação contratual encontra amparo legal no art. art. 57, inciso II e IV, da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como a Cláusula Sétima do contrato ora aditivado.
Assinantes: Jeferson Luiz Tomazoni/ Michele Alves Paupério/Alberto Moreno Filho
Data da assinatura: 22 de março de 2017.

Publicado por:
Romilda Pereira da Silva
Código Identificador:EADC69D7

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DA NOTA DE EMPENHO

Extrato da Nota de Empenho

Nota de Empenho nº: 1018
Processo Administrativo nº: 0815/2018
Processo Licitatório nº: 041/2018
Dispensa nº: 010/2018
Contratante: Município de São Gabriel do Oeste/MS.
Contratado: Arilson Kleyson Pereira dos Reis 639.235.211-20.
Objeto: Contratação de Serviço de Obra de Reforma com Pintura anti chamas no Centro de Eventos, em atendimento a Secretaria Municipal de Administração e Finanças deste Município.
Fundamentação legal: Lei 8.666/93, art. 24, incisos I e II.
Dotação orçamentária:

02	Poder Executivo
01	Prefeitura - PMSGO
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES
15.452.0005.2016.0000	Construção, manut.Ref e Adequação Prédios Públicos

Valor: R$ 8.600,00 (oito mil e seiscentos reais)
Ordenador de despesas: Jeferson Luiz Tomazoni
Data: 10/04/2018

Publicado por:
Romilda Pereira da Silva
Código Identificador:E0114022

PROCURADORIA JURÍDICA
REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO

EXTRATO DO TERMO ADITIVO

Republicação por incorreção
Termo Aditivo nº 010/2018
Contrato Administrativo nº 130/2013
Processo Administrativo nº 058/2013
Processo Licitatório nº 101/2013
Pregão Presencial nº 063/2013
Contratante: Município de São Gabriel do Oeste.
Contratado: Brum & Lunardi Serviços Ltda. - EPP.
Objeto: Fica prorrogado o prazo da vigência do contrato nº 130/2013, por um novo período de 113 (cento e treze) dias, contados da data final prevista para seu encerramento, **passando a vigorar até a data de 22/07/2018.**
Valor: O valor total do presente termo aditivo é de R$ 71.249,53 (setenta e um mil, duzentos e quarenta e nove reais e cinqüenta e três centavos).
Fundamento legal: O presente termo aditivo tem por fundamento o artigo 57, inciso II, da Lei Federal n° 8.666/1993, bem como Cláusula Terceira do contrato ora aditivado.
Assinantes: Jeferson Luiz Tomazoni/ Mauri Sérgio Brum dos Santos.
Data da assinatura: 27/03/2018.

Publicado por:
Ana Paula Dalcin
Código Identificador:1A950E53

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/COMPRAS E LICITAÇÕES
RESULTADO DE LICITAÇÃO

Modalidade Pregão Presencial nº 041/2018
Em virtude da realização de Certame Licitatório, no qual foram classificadas e julgadas propostas constantes na Ata de Julgamento do Processo de Licitação Pública, modalidade Pregão Presencial nº 041/2018, que tem por objeto **Aquisição de Materiais e equipamentos de Informática em atendimento ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto/SGO**,sagrou-se **vencedora** as empresas:

Bernardi Eireli	**Item:** 2.	R$ 6.616,00
Nacional Comércio e Serviços Ltda EPP	**Itens:** 1, 3 e 4.	R$ 9.728,00

São Gabriel do Oeste – MS, 13 de Abril de 2018.

RONILSO FREITAS BRANDÃO
Pregoeiro

Publicado por:
Ronilso Freitas Brandão
Código Identificador:CB5F40A3

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/COMPRAS E LICITAÇÕES
RESULTADO DE LICITAÇÃO PÚBLICA

Repetição
Modalidade Pregão Presencial nº 025/2018
Em virtude da realização de Certame Licitatório, no qual foram classificadas e julgadas propostas constantes na Ata de Julgamento do Processo de Licitação Pública, modalidade Pregão Presencial nº 025/2018, que tem por objeto a seleção de proposta mais vantajosa para a administração publica visando a contratação de empresa para prestação de serviços de arbitragem dos eventos realizados pela FUNDESG, Sagrou-se vencedora a **Associação dos Árbitros de São Gabriel do Oeste-MS** para todos os itens com valor total de R$ 152.970,00 (Cento e Cinquenta e Dois Mil, Novecentos e Setenta Reais).

São Gabriel do Oeste – MS, 13 de Abril de 2.018.

RONILSO FREITAS BRANDÃO
Pregoeiro

Publicado por:
Ronilso Freitas Brandão
Código Identificador:A2E50A95

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/RECURSOS HUMANOS
DECRETO "P" Nº 206/2018

Decreto "P" nº 206/2018 PMSGO-GAB 12 de abril de 2018.

Conceder Licença por Motivo de Doença de Pessoa da Família.

O Prefeito Municipal de São Gabriel do Oeste, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo inciso VII do Art. 70 da Lei Orgânica do Município e

com fundamento na Lei Complementar Municipal nº 028/2007, de 19 de abril de 2007,

Resolve:

Art. 1º. Conceder Licença por Motivo de Doença de Pessoa da Família, à servidora ***MARILZA GRICHOSWSKI PITCHENIN***, matrícula 912, ocupante do cargo efetivo de Técnico de Serviço Público, na função de Advogado, lotada na Procuradoria Jurídica, pelo período de 06 (seis) dias, compreendido entre 03/04/2018 e 06/04/2018 e entre 09/04/2018 e 10/04/2018, com base no Artigo 83, da Lei Complementar n° 028/2007.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, e terá seus efeitos retroagidos a data de 03/04/2018, revogadas as disposições em contrário.

São Gabriel do Oeste – MS, 12 de abril de 2018.

JEFERSON LUIZ TOMAZONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Natalia Webler
Código Identificador:6BD5D775

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVIRIA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE LICITAÇÃO - CHAMADA PUBLICA 02-18
AGRICULTURA FAMILIAR 2018

AVISO DE LICITAÇÃO – AGRICULTURA FAMILIAR

EDITAL N.º 64/2018 - CHAMADA PUBLICA N°02/2018

Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, em atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE. Data da realização: dia 17/05/2018, com início às 08:30 (MS) no Departamento de Licitações e Contratos, da Prefeitura de Selvíria, localizada na Avenida João Selvirio de Souza n.º 997, centro, Município de Selvíria/MS. O edital está na integra no site: www.selviria.ms.gov.br.

Selvíria – MS, 13 de Abril de 2018.

JOSÉ FERNANDO BARBOSA DOS SANTOS.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Willian Braz da Cruz Negrão
Código Identificador:38405486

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE QUEDAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DELIBERAÇÃO CMDCA/SQ/MS. Nº 01/2018.

Dispõe sobre a Aprovação da Prestação de Contas Geral do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, referente ao exercício de 2017, e dá outras providencias.

O Pleno do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Sete Quedas-MS, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal de nº. 654/2015, em Reunião Extraordinária, realizada dia 22 de fevereiro de 2018:

DELIBERA:

Art. 1º: A aprovação da Prestação de Contas Geral do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, referente ao exercício de 2017.

Art. 2º: Esta Deliberação entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Sete Quedas-MS, 22 de fevereiro de 2018.

GILDA ANTONIA DE SOUZA
Presidente do CMDCA/SQ/MS.

Publicado por:
Enia Tiberio Gomes Wiggers
Código Identificador:CAEB87B6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DELIBERAÇÃO CMDCA/SQ/MS. Nº 02/2018.

Dispõe sobre a reestruturação da Composição de Membros das Comissões Temáticas e dá outras providencias.

O Pleno do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Sete Quedas-MS, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal de nº. 654/2015, em Reunião Ordinária, realizada dia 28 de fevereiro de 2018:

DELIBERA:

Art. 1º: Areestruturação da Comissão de Legislação, Normas e Registros, com a seguinte composição de membros: Representantes do Governamental: Maria Leonice Ramos Rocha e Welton Schutz. Representantes da Sociedade Civil: Mariza Roseli Caldeira da Silva e Antônio Sergio Bortolotto. Relator(a): Maria Leonice Ramos Rocha.

Art. 2º: Areestruturação da Comissão de Orçamento e finanças, com a seguinte composição de membros: Marcia Rodrigues de Lima e Gisselda Fartima Celli Julião. Representantes da Sociedade Civil: Gilda Antonia de Souza e Silmara Fernandes Dutra. Relator(a): Gilda Antonia de Souza.

Art. 3º: Areestruturação da Comissão de Políticas Públicas e Projetos, com a seguinte composição de membros: Representantes do Governamental: Maria Leonice Ramos Rocha e Livonete Aparecida Billó Corrêa. Representantes da Sociedade Civil: Angelica Bueino Rodrigues e Rosalina Aparecida Vargas. Relator(a): Maria Leonice Ramos Rocha.

Art. 4º: Areestruturação da Comissão de Apoio e Acompanhamento dos Conselheiros Tutelares, com a seguinte composição de membros: Representantes do Governamental: Welton Schutz e Gisselda Fátima Celli Julião. Representantes da Sociedade Civil: Gilda Antônia De Souza e Mariza Roseli Caldeira da Silva. Relator(a): Mariza Roseli Caldeira da Silva.
Art. 5º:A Comissão contará com o Apoio Administrativo da Secretária Executiva do CMDCA, Enia Tiberio Gomes Wiggers e suas atribuições serão definidas seguindo a legislação vigente.

Art. 6º: Esta Deliberação entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Sete Quedas-MS, 28 de fevereiro de 2018.

GILDA ANTONIA DE SOUZA
Presidente do CMDCA/SQ/MS.

Publicado por:
Enia Tiberio Gomes Wiggers
Código Identificador:E4104E1A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DELIBERAÇÃO CMDCA/SQ/MS. Nº 04/2018.

Dispõe sobre a Aprovação da destinação de recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

O Pleno do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Sete Quedas-MS, no uso de suas

atribuições legais conferidas pela Lei Municipal de nº. 654/2015, em Reunião Ordinária, realizada dia 28 de fevereiro de 2018:

DELIBERA:

Art. 1º - Parecer favorável à destinação de 14.000,00 (quatorze mil reais), para ser utilizado na contratação do profissional responsável pelas atividades musicais dos usuários do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças e adolescentes;

Art.2º - Esta Deliberação entrará em vigor na data de sua aprovação, revogada as disposições em contrário.

Sete Quedas/MS, 28 de fevereiro de 2018.

GILDA ANTONIA DE SOUZA
Presidente
CMDCA/SQ/MS.

Publicado por:
Enia Tiberio Gomes Wiggers
Código Identificador:BFC2351A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DELIBERAÇÃO CMDCA/SQ/MS. Nº 03/2018.

Dispõe sobre a Aprovação da destinação de recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e da outras providências.

O Pleno do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Sete Quedas-MS, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal de nº. 654/2015, em Reunião Ordinária, realizada dia 28 de fevereiro de 2018:
Considerando que a maior parte do trabalho de mobilização que permitiu a captação de recursos de Dedução de Imposto de Renda, foram realizados pelos membros da Associação dos Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE;
Considerando que a referida Associação, está devidamente cadastrada junto ao CMDCA e apta a formalizar o Termo de Cooperação;

DELIBERA:

Art. 1º - Parecer favorável à destinação de 34.000,00 (trinta e quatro mil reais), do valor arrecadado através do trabalho de captação de recursos proveniente de Dedução de Imposto de Renda para a Associação dos Pais e Amigos dos Excepcionais, para serem utilizados seguindo os parâmetros propostos no Termo de Cooperação, sendo destes, R$ 24,000,00 (vinte e quatro mil reais) para uso em despesas correntes (manutenção) e R$ 10,000,00 (dez mil reais) para despesas de capital (investimentos);

Art.2º - Esta Deliberação entrará em vigor na data de sua aprovação, revogada as disposições em contrário.

Sete Quedas/MS, 28 de fevereiro de 2018.

GILDA ANTONIA DE SOUZA
Presidente do CMDCA/SQ/MS.

Publicado por:
Enia Tiberio Gomes Wiggers
Código Identificador:10E5EBD3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DELIBERAÇÃO CMDCA/SQ/MS. Nº 05/2018.

Dispõe sobre a Aprovação da destinação de recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

O Pleno do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Sete Quedas-MS, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal de nº. 654/2015, em Reunião Ordinária, realizada dia 28 de fevereiro de 2018:

DELIBERA:

Art. 1º - Parecer favorável à destinação de 10.000,00 (dez mil reais), para serem utilizados em Campanhas e ações de fortalecimento dos projetos/serviços destinados ás crianças e adolescentes, bem como, capacitação da rede de proteção, se necessário.

Art.2º - Esta Deliberação entrará em vigor na data de sua aprovação, revogada as disposições em contrário.

Sete Quedas/MS, 28 de fevereiro de 2018.

GILDA ANTONIA DE SOUZA
Presidente
CMDCA/SQ/MS.

Publicado por:
Enia Tiberio Gomes Wiggers
Código Identificador:7A76D373

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 024/2018

FRANCISO PIROLLI, Prefeito Municipal de Sete Quedas, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e como forma de assegurar o fiel cumprimento da Lei Federal nº 8.666/93.

RESOLVE:

I – Designar membros para compor a **C.P.L. COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES,** da Prefeitura Municipal de Sete Quedas - MS, no período de **28 DE MARÇO DE 2018 A 31 DE DEZEMBRO DE 2018,** ficando assim constituído:

CRISTIANE COMELLI .....PRESIDENTE
OSMANIL GONÇALVES DE OLIVEIRA.....SECRETÁRIO
ADRIANA BUFFALO DA COSTA.....MEMBRO
PAULO CESAR JANEIRO YADOMI.....SUPLENTE

II - Esta portaria retroagirá seus efeitos na data de 28/03/2018, revogadas as disposições em contrario, em especial a Portaria nº 078/2017.

Publique-se.

Município de Sete Quedas, Estado de Mato Grosso do Sul, aos 13 (treze) dias do mês de Abril de 2018.

FRANCISCO PIROLI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Christyane Palacio dos Santos
Código Identificador:3DE6E5C3

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA

CONTROLADORIA GERAL
TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO RATIFICAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 011/ 2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 062/ 2018

O **MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA – MS,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.501.574 / 0001-31, representado pelo Exmo. Prefeito, **Marcelo de Araújo Ascoli**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade sob o RG nº 000.406.049 SSP/MS e CPF nº 519.593.991-87, residente e domiciliado na Rua Alagoas, 181, Centro, nesta Cidade, nesta Cidade, torna público que em 13 de abril de 2018, procedeu à abertura de procedimento administrativo com dispensa de licitação para LOCAÇÃO DE IMÓVEL, TRANSCRITO NA MATRÍCULAS Nº 13.591, **PARA FUNCIONAMENTO DO CRAS CASCATINHA .**

Desta forma **RATIFICO** a Contratação Direta nos termos do art. 24, X, da Lei Federal 8.666/93.

Sidrolândia – MS, 13 de abril de 2018.

MARCELO DE ARAUJO ASCOLI
Prefeito

Publicado por:
Renato da Silva Santos
Código Identificador:EBD7B63F

PROCURADORIA JURÍDICA
REPUBLICA-SE POR INCORREÇÃO DECRETO MUNICIPAL N° 85/2018, DE 12 DE ABRIL DE 2018.

GABINETE DO PREFEITO
REPUBLICA-SE POR INCORREÇÃO DECRETO MUNICIPAL N° 85/2018, de 12 de abril de 2018.

Altera a data do vencimento da primeira parcela do Decreto Municipal n. 246/2017, de 23 de dezembro de 2017.

O Prefeito Municipal de Sidrolândia/MS, Dr. Marcelo de Araujo Ascoli, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 70, VII, da Lei Orgânica do Município de Sidrolândia; e

Decreta:

Art. 1º Fica alterada a data do vencimento da primeira parcela e/ou pagamento à vista do Decreto Municipal n. 246/2017, de 23 de dezembro que regulamenta o "Lançamento e Prazo de Vencimento do Imposto Predial e Territorial Urbano para o exercício de 2018." **para o dia 30 de abril de 2018.**

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

Sidrolândia-MS, 13 de abril de 2018.

MARCELO DE ARAÚJO ASCOLI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luiz Claudio Neto Palermo
Código Identificador:D06E647A

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
PORTARIA Nº 361/2018 DE 11 DE ABRIL DE 2018.

Nomeia ao cargo em comissão de Secretária Escolar.

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° - Nomear **SANDRA MORAIS VILASBOA,** para ocupar o cargo em comissão de Secretária Escolar, símbolo CPCSE 501, vinculada a SED, Município de Sidrolândia – MS.
ARTIGO 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 04 de abril de 2018.
ARTIGO 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO Aos onze dias do mês de abril de 2018.

MARCELO DE ARAUJO ASCOLI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Delaine Pereira de Barros
Código Identificador:E9EECB81

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
PORTARIA Nº 360/2018 DE 11 DE ABRIL DE 2018.

Nomeia ao cargo em comissão de Coordenador(a) Pedagógico(a) 40h.

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° - Nomear **ELISANGELA DE ARAUJO ALMEIDA,** para ocupar o cargo em comissão de Coordenador(a) Pedagógico(a) 40h, símbolo CPCPC 201, vinculada a SED, Município de Sidrolândia – MS.
ARTIGO 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 26 de março de 2018.
ARTIGO 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO Aos onze dias do mês de abril de 2018.

MARCELO DE ARAUJO ASCOLI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Delaine Pereira de Barros
Código Identificador:4EC2DC6A

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
PORTARIA Nº 362/2018 DE 11 DE ABRIL DE 2018.

Nomeia ao cargo em comissão de Inspetor Escolar.

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° - Nomear **GABRIEL PIGOSSO RIBEIRO,** para ocupar o cargo em comissão de Inspetor Escolar, símbolo CPFIE 101, vinculado a SED, Município de Sidrolândia – MS.
ARTIGO 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 23 de março de 2018.
ARTIGO 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO Aos onze dias do mês de abril de 2018.

MARCELO DE ARAUJO ASCOLI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Delaine Pereira de Barros
Código Identificador:AB23E8EB

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / DEPTO ADM - DIRHU
PORTARIA Nº 363/2018 DE 11 DE ABRIL DE 2018.

Nomeia ao cargo em comissão de Inspetor Escolar.

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° - Nomear **VINICIUS RAMOS DE ABREU,** para ocupar o cargo em comissão de Inspetor Escolar, símbolo CPFIE 101, vinculado a SED, Município de Sidrolândia – MS.
ARTIGO 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 23 de março de 2018.
ARTIGO 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO Aos onze dias do mês de abril de 2018.

MARCELO DE ARAUJO ASCOLI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Delaine Pereira de Barros
Código Identificador:F43BF6EB

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SONORA

NÚCLEO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
ADENDO I AO ITEM 8.5

PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2018
PROCESSO Nº 053/2018

ADENDO I AO ITEM 8.5 DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:

O Item 8.5 passa a ter a seguinte redação:
8.5 A licitante, deverá apresentar a autorização ou revisão de autorização para funcionamento concedida pelo Departamento de Polícia Federal, na atividade objeto desta contratação, conforme estabelece a Lei 7.102, de 20.06.83, Decreto nº 89.056, de 24.11.83, Portaria nº 387/2006 - DPF/MJ de 28.08.2006 ePortaria DPF Nº 3233 DE 10/12/2012.

DALMI ALVES
Gerente de Administração, Planejamento e Finanças

Publicado por:
Celso Escobar de Lemos
Código Identificador:F47BC9C6

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARUSSU

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 085/2018.

CONTRATANTE: **Prefeitura Municipal de Taquarussu – MS** – CONTRATADA**: ANTONIO GALIEGO MANUTENÇÃO ELÉTRICA - ME; DATA DA ASSINATURA:** 13 de abril de 2018 – **OBJETO:** Contratação de empresa especializada em manutenção da rede elétrica e instalação de transformadora, no parque de exposição - José Modesto Dias.- **VIGÊNCIA:** da assinatura do contrato até 31 de dezembro de 2018 – **VALOR:** R$ 7.990,00 (sete mil e novecentos e noventa reais).**DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:** 2.008 Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração. Elemento de Despesas: 3.3.90.39.00.00.00.00- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
Assinaturas: Roberto Tavares Almeida e Antonio Galiego.

Taquarussu - MS, 13 de abril de 2018

ROBERTO TAVARES ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Enio Pigari Baptista
Código Identificador:5D9DF1F0

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 035/2018

Despacho do Prefeito.
Processo Administrativo n°. 266/2018.

1) Adoto a justificativa de **Dispensa da Licitação**, em concordância com a justificativa da Comissão Permanente de Licitação e Parecer Jurídico, onde verificou-se que a referida dispensa tem sustentação no artigo 24, inciso ll, da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993 e demais alterações posteriores.
2) ADJUDICO: Contratação de Empresa especializada para aquisição de lavatório cirúrgico para hospital municipal.

Fonte:2.043 Manutenção das ações básicas de saúde. Elemento de despesa: 4.4.90.52.57.00.00.00- Equipamentos e material permanente.

Favorecido: **CARBOTEC BRASIL LTDA - ME**

Valor total de R$ 2.100,00 (dois mil e cem reais)

Taquarussu /MS, 13 de abril de 2018

ROBERTO TAVARES ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Enio Pigari Baptista
Código Identificador:F2154000

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 036/2018

Despacho do Prefeito.
Processo Administrativo n°. 0332/2018.

1) Adoto a justificativa de **Dispensa da Licitação**, em concordância com a justificativa da Comissão Permanente de Licitação e Parecer Jurídico, onde verificou-se que a referida dispensa tem sustentação no artigo 24, inciso ll, da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993 e demais alterações posteriores.
2) ADJUDICO: contratação de empresa para prestação de serviço para conserto e manutenção corretiva no autoclave do hospital municipal - Sagrado Coração de Jesus..
Fonte: 2.043 - Manutenção das Ações Básicas de Saúde. Elemento de Despesa. 3.3.90.39.00.00.00.00. Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
Favorecido. ARGEMON SERVIÇOS MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE APARELHOS HOSPITALARES LTDA- ME
Valor total de R$ 3.850,00(três mil e oitocentos e cinqüenta reais).

Taquarussu /MS, 13 de abril de 2018.

ROBERTO TAVARES ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Enio Pigari Baptista
Código Identificador:FFE73CE4

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DO TERMO ADITIVO DE RETIFICAÇÃO E RATIFICAÇÃO Nº 01 AO CONTRATO Nº 141/2017.

CONTRATANTE: **Prefeitura Municipal de Taquarussu – MS –** CONTRATADA**: SÉTIMA ARTE PUBLICIDADE E PROPAGANDA LTDA. – ME. – DATA DA ASSINATURA:** 13 de abril de 2018 - OBJETO**:** Aditivo de acréscimo de valor de 25%, (vinte cinco por cento) que corresponde o valor de R$ 25.000,00(vinte e cinco mil reais) passando o valor do contrato original de R$ 100.00,00 (cem mil reais) para R$ 125.000,00(centoe vinte e cinco mil reais). **DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS** 2.005 – Divulgação dos Atos Oficiais de Interesse Público; Elemento de Despesa: 33.90.39.00.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
Assinaturas: Roberto Tavares Almeida e Leonardo Munhoz De Oliveira Hernandez **.**

Taquarussu - MS, 13 de abril de 2018**.**

ROBERTO TAVARES ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Enio Pigari Baptista
Código Identificador:25FF6559

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 035/ 2018 DE 13 DE ABRIL DE 2018.

"Dispõe sobre nomeação de Comissão de Concurso Público e dá outras providências."

O Prefeito Municipal de Taquarussu/MS, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no inciso VI, do artigo 57 da Lei Orgânica.

DECRETA

Art. 1º – Fica constituída a Comissão Municipal de Concurso Público, com a atribuição de organizar e coordenar o Concurso Público a ser realizado pela Prefeitura Municipal de Taquarussu, Estado de Mato Grosso do Sul.

Art. 2.º - A Comissão ora constituída será composta dos seguintes membros:

Presidente: Renaldo Correia da Silva;
Membro: Erivaldo Andrade dos Santos;
Membro: Sonia Regina Manganelli.

Art. 3.º - À Comissão Municipal de Concurso Público compete:

I – expedir todos os editais e demais atos pertinentes ao concurso;

II – receber, deferir ou indeferir pedidos de inscrições;

III – coordenar e supervisionar a aplicação, correção e avaliação das provas;

IV – designar os fiscais de salas e o pessoal de apoio para a realização das provas:

V – receber, analisar e decidir sobre pedidos de revisão de provas, recontagem de pontos dos títulos e eventuais recursos interpostos pelos candidatos;

VI – fazer publicar todos os atos pertinentes ao certame;

VII – requisitar da administração legislativa municipal recursos financeiros, materiais e humanos necessários a execução do concurso público;

VIII – dirimir eventuais dúvidas suscitadas durante todas as fases da realização do concurso público.

Parágrafo único – A Comissão Municipal de Concurso Público, no desempenho de suas funções será assessorada por profissionais ou empresa contratada para esse fim.

Art. 4º Na hipótese de haver candidato inscrito para o Concurso Público, que tenha com qualquer dos membros da Comissão, grau de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, após o encerramento das inscrições, deverá declarar-se impedido de participar da Comissão ora constituída, solicitando ao Prefeito Municipal sua substituição.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Taquarussu, Estado de Mato Grosso do Sul, aos 13 (treze) dias do mês 04 (abril) do ano de 2018 (dois mil e dezoito).

ROBERTO TAVARES ALMEIDA
Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se

LUIZ FERNANDO PIGARI BAPTISTA
Secretario de Administração Geral

Publicado por:
Luiz Fernando Pigari Baptista
Código Identificador:0065F14F

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
EDITAL N° 001/2018

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE MONITORES PARA ATUAREM NO PROGRAMA MAIS ALFABETIZAÇÃO

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTES, torna público o edital para a seleção e constituição do banco de Assistentes de Alfabetização voluntários para o Programa Mais Alfabetização, instituído pela Portaria nº 142, de 22 de fevereiro de 2018.

DO PROGRAMA
Programa Mais Alfabetização tem o objetivo de fortalecer e apoiar as unidades escolares no processo de alfabetização, para fins de leitura, escrita e matemática, dos estudantes nos 1º e 2º anos do ensino fundamental.

São objetivos do Programa Mais Alfabetização
Fortalecer o processo de alfabetização dos anos iniciais do ensino fundamental, por meio do atendimento às turmas de 1º ano e de 2º ano;
Promover a integração dos processos de alfabetização das unidades escolares com a política educacional da rede de ensino;
Integrar as atividades ao projeto político pedagógico - PPP da rede e das unidades escolares;
Viabilizar atendimento diferenciado às unidades escolares vulneráveis;
Estipular metas do programa entre o ministério da educação - MEC, os entes federados e as unidades escolares participantes no que se refere à alfabetização das crianças do 1º ano e do 2º ano do ensino fundamental, considerando o disposto na BNCC;
Assegurar o monitoramento e a avaliação periódica da execução e dos resultados do programa;
Promover o acompanhamento sistemático, pelas redes de ensino e gestão escolar, da progressão da aprendizagem dos estudantes regularmente matriculados no 1º ano e no 2º ano do ensino fundamental;
Estimular a cooperação entre união, estados, distrito federal e municípios;
Fortalecer a gestão pedagógica e administrativa das redes estaduais, distrital e municipais de educação e de suas unidades escolares jurisdicionadas; e
Avaliar o impacto do programa na aprendizagem dos estudantes, com o objetivo de gerar evidências para seu aperfeiçoamento.

DA SELEÇÃO
A seleção destina-se ao preenchimento de 01 (uma) vaga para Assistentes de Alfabetização voluntários do Programa Mais Alfabetização no âmbito do Município de Taquarussu - MS, a serem distribuídas nas escolas públicas urbanas.
Serão considerados os Seguintes Critérios para a Seleção de Assistentes de Alfabetização voluntários:
Ser brasileiro;
Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos, no ato da inscrição;
Ter, no mínimo, formação de nível médio completo;
Possuir curso e/ou habilidade na atividade de apoio à docência.
O Processo Seletivo Simplificado para Assistentes de Alfabetização voluntários será executado pela Secretaria Municipal de Educação com a participação da Comissão de Inscrição e Avaliação.
DO PERFIL
Poderão participar do processo seletivo candidatos com o seguinte PERFIL:
Professores alfabetizadores das redes com disponibilidade de carga horária;
Professores das redes com disponibilidade de carga horária

Estudantes de graduação preferencialmente em pedagogia ou licenciatura;
Profissionais com curso de magistério em nível médio;
Estudantes de cursos técnicos dos institutos federais e/ou das universidades públicas e/ou particulares;
Pessoas com conhecimento comprovado na área de apoio à docência, preferencialmente em alfabetização.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ASSISTENTES DE ALFABETIZAÇÃO DO PROGRAMA.
O assistente de alfabetização apoiará o professor alfabetizador para a Unidade Escolar vulneráveis considerando os critérios estabelecidos nesta Portaria.
O assistente de alfabetização poderá atuar em dois tipos de Unidades Escolares, vulneráveis (período de 10h) ou não vulneraríeis (período de 5 horas)
Os atendimentos de cada assistente a escolas vulneráveis e não vulneráveis, em qualquer combinação, não podem – somados - ultrapassar 40 horas semanais.
Considera-se o apoio dos assistentes de alfabetização ao professor alfabetizador como de natureza voluntária nos termos da Lei Federal nº

9.608/1998 – Lei do Voluntariado. Considera-se serviço voluntário, a atividade não remunerada, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social, inclusive mutualidade.
O serviço voluntário não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista previdenciária ou afim.
O voluntário poderá ser ressarcido pelas despesas que comprovadamente realizar no desempenho das atividades voluntárias.
São atribuições do assistente de alfabetização:
Participar do planejamento das atividades juntamente com a Coordenação do Programa na escola;
Cumprir carga horária de acordo com as diretrizes e especificidades do Programa;
Auxiliar o professor alfabetizador nas atividades estabelecidas e planejadas por ele;
Acompanhar o desempenho escolar dos alunos, inclusive efetuando o controle da frequência;
Elaborar e apresentar à coordenação, relatório dos conteúdos e atividades realizadas mensalmente;
Acessar o sistema de monitoramento do Programa/CAEd digital, cadastrar as atividades pedagógicas desenvolvidas, para que o Professor ou o Coordenador da escola analisem e validem posteriormente;
Cumprir com responsabilidade, pontualidade e assiduidade suas obrigações junto ao Programa;
Realizar as formações indicadas pelo MEC.

DAS INSCRIÇÕES:
A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
A inscrição será efetuada no período de 16 de abril à 18 de abril de 2018, das 07:00h às 13:00h na Secretaria Municipal de Educação, sito a rua Profª Nahir Rodrigues Nogueira nº 711- Taquarussu – MS.
Não será cobrada taxa de inscrição.
No ato da inscrição o candidato deverá entregar os seguintes documentos:
Ficha de inscrição devidamente preenchida, com todos os dados solicitados, sem emendas e/ou rasuras; e
Fotocópias nítidas dos seguintes documentos, com a apresentação dos originais para fins de conferência:
I - Carteira de Identidade (frente e verso);
II – CPF;
III - Comprovante de residência;
- Diploma (para candidatos graduados ou Histórico atualizado e comprovante de matrícula do Instituto Federal e/ou da Universidade, quando se tratar de estudante universitário;
- Comprovante de curso e/ou de habilidade na área de apoio à docência, preferencialmente em alfabetização. No caso de conhecimentos específicos é necessário que o candidato apresente documentos que comprovem suas habilidades (declarações, releases, portfólios, matérias de jornais, e etc.)

As informações prestadas na ficha de inscrição do Processo Seletivo Simplificado são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Coordenação no direito de excluí-lo, caso comprove inveracidades das informações.
Não serão aceitos documentos após o ato da inscrição.
Será entregue ao candidato o comprovante de requerimento de inscrição do Processo Seletivo Simplificado.
Serão eliminados os candidatos que não apresentarem a documentação exigida.
DA QUANTIDADE DE VAGAS
6.1 Serão disponibilizadas 01 (uma) vaga para Assistentes de Alfabetização do Programa Mais Alfabetização no âmbito Município de Taquarussu-MS.
DA SELEÇÃO
A Secretaria Municipal de Educação instituirá Comissão da Seleção Pública dos Assistentes de Alfabetização Voluntários do Programa Mais Alfabetização, através de Portaria, responsável por coordenar e executar todo o processo seletivo.
A seleção se dará através do preenchimento de ficha de inscrição e análise de Currículo comprovado.
A comprovação do currículo se dará por meio da apresentação dos documentos estipulados acima que atestam a titularidade do candidato e pontuarão da seguinte forma:

Experiência a ser comprovada	**Pontuação**
Pedagogo e/ou Licenciado	3 pontos
Experiência comprovada em alfabetização (no magistério)	2 pontos a cada anos
Experiência comprovada no Magistério em outras etapas do Ensino Fundamental.	1 ponto a cada ano
Cursando pedagogia ou curso de licenciatura	2 pontos
Formação de Nível médio completo	1 ponto
Pontuação máxima	**20 pontos**

7.4. A nota final do candidato será a soma no (máximo de 20 pontos).
7.5 A seleção será conduzida pela comissão de Seleção Pública dos assistentes de Alfabetização Voluntários do Programa Mais Alfabetização instituída através da portaria nº 043 de 12 de abril de 2018, responsável por coordenar e executar todo processo seletivo.
O candidato será eliminado caso não atenda as exigências deste Edital.
O resultado será organizado e publicado no site da Secretaria Municipal de Educação de Taquarussu - MS, por ordem de classificação.
Se ocorrer empate na nota final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
Que tenha a maior idade.
Todos os candidatos habilitados serão considerados aprovados constituindo assim o banco de Assistentes de Alfabetização do Programa Mais Alfabetização da Secretaria Municipal de Educação.
A lotação acontecerá conforme ordem de classificação e disponibilidade do candidato, bem como a necessidade da unidade escolar.
A classificação final será publicada em Diário Oficial do Município até o dia 20 de abril de 2018.
DA LOTAÇÃO
A lotação obedecerá a ordem decrescente de classificação dos candidatos aprovados na seleção e o atendimento dos critérios estabelecidos no item 2.2. deste Edital.
Os candidatos classificados, preenchidos os requisitos constantes no item 2.2. deste Edital, assinarão o Termo de Compromisso para prestarão as atividades de Assistentes de Alfabetização, pelo prazo de 6 (seis) meses, período este que poderá ser alterado de acordo com normas e diretrizes (a serem) estabelecidas pelo FNDE/MEC
Em caso de desistência será convocado para lotação, o candidato classificado segundo a ordem decrescente de pontos.
DISPOSIÇÕES GERAIS:
O Assistente de Alfabetização receberá, a título de ressarcimento, o valor instituído pela Portaria nº 142, de 22 de fevereiro de 2018, para o Programa Mais Alfabetização em 2018.
O Assistente de Alfabetização selecionado para desenvolver as atividades de apoio ao professor alfabetizador, terá carga horária diária mínima de 60 (sessenta) minutos por turma.

A quantidade de turmas de cada assistente de alfabetização dependerá do tipo de unidade escolar (vulnerável ou não vulnerável), do planejamento da escola para a atuação do Assistente de Alfabetização e da disponibilidade de tempo do assistente.
Os candidatos selecionados deverão participar de uma formação inicial para desempenho de suas atribuições, em local e data a ser definido posteriormente, ocasião em que procederão à assinatura do Termo de Adesão e Compromisso.
9.5 O Assistente de Alfabetização poderá ser desligado a qualquer tempo, no caso de: não estar correspondendo as finalidade e objetivos do Programa; prática de atos de indisciplina, maus tratos desabonadores de conduta pessoal e profissional.
9.6. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela secretaria de educação Municipal de Educação.

NAIR ROSA DA SILVA
Portaria nº 142/2018
Secretária de Educação
Substituta

Publicado por:
Nair Rosa da Silva Febbo
Código Identificador:D34F7277

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRES LAGOAS

CÂMARA MUNICIPAL DE TRES LAGOAS EXTRATO DE CONTRATO Nº. 41/2018 PREGÃO PRESENCIAL Nº. 12/2018 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 46/2018

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 41/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 12/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 46/2018

PARTES: CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS/MS
B. A. DE OLIVEIRA FARIA EIRELI - ME

OBJETO: Contratação de empresa especializada no fornecimento de Computadores (Desktop) e Notebooks para atender as necessidades da Câmara Municipal de Três Lagoas, conforme especificações constantes no Termo de Referência – anexo II do edital.

AMPARO LEGAL: Art. 1º, Parágrafo Único da Lei nº. 10.520 de 2002.

VALOR TOTAL: R$ 162.810,00 (Cento e sessenta e dois mil e oitocentos e dez reais).

PRAZO: A vigência deste contrato será da data da sua publicação até o dia 20 de Novembro de 2018.

DOTAÇÃO: 0101.01.031.0101.2001.

ELEMENTO DE DESPESA: 4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente

ASSINAM: ANDRÉ LUIZ BITTENCOURT E
BRUNO AUGUSTO DE OLIVEIRA FARIA

Três Lagoas/MS, 13 de Abril de 2018.

Publicado por:
Diogo Henrique Ferrari Ruiz
Código Identificador:9C108A00

CÂMARA MUNICIPAL DE TRES LAGOAS PORT. 87/2018-NOMEAÇÃO DO SENHOR MARCO WILLIAM CORREA SIKETO LACERDA

PORTARIA N. 87/2018

EMENTA: NOMEAÇÃO DO SENHOR MARCO WILLIAM CORREA SIKETO LACERDA.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS- MS, VEREADOR ANDRÉ LUIZ BITTENCOURT, no uso das atribuições legais e nos termos do artigo 20 do Regimento Interno desta Casa Legislativa.

R E S O L V E :

Art.1º- NOMEAR, o senhor MARCO WILLIAM CORREA SIKETO LACERDA, portador do CPF nº 950.811.191-72, no cargo em comissão de Assessor Parlamentar, símbolo CMAP-2, a ser lotado no quadro de Servidores da Câmara Municipal de Três Lagoas, no gabinete do Vereador Antonio Luiz Teixeira Empke Junior, nos termos do artigo 21, VI, alínea "j" da Resolução Nº 2/2004-Regimento Interno da Câmara Municipal.

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

Três Lagoas/MS, 13 de abril de 2018.

ANDRÉ LUIZ BITTENCOURT
Presidente da Câmara Municipal de Três Lagoas

Publicado por:
Diogo Henrique Ferrari Ruiz
Código Identificador:59AA082F

CÂMARA MUNICIPAL DE TRES LAGOAS EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 4/2018/CMTLS, DE 17 DE JANEIRO DE 2018.

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 4/2018/CMTLS, DE 17 DE JANEIRO DE 2018.

PARTES: CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS/MS
UNIDAS SEGURANÇA E VIGILÂNCIA LTDA

OBJETO: Contratação EMERGENCIAL de empresa especializada na prestação de serviços de VIGILÂNCIA PATRIMONIAL DESARMADA, diurna, a serem executados nas dependências da Câmara Municipal de Três Lagoas-MS

RATIFICAÇÃO: Prorrogar o prazo de duração do contrato original, por 03 (três) meses, com data inicial do termo aditivo em 17/04/2018 até 16/07/2018. O valor desse Termo Aditivo é de R$ 90.852,00 (noventa mil, oitocentos e cinquenta e dois reais).

AMPARO LEGAL: Dispositivos da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993.

ASSINAM: ANDRÉ LUIZ BITTENCOURT
ADERALDO GERONCIO DE MEDEIROS (proprietário)

Três Lagoas/MS, 13 de Abril de 2018.

Publicado por:
Diogo Henrique Ferrari Ruiz
Código Identificador:F367F963

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE TRÊS LAGOAS PORTARIA N.º 210/2018

"Dispõe sobre a concessão do benefício AUXILIO-DOENÇA ao servidor (a) GISELE DA SILVA RAMOS."

A Sr.ª ELAINE APARECIDA PEREIRA DE SÁ COSTA, **Diretora Presidente do TLPREV** - Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de TRES LAGOAS, Estado de MS, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 56, da Lei Municipal n.º 2.808/2014, de 18 de Março de 2014, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXILIO-DOENÇA, ao servidor (a) GISELE DA SILVA RAMOS, efetivo no cargo de AUXILIAR DE

ESCOLA, Classe "", nível "" lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, com vencimentos integrais, a partir de 30 de Março de 2018 e término em 17 de Abril de 2018, conforme processo administrativo do TLPREV, n.º **2018.05.15084P**.

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

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

TRES LAGOAS - MS, 12/04/2018.

ELAINE APARECIDA PEREIRA DE SÁ COSTA
Diretora Presidente do TLPREV

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:334D97A2

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE TRÊS LAGOAS
PORTARIA N.º 211/2018

"Dispõe sobre a concessão do benefício AUXILIO-DOENÇA ao servidor (a) ELAINE CRISTINA GARCIA DOS SANTOS."

A Sr.ª ELAINE APARECIDA PEREIRA DE SÁ COSTA, **Diretora Presidente do TLPREV** - Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de TRES LAGOAS, Estado de MS, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 56, da Lei Municipal n.º 2.808/2014, de 18 de Março de 2014, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXILIO-DOENÇA, ao servidor (a) ELAINE CRISTINA GARCIA DOS SANTOS, efetivo no cargo de ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL, Classe "3P", nível "AI" lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, com vencimentos integrais, a partir de 05 de Abril de 2018 e término em 21 de Abril de 2018, conforme processo administrativo do TLPREV, n.º **2018.05.15085P**.

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

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

TRES LAGOAS - MS, 12/04/2018.

ELAINE APARECIDA PEREIRA DE SÁ COSTA
Diretora Presidente do TLPREV

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:E3DF00F7

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE TRÊS LAGOAS
PORTARIA N.º 212/2018

"Dispõe sobre a concessão do benefício PRORROGAÇÃO AUXÍLIO-DOENÇA ao servidor (a) ERICO LUIZ DOS SANTOS"

A Sr.ª ELAINE APARECIDA PEREIRA DE SÁ COSTA, **Diretora Presidente do TLPREV** - Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de TRES LAGOAS, Estado de MS, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 56, da Lei Municipal n.º 2.808/2014, de 18 de Março de 2014, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício PRORROGAÇÃO AUXÍLIO-DOENÇA, ao servidor (a) Sr.(a) ERICO LUIZ DOS SANTOS, efetivo (a) no cargo de MOTORISTAS SOCORRISTAS SAMU, Classe "", nível "", lotado (a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICO, com vencimentos integrais, a partir de 08 de Abril de 2018 e término em 24 de Abril de 2018, conforme processo administrativo do TLPREV, n.º **2018.05.13614R5**.

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

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

TRES LAGOAS - MS, 12/04/2018.

ELAINE APARECIDA PEREIRA DE SÁ COSTA
Diretora Presidente do TLPREV

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:87FC1C94

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE TRÊS LAGOAS
PORTARIA N.º 213/2018

"Dispõe sobre a concessão do benefício PRORROGAÇÃO AUXÍLIO-DOENÇA ao servidor (a) SANDRA REGINA ALVES DE OLIVEIRA CANTADORI."

A Sr.ª ELAINE APARECIDA PEREIRA DE SÁ COSTA, **Diretora Presidente do TLPREV** - Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de TRES LAGOAS, Estado de MS, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 56, da Lei Municipal n.º 2.808/2014, de 18 de Março de 2014, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício PRORROGAÇÃO AUXÍLIO-DOENÇA, ao servidor (a) Sr.(a) SANDRA REGINA ALVES DE OLIVEIRA CANTADORI, efetivo (a) no cargo de CIRURGIÃO DENTISTA, Classe "INICIAL", nível "", lotado (a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICO, com vencimentos integrais, a partir de 10 de Abril de 2018 e término em 29 de Abril de 2018, conforme processo administrativo do TLPREV, n.º **2018.05.14923R1**.

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

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

TRES LAGOAS - MS, 12/04/2018.

ELAINE APARECIDA PEREIRA DE SÁ COSTA
Diretora Presidente do TLPREV

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:38FAF0FD

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE TRÊS LAGOAS
PORTARIA N.º 214/2018

"Dispõe sobre a concessão do benefício AUXILIO-DOENÇA ao servidor (a) HELOISA GOMES DA SILVA."

A Sr.ª ELAINE APARECIDA PEREIRA DE SÁ COSTA, **Diretora Presidente do TLPREV** - Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de TRES LAGOAS, Estado de MS, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 56, da Lei Municipal n.º 2.808/2014, de 18 de Março de 2014, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXILIO-DOENÇA, ao servidor (a) HELOISA GOMES DA SILVA, efetivo no cargo de AUXILIAR DE ESCOLA, Classe "3P", nível "BI" lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, com vencimentos integrais, a partir de 04 de Abril de 2018 e término em 05 de Maio de

2018, conforme processo administrativo do TLPREV, n.º **2018.05.15088P**.

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

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

TRES LAGOAS - MS, 13/04/2018.

ELAINE APARECIDA PEREIRA DE SÁ COSTA
Diretora Presidente do TLPREV

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:57C35EDC

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE TRÊS LAGOAS
PORTARIA N.º 215/2018

"Dispõe sobre a concessão do benefício PRORROGAÇÃO AUXILIO-DOENÇA ao servidor (a) LUCIMEIRY NOGUEIRA FRANÇA CARVALHO."

A Sr.ª ELAINE APARECIDA PEREIRA DE SÁ COSTA, **Diretora Presidente do TLPREV** - Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de TRES LAGOAS, Estado de MS, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 56, da Lei Municipal n.º 2.808/2014, de 18 de Março de 2014, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício PRORROGAÇÃO AUXILIO-DOENÇA, ao servidor (a) LUCIMEIRY NOGUEIRA FRANÇA CARVALHO, efetivo no cargo de AUXILIAR DE ESCOLA, Classe "3", nível "AI" lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, com vencimentos integrais, a partir de 05 de Abril de 2018 e término em 05 de Maio de 2018, conforme processo administrativo do TLPREV, n.º **2018.05.13481R6**.

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

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

TRES LAGOAS - MS, 13/04/2018.

ELAINE APARECIDA PEREIRA DE SÁ COSTA
Diretora Presidente do TLPREV

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:C157BBDB

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE TRÊS LAGOAS
PORTARIA N.º 216/2018

"Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA ao servidor (a) JANAINA DE LIMA GASPAR".

A Sr.ª ELAINE APARECIDA PEREIRA DE SÁ COSTA, **Diretora Presidente do TLPREV** - Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de TRES LAGOAS, Estado de MS, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 56, da Lei Municipal n.º 2.808/2014, de 18 de Março de 2014, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, ao servidor (a) Sr.(a) JANAINA DE LIMA GASPAR, efetivo (a) no cargo de FAXINEIRA, Classe "", nível "", lotado (a) na CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS, com vencimentos integrais, a partir de 06 de Abril de 2018 e término em 06 de Maio de 2018, conforme processo administrativo do TLPREV, n.º **2018.05.15090P**.

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

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

TRES LAGOAS - MS, 13/04/2018.

ELAINE APARECIDA PEREIRA DE SÁ COSTA
Diretora Presidente do TLPREV

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:8449F68E

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE TRÊS LAGOAS
PORTARIA N.º 217/2018

"Dispõe sobre a concessão do benefício AUXILIO-DOENÇA ao servidor (a) GIORDANA DURAN CUSTODIO."

A Sr.ª ELAINE APARECIDA PEREIRA DE SÁ COSTA, **Diretora Presidente do TLPREV** - Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de TRES LAGOAS, Estado de MS, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 56, da Lei Municipal n.º 2.808/2014, de 18 de Março de 2014, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXILIO-DOENÇA, ao servidor (a) GIORDANA DURAN CUSTODIO, efetivo no cargo de ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL, Classe "4", nível "AI" lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, com vencimentos integrais, a partir de 05 de Abril de 2018 e término em 19 de Maio de 2018, conforme processo administrativo do TLPREV, n.º **2018.05.15091P**.

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

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

TRES LAGOAS - MS, 13/04/2018.

ELAINE APARECIDA PEREIRA DE SÁ COSTA
Diretora Presidente do TLPREV

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:1589B4E1

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE TRÊS LAGOAS
PORTARIA N.º 218/2018

"Dispõe sobre a concessão do benefício PRORROGAÇÃO AUXILIO-DOENÇA ao servidor (a) FATIMA MARIE YAMAMOTO."

A Sr.ª ELAINE APARECIDA PEREIRA DE SÁ COSTA, **Diretora Presidente do TLPREV** - Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de TRES LAGOAS, Estado de MS, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 56, da Lei Municipal n.º 2.808/2014, de 18 de Março de 2014, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício PRORROGAÇÃO AUXILIO-DOENÇA, ao servidor (a) FATIMA MARIE YAMAMOTO, efetivo no cargo de AUXILIAR DE ESCOLA, Classe "3", nível "AI" lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, com vencimentos integrais, a partir de 08 de Abril de 2018 e término em 20 de Maio de 2018, conforme processo administrativo do TLPREV, n.º **2018.05.14720R4**.

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

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

TRES LAGOAS - MS, 13/04/2018.

ELAINE APARECIDA PEREIRA DE SÁ COSTA
Diretora Presidente do TLPREV

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:036C24EC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4.671/PMTL/SEMAD/DRH/2018 09/03/2018

GILMAR ARAUJO TABONE, Secretário Municipal de Administração de Tres Lagoas, Estado de MATO GROSSO DO SUL, no uso da Competência que lhe confere o Decreto nº. 02/2017.

R E S O L V E:

Art. 1° - Fica nomeada o(a) servidor(a) Sr.(a) **ANA LUIZA DOS SANTOS CAIRES**, matrícula - 992-1, inscrito no CPF 06759835174, para exercer o cargo comissionado de AUXILIAR BASICO DA EDUCACAO, simbolo ABTE-1 (EDUC), lotado na SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA - INFANTIL**.**

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, produzindo seus efeitos a partir de **09/03/2018,** revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Divulgue-se.

Paço Municipal de Três Lagoas, **09/03/2018**

GILMAR ARAUJO TABONE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:3F62427F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4.689/PMTL/SEMAD/DRH/2018 21/03/2018

GILMAR ARAUJO TABONE, Secretário Municipal de Administração de Tres Lagoas, Estado de MATO GROSSO DO SUL, no uso da Competência que lhe confere o Decreto nº. 02/2017.

R E S O L V E:

Art. 1° - Fica nomeada o(a) servidor(a) Sr.(a) **ANGELICA BATISTA DIAS**, matrícula - 9345-2, inscrito no CPF 85160580182, para exercer o cargo comissionado de ASSESSOR B DE ATIVIDAD CULTU 1, simbolo ABC-1 (EDUC), lotado na SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA - INFANTIL**.**

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, produzindo seus efeitos a partir de **21/03/2018,** revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Divulgue-se.

Paço Municipal de Três Lagoas, **21/03/2018**

GILMAR ARAUJO TABONE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:B5D403AA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4.667/PMTL/SEMAD/DRH/2018 28/02/2018

GILMAR ARAUJO TABONE, Secretário Municipal de Administração de Tres Lagoas, Estado de MATO GROSSO DO SUL, no uso da Competência que lhe confere o Decreto nº. 02/2017.

R E S O L V E:

Art. 1° - Fica nomeada o(a) servidor(a) Sr.(a) **CICERA APARECIDA PINHEIRO CAMPOS**, matrícula - 983-1, inscrito no CPF 58123326149, para exercer o cargo comissionado de AUXILIAR BASICO DA EDUCACAO, simbolo ABTE-1 (EDUC), lotado na SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA**.**

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, produzindo seus efeitos a partir de **28/02/2018,** revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Divulgue-se.

Paço Municipal de Três Lagoas, **28/02/2018**

GILMAR ARAUJO TABONE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:56259C63

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4.471/PMTL/SEMAD/ARH/2018 DE 01/03/2018

GILMAR ARAUJO TABONE, Secretário Municipal de Administração de Tres Lagoas, Estado de MATO GROSSO DO SUL, no uso da Competência que lhe confere o Decreto nº. 02/2017.

R E S O L V E:

Art. 1° - Fica desligado por motivo de aposentadoria, o(a) servidor(a) Sr.(a) **CINTIA MENDES DA SILVA**, matrícula - 10910-1, do cargo de **ESPECIALISTA DE EDUCACAO**, lotado na **FUNDEB 60% - ED INFANTIL.**

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, produzindo seus efeitos a partir de **01/03/2018,** revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Divulgue-se.

Paço Municipal de Três Lagoas, **01/03/2018.**

GILMAR ARAUJO TABONE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:A2246897

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4.529/PMTL/SEMAD/ARH/2018 DE 01/03/2018

GILMAR ARAUJO TABONE, Secretário Municipal de Administração de Tres Lagoas, Estado de MATO GROSSO DO SUL, no uso da Competência que lhe confere o Decreto nº. 02/2017.

R E S O L V E:

Art. 1° - Fica desligado por motivo de aposentadoria, o(a) servidor(a) Sr.(a) **DALMO QUEIROZ DE OLIVEIRA**, matrícula - 3076-1, do cargo de **PROFESSOR**, lotado na **FUNDEB 40%.**

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, produzindo seus efeitos a partir de **01/03/2018,** revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Divulgue-se.

Paço Municipal de Três Lagoas, **01/03/2018.**

GILMAR ARAUJO TABONE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:4BD50FCE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4.470/PMTL/SEMAD/ARH/2018 DE 01/03/2018

GILMAR ARAUJO TABONE, Secretário Municipal de Administração de Tres Lagoas, Estado de MATO GROSSO DO SUL, no uso da Competência que lhe confere o Decreto nº. 02/2017.

R E S O L V E:

Art. 1° - Fica desligado por motivo de aposentadoria, o(a) servidor(a) Sr.(a) **ELIZABETE MARIA DA SILVA**, matrícula - 2951-1, do cargo de **LAVADEIRA**, lotado na **FUNDEB 40% - ED INFANTIL.**

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, produzindo seus efeitos a partir de **01/03/2018,** revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Divulgue-se.

Paço Municipal de Três Lagoas, **01/03/2018.**

GILMAR ARAUJO TABONE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:641C8C9A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4.668/PMTL/SEMAD/DRH/2018 05/03/2018

GILMAR ARAUJO TABONE, Secretário Municipal de Administração de Tres Lagoas, Estado de MATO GROSSO DO SUL, no uso da Competência que lhe confere o Decreto nº. 02/2017.

R E S O L V E:

Art. 1° - Fica nomeada o(a) servidor(a) Sr.(a) **JACQUELINE QUEIROZ DOS SANTOS**, matrícula - 985-1, inscrito no CPF 93722036100, para exercer o cargo comissionado de AUXILIAR BASICO DA EDUCACAO, simbolo ABTE-1 (EDUC), lotado na SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA**.**

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, produzindo seus efeitos a partir de **05/03/2018,** revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Divulgue-se.

Paço Municipal de Três Lagoas, **05/03/2018**

GILMAR ARAUJO TABONE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:89214B0C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4.472/PMTL/SEMAD/ARH/2018 DE 01/03/2018

GILMAR ARAUJO TABONE, Secretário Municipal de Administração de Tres Lagoas, Estado de MATO GROSSO DO SUL, no uso da Competência que lhe confere o Decreto nº. 02/2017.

R E S O L V E:

Art. 1° - Fica desligado por motivo de aposentadoria, o(a) servidor(a) Sr.(a) JESUEL PREVIATTO, matrícula - 95-1, do cargo de PROFESSOR 40 HORAS, lotado na DEPARTAMENTO DE CULTURA.

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, produzindo seus efeitos a partir de 01/03/2018, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Divulgue-se.

Paço Municipal de Três Lagoas, 01/03/2018.

GILMAR ARAUJO TABONE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:A0B4FE75

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4.474/PMTL/SEMAD/ARH/2018 DE 01/03/2018

GILMAR ARAUJO TABONE, Secretário Municipal de Administração de Tres Lagoas, Estado de MATO GROSSO DO SUL, no uso da Competência que lhe confere o Decreto nº. 02/2017.

R E S O L V E:

Art. 1° - Fica desligado por motivo de aposentadoria, o(a) servidor(a) Sr.(a) JOANA GARCIA MARQUES, matrícula - 64-1, do cargo de GARI, lotado na FUNDEB 40%.

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, produzindo seus efeitos a partir de 01/03/2018, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Divulgue-se.

Paço Municipal de Três Lagoas, 01/03/2018.

GILMAR ARAUJO TABONE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:E828510E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4.696/PMTL/SEMAD/DRH/2018 06/03/2018

GILMAR ARAUJO TABONE, Secretário Municipal de Administração de Tres Lagoas, Estado de MATO GROSSO DO SUL, no uso da Competência que lhe confere o Decreto nº. 02/2017.

R E S O L V E:

Art. 1° - Fica nomeada o(a) servidor(a) Sr.(a) KAROLINE CRISTHYE DE OLIVEIRA NASCIMENTO ALVES, matrícula - 1050-1, inscrito no CPF 40315492880, para exercer o cargo comissionado de AUXILIAR BASICO DA EDUCACAO, simbolo ABTE-1 (EDUC), lotado na SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA - INFANTIL.

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, produzindo seus efeitos a partir de 06/03/2018, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Divulgue-se.

Paço Municipal de Três Lagoas, 06/03/2018

GILMAR ARAUJO TABONE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:5E930579

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4.681/PMTL/SEMAD/DRH/2018 28/02/2018

GILMAR ARAUJO TABONE, Secretário Municipal de Administração de Tres Lagoas, Estado de MATO GROSSO DO SUL, no uso da Competência que lhe confere o Decreto nº. 02/2017.

R E S O L V E:

Art. 1° - Fica nomeada o(a) servidor(a) Sr.(a) LETICIA ANGELA DOS SANTOS, matrícula - 1006-1, inscrito no CPF 03290512100, para exercer o cargo comissionado de ASSESSOR B DE ATIVIDAD CULTU 1, simbolo ABC-1 (EDUC), lotado na SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA - INFANTIL.

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, produzindo seus efeitos a partir de 28/02/2018, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Divulgue-se.

Paço Municipal de Três Lagoas, 28/02/2018

GILMAR ARAUJO TABONE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:26FBAED9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4.682/PMTL/SEMAD/DRH/2018 28/02/2018

GILMAR ARAUJO TABONE, Secretário Municipal de Administração de Tres Lagoas, Estado de MATO GROSSO DO SUL, no uso da Competência que lhe confere o Decreto nº. 02/2017.

R E S O L V E:

Art. 1° - Fica nomeada o(a) servidor(a) Sr.(a) LUCILEIA LUNA DE SOUZA, matrícula - 20649-2, inscrito no CPF 04046224100, para exercer o cargo comissionado de ASSESSOR B DE ATIVIDAD CULTU 1, simbolo ABC-1 (EDUC), lotado na SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA.

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, produzindo seus efeitos a partir de 28/02/2018, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Divulgue-se.

Paço Municipal de Três Lagoas, 28/02/2018

GILMAR ARAUJO TABONE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:3037A300

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4.690, PMTL/SEMAD/ARH/2018

GILMAR ARAUJO TABONE, Secretário Municipal de Administração de Tres Lagoas, Estado de MATO GROSSO DO SUL no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente.

R E S O L V E:

Art. 1° - Fica exonerado(a) pelo motivo 21 - "Rescisão do contrato de trabalho por iniciativa do empregado." o(a) Sr.(a) MARCEL FELIPE DE FREITAS DE OLIVEIRA, divisão - 000002, matrícula - 529-1, da função COMISSIONADO de ASSESSOR SUPERIOR DA EDUCACAO 2, simbolo ASE-2 (EDUC) e lotação SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA.

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, produzindo seus efeitos a partir de 20/03/2018, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Divulgue-se.

Paço Municipal de Três Lagoas 20/03/2018.

GILMAR ARAUJO TABONE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:6E860D40

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4.475/PMTL/SEMAD/ARH/2018 DE 01/03/2018

GILMAR ARAUJO TABONE, Secretário Municipal de Administração de Tres Lagoas, Estado de MATO GROSSO DO SUL, no uso da Competência que lhe confere o Decreto nº. 02/2017.

R E S O L V E:

Art. 1° - Fica desligado por motivo de aposentadoria, o(a) servidor(a) Sr.(a) MARIA APARECIDA RIBEIRO AMANCIO, matrícula - 5807-1, do cargo de AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS, lotado na FUNDEB 40%.

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, produzindo seus efeitos a partir de 01/03/2018, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Divulgue-se.

Paço Municipal de Três Lagoas, 01/03/2018.

GILMAR ARAUJO TABONE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:5C586056

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4.686/PMTL/SEMAD/DRH/2018 28/02/2018

GILMAR ARAUJO TABONE, Secretário Municipal de Administração de Tres Lagoas, Estado de MATO GROSSO DO SUL, no uso da Competência que lhe confere o Decreto nº. 02/2017.

R E S O L V E:

Art. 1° - Fica nomeada o(a) servidor(a) Sr.(a) **MARIA APARECIDA BARBOZA MARQUES FILHA**, matrícula - 1018-1, inscrito no CPF 97858935100, para exercer o cargo comissionado de ASSESSOR B DE ATIVIDAD CULTU 1, simbolo ABC-1 (EDUC), lotado na SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA**.**

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, produzindo seus efeitos a partir de **28/02/2018,** revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Divulgue-se.

Paço Municipal de Três Lagoas, **28/02/2018**

GILMAR ARAUJO TABONE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:B03F938A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4.683/PMTL/SEMAD/DRH/2018 28/02/2018

GILMAR ARAUJO TABONE, Secretário Municipal de Administração de Tres Lagoas, Estado de MATO GROSSO DO SUL, no uso da Competência que lhe confere o Decreto nº. 02/2017.

R E S O L V E:

Art. 1° - Fica nomeada o(a) servidor(a) Sr.(a) MARIA DE FATIMA ROSENA DA SILVA, matrícula - 20655-2, inscrito no CPF 87124122104, para exercer o cargo comissionado de ASSESSOR B DE ATIVIDAD CULTU 1, simbolo ABC-1 (EDUC), lotado na SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA.

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, produzindo seus efeitos a partir de 28/02/2018, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Divulgue-se.

Paço Municipal de Três Lagoas, 28/02/2018

GILMAR ARAUJO TABONE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:5F9F1E63

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4.680/PMTL/SEMAD/DRH/2018 28/02/2018

GILMAR ARAUJO TABONE, Secretário Municipal de Administração de Tres Lagoas, Estado de MATO GROSSO DO SUL, no uso da Competência que lhe confere o Decreto nº. 02/2017.

R E S O L V E:

Art. 1° - Fica nomeada o(a) servidor(a) Sr.(a) **MARIA HELENA GOMES**, matrícula - 21995-3, inscrito no CPF 36793515187, para exercer o cargo comissionado de ASSESSOR B DE ATIVIDAD CULTU 1, simbolo ABC-1 (EDUC), lotado na SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA**.**

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, produzindo seus efeitos a partir de **28/02/2018,** revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Divulgue-se.

Paço Municipal de Três Lagoas, **28/02/2018**

GILMAR ARAUJO TABONE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:40460EA9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4.673/PMTL/SEMAD/DRH/2018 05/03/2018

GILMAR ARAUJO TABONE, Secretário Municipal de Administração de Tres Lagoas, Estado de MATO GROSSO DO SUL, no uso da Competência que lhe confere o Decreto nº. 02/2017.

R E S O L V E:

Art. 1° - Fica nomeada o(a) servidor(a) Sr.(a) MARIANE BERNARDES PEREIRA, matrícula - 22561-3, inscrito no CPF 05136122110, para exercer o cargo comissionado de AUXILIAR INTERMEDIARIO DA EDUC, simbolo ABTE-2 (EDUC), lotado na SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA.

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, produzindo seus efeitos a partir de 05/03/2018, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Divulgue-se.

Paço Municipal de Três Lagoas, 05/03/2018

GILMAR ARAUJO TABONE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:789C343B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4.527/PMTL/SEMAD/ARH/2018 DE 01/03/2018

GILMAR ARAUJO TABONE, Secretário Municipal de Administração de Tres Lagoas, Estado de MATO GROSSO DO SUL, no uso da Competência que lhe confere o Decreto nº. 02/2017.

RESOLVE:

Art. 1° - Fica desligado por motivo de aposentadoria, o(a) servidor(a) Sr.(a) **MARILDA PORTO FERREIRA**, matrícula - 19473-1, do cargo de **PROFESSOR**, lotado na **SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA.**

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, produzindo seus efeitos a partir de **01/03/2018,** revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Divulgue-se.

Paço Municipal de Três Lagoas, **01/03/2018.**

GILMAR ARAUJO TABONE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:72999DF4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4.473/PMTL/SEMAD/ARH/2018 DE 01/03/2018

GILMAR ARAUJO TABONE, Secretário Municipal de Administração de Tres Lagoas, Estado de MATO GROSSO DO SUL, no uso da Competência que lhe confere o Decreto nº. 02/2017.

RESOLVE:

Art. 1° - Fica desligado por motivo de aposentadoria, o(a) servidor(a) Sr.(a) **MARLENE AUXILIADORA DA SILVA BEZERRA**, matrícula - 107-1, do cargo de **PROFESSOR**, lotado na **FUNDEB 60%.**

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, produzindo seus efeitos a partir de **01/03/2018,** revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Divulgue-se.

Paço Municipal de Três Lagoas, **01/03/2018.**

GILMAR ARAUJO TABONE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:B2F55908

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4.676/PMTL/SEMAD/DRH/2018 12/03/2018

GILMAR ARAUJO TABONE, Secretário Municipal de Administração de Tres Lagoas, Estado de MATO GROSSO DO SUL, no uso da Competência que lhe confere o Decreto nº. 02/2017.

R E S O L V E:

Art. 1° - Fica nomeada o(a) servidor(a) Sr.(a) RAFAELA FREITAS FANTIN, matrícula - 1000-1, inscrito no CPF 01225711185, para exercer o cargo comissionado de AUXILIAR INTERMEDIARIO DA EDUC, simbolo ABTE-2 (EDUC), lotado na SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA.

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, produzindo seus efeitos a partir de 12/03/2018, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Divulgue-se.

Paço Municipal de Três Lagoas, 12/03/2018

GILMAR ARAUJO TABONE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:EF55395C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4.536, PMTL/SEMAD/ARH/2018

GILMAR ARAUJO TABONE, Secretário Municipal de Administração de Tres Lagoas, Estado de MATO GROSSO DO SUL no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente.

R E S O L V E:

Art. 1° - Fica exonerado(a) pelo motivo 21 - "Rescisão do contrato de trabalho por iniciativa do empregado." o(a) Sr.(a) RAFAELA RODRIGUES CARVALHO, divisão - 000002, matrícula - 817-1, da função COMISSIONADO de ASSESSOR B DE ATIVIDAD CULTU 1, simbolo ABC-1 (EDUC) e lotação SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA - INFANTIL.

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, produzindo seus efeitos a partir de 13/03/2018, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Divulgue-se.

Paço Municipal de Três Lagoas 13/03/2018.

GILMAR ARAUJO TABONE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:70D74339

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4.685/PMTL/SEMAD/DRH/2018 28/02/2018

GILMAR ARAUJO TABONE, Secretário Municipal de Administração de Tres Lagoas, Estado de MATO GROSSO DO SUL, no uso da Competência que lhe confere o Decreto nº. 02/2017.

R E S O L V E:

Art. 1° - Fica nomeada o(a) servidor(a) Sr.(a) **REGIANE APARECIDA DA SILVA DE GODOI**, matrícula - 1011-1, inscrito no CPF 00777550148, para exercer o cargo comissionado de ASSESSOR B DE ATIVIDAD CULTU 1, simbolo ABC-1 (EDUC), lotado na SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA - INFANTIL**.**

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, produzindo seus efeitos a partir de **28/02/2018,** revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Divulgue-se.

Paço Municipal de Três Lagoas, **28/02/2018**

GILMAR ARAUJO TABONE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:301718EF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4.670/PMTL/SEMAD/DRH/2018 28/02/2018

GILMAR ARAUJO TABONE, Secretário Municipal de Administração de Tres Lagoas, Estado de MATO GROSSO DO SUL, no uso da Competência que lhe confere o Decreto nº. 02/2017.

R E S O L V E:

Art. 1° - Fica nomeada o(a) servidor(a) Sr.(a) **ROSALICE DA SILVA**, matrícula - 990-1, inscrito no CPF 51924030144, para exercer o cargo comissionado de AUXILIAR BASICO DA EDUCACAO, simbolo ABTE-1 (EDUC), lotado na SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA**.**

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, produzindo seus efeitos a partir de **28/02/2018,** revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Divulgue-se.

Paço Municipal de Três Lagoas, **28/02/2018**

GILMAR ARAUJO TABONE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:DFDDCD73

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4.669/PMTL/SEMAD/DRH/2018 01/03/2018

GILMAR ARAUJO TABONE, Secretário Municipal de Administração de Tres Lagoas, Estado de MATO GROSSO DO SUL, no uso da Competência que lhe confere o Decreto nº. 02/2017.

R E S O L V E:
Art. 1° - Fica nomeada o(a) servidor(a) Sr.(a) **ROSINEIDE AGUSTINHO DOS SANTOS**, matrícula - 986-1, inscrito no CPF 82250200149, para exercer o cargo comissionado de AUXILIAR BASICO DA EDUCACAO, simbolo ABTE-1 (EDUC), lotado na SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA - INFANTIL**.**
Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, produzindo seus efeitos a partir de **01/03/2018,** revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Divulgue-se.

Paço Municipal de Três Lagoas, **01/03/2018**

GILMAR ARAUJO TABONE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:7F91C4C7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4.672/PMTL/SEMAD/DRH/2018 08/03/2018

GILMAR ARAUJO TABONE, Secretário Municipal de Administração de Tres Lagoas, Estado de MATO GROSSO DO SUL, no uso da Competência que lhe confere o Decreto nº. 02/2017.

R E S O L V E:

Art. 1° - Fica nomeada o(a) servidor(a) Sr.(a) **SIMONE APARECIDA NEVES RIBEIRO**, matrícula - 998-1, inscrito no CPF 01846282101, para exercer o cargo comissionado de AUXILIAR BASICO DA EDUCACAO, simbolo ABTE-1 (EDUC), lotado na SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA**.**
Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, produzindo seus efeitos a partir de **08/03/2018,** revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Divulgue-se.

Paço Municipal de Três Lagoas, **08/03/2018**

GILMAR ARAUJO TABONE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:6DBA997C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4.528/PMTL/SEMAD/ARH/2018 DE 01/03/2018

GILMAR ARAUJO TABONE, Secretário Municipal de Administração de Tres Lagoas, Estado de MATO GROSSO DO SUL, no uso da Competência que lhe confere o Decreto nº. 02/2017.

R E S O L V E:

Art. 1° - Fica desligado por motivo de aposentadoria, o(a) servidor(a) Sr.(a) **SUELY FLORES CORREA**, matrícula - 17843-1, do cargo de **PROFESSOR**, lotado na **FUNDEB 60%.**

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, produzindo seus efeitos a partir de **01/03/2018,** revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Divulgue-se.

Paço Municipal de Três Lagoas, **01/03/2018.**

GILMAR ARAUJO TABONE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:0732BB01

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4.684/PMTL/SEMAD/DRH/2018 28/02/2018

GILMAR ARAUJO TABONE, Secretário Municipal de Administração de Tres Lagoas, Estado de MATO GROSSO DO SUL, no uso da Competência que lhe confere o Decreto nº. 02/2017.

R E S O L V E:

Art. 1° - Fica nomeada o(a) servidor(a) Sr.(a) **THALITA DA COSTA NAVARRO**, matrícula - 1009-1, inscrito no CPF 38984317896, para exercer o cargo comissionado de ASSESSOR B DE ATIVIDAD CULTU 1, simbolo ABC-1 (EDUC), lotado na SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA - INFANTIL**.**

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, produzindo seus efeitos a partir de **28/02/2018,** revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Divulgue-se.

Paço Municipal de Três Lagoas, **28/02/2018**

GILMAR ARAUJO TABONE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:7D595C4C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4.697/PMTL/SEMAD/ARH/2018 DE 01/03/2018

GILMAR ARAUJO TABONE, Secretário Municipal de Administração de Tres Lagoas, Estado de MATO GROSSO DO SUL, no uso da Competência que lhe confere o Decreto nº. 02/2017.

R E S O L V E:

Art. 1° - Fica desligado por motivo de aposentadoria, o(a) servidor(a) Sr.(a) **VALDECIR ALVES DO NACIMENTO**, matrícula - 10865-1, do cargo de **PROFESSOR**, lotado na **SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA.**

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, produzindo seus efeitos a partir de **01/03/2018,** revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Divulgue-se.

Paço Municipal de Três Lagoas, **01/03/2018.**

GILMAR ARAUJO TABONE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:08312866

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4.678/PMTL/SEMAD/DRH/2018 28/02/2018

GILMAR ARAUJO TABONE, Secretário Municipal de Administração de Tres Lagoas, Estado de MATO GROSSO DO SUL, no uso da Competência que lhe confere o Decreto nº. 02/2017.

R E S O L V E:
Art. 1° - Fica nomeada o(a) servidor(a) Sr.(a) WESLEY RODRIGUES DOS SANTOS, matrícula - 1004-1, inscrito no CPF 06727427135, para exercer o cargo comissionado de AUXILIAR INTERMEDIARIO DA EDUC, simbolo ABTE-2 (EDUC), lotado na SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA.

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, produzindo seus efeitos a partir de 28/02/2018, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Divulgue-se.

Paço Municipal de Três Lagoas, 28/02/2018

GILMAR ARAUJO TABONE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:E5E46F2F

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, RECEITA E CONTROLE
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA N° 20092/2018

DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Ratifico e Homologo a Dispensa de Licitação, nos termos do art. 24, Inciso XIII da Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, na forma declarada pela Assessoria Jurídica do Município de Três Lagoas - MS, em conformidade com a justificativa constante no PROCESSO nº. 20.092/2018.

Favorecida: FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA, AO ENSINO E CULTURA – FAPEC
CNPJ: 15.513.690/0001-50
Objeto: contratação de empresa especializada para a elaboração dos estudos e assessoria a gestão de resíduos sólidos, em atendimento ao Termo de Ajustamento de Conduta nº 001/2016 e outros, em obediência às Legislações e Normas vigentes, de conformidade com o **Termo de Referência e Anexos**.

Recursos Orçamentários: 1001.154510081.005 Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transporte e Trânsito – 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Ficha 211 – FR 100000, e no futuro a dotação orçamentária que a substituir.

Valor total da Despesa: R$.2.889.954,99 (dois milhões, oitocentos e oitenta e nove mil, novecentos e cinquenta e quatro reais e noventa e nove centavos).

Data da Ratificação: 11/04/2018

Três Lagoas (MS), 11 de abril de 2018

ÂNGELO GUERREIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriana Garcia da Costa
Código Identificador:F150BE44

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, RECEITA E CONTROLE
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA N° 20.094/2018

DIRETORIA COMPRAS E LICITAÇÕES

Ratifico a Dispensa de Licitação, conforme Parecer emitido pela Assessoria Jurídica constante no Processo nº. 20.094/2018nos termos do art. 24, inciso IV da Lei nº. 8.666/93, alterada por legislações posteriores correlatas.
Objeto: Aquisição de medicamento Infliximab 100mg para tratamento continuo da paciente Camila dos Santos Silva, referente a determinação judicial proferida nos Autos: 0803382-14.2017.8.12.0114. C.I 784/2018.
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS-MS.
Contratado: CM HOSPITALAR S.A
Valor: R$ 38.174,10(trinta e oito mil e cento e setenta e quatro mil e dez reais)
DATA: 12/04/2018
Dotação Orçamentária: 07.01.10.301.013.2.039– Fundo Municipal de Saúde -33.90.30.00 – Material de Consumo – Fonte 102000– Ficha 236
Fundamentação Legal: artigo 24, inciso IV, da Lei № 8.666/93 e suas alterações.

Três Lagoas-MS, 12 de abril de 2018.

ÂNGELO GUERREIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriana Garcia da Costa
Código Identificador:474959AB

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, RECEITA E CONTROLE
RELAÇÃO DAS NOTAS DE EMPENHOS EMITIDAS

DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

OBJETO: Continuidade na contratação de serviço de hemodiálise para atendimento da determinação judicial da Ação de Obrigação de Fazer com Tutela Antecipada do paciente Laudimiro Silva de Souza - Autos 0802030-43.2016.8.12.0021. C.I 792/2018

PROCESSO Nº. 20.085/2018 – DISPENSA DE LICITAÇÃO

EMPRESA: **SOCIEDADE BENEFICIENTE DO HOSPITAL N.S. AUXILIADORA**

EMP. Nº.	DATA	VALOR:
578	**09/04/2018**	**R$ 86.568,00**

Dotação Orçamentária: 07.01.10.301.013.2.039 – Fundo Municipal de Saúde– 33.90.39.00–Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica– Fonte – 102000- Ficha 241.

ÂNGELO GUERREIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriana Garcia da Costa
Código Identificador:8ADBACEE

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, RECEITA E CONTROLE
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA Nº 062/2017.

DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo de Dispensa de Licitação n. 20.225/2017

PARTES: Município de Três Lagoas – MS e a Empresa **FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA, AO ENSINO E À CULTURA – FAPEC.**
OBJETO: Alteração da seguinte Cláusula Contratual: Cláusula Sexta – Da Vigência e Execução do Contrato 062/2017, cujo objeto é a contratação da Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e a Cultura – FAPEC, entidade privada sem fins lucrativos, para elaboração do Plano Decenal, conforme solicitação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, conforme Termo de Referência.

VIGÊNCIA: 04 (meses) meses, contados a partir da data de 05/03/2018 até 05/07/2018.
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 57, §1o, Inciso II da Lei nº 8.666/93 e Legislação Complementar.

DATA: 01 de março 2018.

ÂNGELO GUERREIRO
Prefeito Municipal

HERBERT ASSUNÇÃO DE FREITAS
Representante

Publicado por:
Adriana Garcia da Costa
Código Identificador:FDF08C1B

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, RECEITA E CONTROLE
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 029/AJ/2017.

DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
Processo Licitatório nº 20114/2017 - Dispensa de Licitação. PARTES: Município de Três Lagoas – MS e a Empresa **SECRETÁRIO DE ESTADO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO DE MATO GROSSO DO SUL - SAD.**
OBJETO: O presente termo aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do contrato nº 029/AJ/2017 (prestação de serviços de publicação de matérias referente a atos administrativos no Diário Oficial de Estado de Mato Grosso do Sul), por um novo período de 12 (doze) meses.
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, passando o mesmo a viger de 30/03/2018 a 29/03/2019.
VALOR: R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).
FUNDAMENTO LEGAL: art. 57, incisos II da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como a Cláusula Nona do contrato ora aditivado.
DATA: 15 de Março 2018.

ÂNGELO GUERREIRO
Prefeito Municipal

CARLOS ALBERTO DE ASSIS
Representante

Publicado por:
Adriana Garcia da Costa
Código Identificador:FE02D608

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, RECEITA E CONTROLE
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 20.095/2018

DIRETORIA COMPRAS E LICITAÇÕES
Ratifico a Dispensa de Licitação, conforme Parecer emitido pela Assessoria Jurídica constante no Processo nº. 20.095/2018 nos termos do art. 24, inciso IV da Lei nº. 8.666/93, alterada por legislações posteriores correlatas.
Objeto: Contratação de empresa para prestação do serviço de 03 (três) aplicações de substancia de Lucentis(nome comercial para atendimento da determinação judicial da Tutela Provisória de Urgência da paciente Maria de Lurdes Silva – autos – 0800078-70.2018.8.12.0114. Conforme descrição dos bens e justificativa para contratação anexa. C.I 799/2018.
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS - MS.
Contratado: OFTALMO LAER – CENTRO DE CIRURGIA E DIAGNOSTICO OFTALMOLOGICOS DO OESTE PAULISTA LTDA
Valor: R$ 8.700,00(oito mil e setecentos reais)
DATA: 21/12/2017
Dotação Orçamentária: 07.01.10.301.013.2.39 –Fundo Municipal de Saúde- -33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica– Fonte – 102000-Ficha 241.
Fundamentação Legal: artigo 24, inciso IV, da Lei № 8.666/93 e suas alterações.

Três Lagoas-MS, 13 de abril de 2018.

ÂNGELO GUERREIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Carlos Henrique Ottoni
Código Identificador:1AEDEAA4

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANASTÁCIO

PROCURADORIA JURÍDICA
RELAÇÃO DE CONTRATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – FEVEREIRO/2018

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO
FUNDAMENTO LEGAL: LEI MUNICIPAL Nº 720, DE 17/02/09 E INCISO IX, ART. 37, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 07.01.10.301.18.2079.3.1.90.04.00-114009 e 07.01.10.301.18.2079.3.1.90.04.00-102000.

Nº do Contrato	NOME DO CONTRATADO	OBJETO	Prazo de Vigência e Valor	Assinaturas
37/2018	Donizete Aparecido Amorim Corrêa	Contratação de Agente de Vigilância Epidemiológica para prestar, em caráter temporário, serviços técnicos profissionais na Secretaria de Saúde.	02/02/18 a 02/05/18 R$ 1.000,00	Nildo Alves de Albres, Andréa Cláudia Viégas Araújo, Manoel Aparecido da Silva e Aline da Silva Cauneto
38/2018	Marcelo Corrêa da Silva	Contratação de Agente de Vigilância Epidemiológica para prestar, em caráter temporário, serviços técnicos profissionais na Secretaria de Saúde.	02/02/18 a 02/05/18 R$ 1.000,00	Nildo Alves de Albres, Andréa Cláudia Viégas Araújo, Manoel Aparecido da Silva e Aline da Silva Cauneto
39/2018	Orivaldo de Medeiros Carvalho	Contratação de Agente de Vigilância Epidemiológica para prestar, em caráter temporário, serviços técnicos profissionais na Secretaria de Saúde.	02/02/18 a 02/05/18 R$ 1.000,00	Nildo Alves de Albres, Andréa Cláudia Viégas Araújo, Manoel Aparecido da Silva e Aline da Silva Cauneto
40/2018	Silvino Rodrigues Ojeda	Contratação de Agente de Vigilância Epidemiológica para prestar, em caráter temporário, serviços técnicos profissionais na Secretaria de Saúde.	02/02/18 a 02/05/18 R$ 1.000,00	Nildo Alves de Albres, Andréa Cláudia Viégas Araújo, Manoel Aparecido da Silva e Aline da Silva Cauneto
41/2018	Sônia Fernandes dos Santos	Contratação de Agente de Vigilância Epidemiológica para prestar, em caráter temporário, serviços técnicos profissionais na Secretaria de Saúde.	02/02/18 a 02/05/18 R$ 1.000,00	Nildo Alves de Albres, Andréa Cláudia Viégas Araújo, Manoel Aparecido da Silva e Aline da Silva Cauneto
42/2018	Marilene Pissurno Escobar	Contratação de Agente de Vigilância Epidemiológica para prestar, em caráter temporário, serviços técnicos profissionais na Secretaria de Saúde.	02/02/18 a 02/05/18 R$ 1.000,00	Nildo Alves de Albres, Andréa Cláudia Viégas Araújo, Manoel Aparecido da Silva e Aline da Silva Cauneto
43/2018	Camila Couto Holsback	Contratação de Cirurgiã Dentista para prestar, em caráter temporário, serviços técnicos profissionais na Estratégia de Saúde da Família - ESF.	01/02/18 a 21/12/18 R$ 2.250,00	Nildo Alves de Albres, Andréa Cláudia Viégas Araújo, Manoel Aparecido da Silva e Aline da Silva Cauneto
44/2018	Rui Lemos	Contratação de Cirurgião Dentista para prestar, em caráter temporário, serviços técnicos profissionais na Estratégia de Saúde da Família - ESF.	01/02/18 a 21/12/18 R$ 2.250,00	Nildo Alves de Albres, Andréa Cláudia Viégas Araújo, Manoel Aparecido da Silva e Aline da Silva Cauneto
45/2018	Kézia de Lima Arruda	Contratação de Cirurgiã Dentista para prestar, em caráter temporário, serviços técnicos profissionais na Estratégia de Saúde da Família - ESF.	01/02/18 a 21/12/18 R$ 2.250,00	Nildo Alves de Albres, Andréa Cláudia Viégas Araújo, Manoel Aparecido da Silva e Aline da Silva Cauneto
48/2018	Ariane Menezes Chamorro	Contratação de Enfermeira para prestar, em caráter temporário, serviços técnicos profissionais na Secretaria de Saúde.	01/02/18 a 21/12/18 R$ 2.500,00	Nildo Alves de Albres, Andréa Cláudia Viégas Araújo, Manoel Aparecido da Silva e Aline da Silva Cauneto
49/2018	Joiceane Victor de Moraes	Contratação de Auxiliar de Laboratório de Análises Clínicas para prestar, em caráter temporário, serviços técnicos profissionais no Laboratório Municipal.	05/02/18 a 21/12/18 R$ 1.000,00	Nildo Alves de Albres, Andréa Cláudia Viégas Araújo, Manoel Aparecido da Silva e Aline da Silva Cauneto

Publicado por:
Joelder Murilo Gomes de Souza
Código Identificador:BE477C09

PROCURADORIA JURÍDICA
RELAÇÃO DE CONTRATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FEVEREIRO/2018

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO
FUNDAMENTO LEGAL: LEI MUNICIPAL Nº 720, DE 17/02/09 E INCISO IX, ART. 37, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 08.01.14.422.30.2042.3.1.90.04.00-100000 e 08.02.08.243.28.2037.3.1.90.04.00-100000.

Nº do Contrato	NOME DO CONTRATADO	OBJETO	Prazo de Vigência e Valor	Assinaturas
06/2018	Ariely Aquino Silva	Contratação de Psicóloga para prestar, em caráter temporário, serviços técnicos profissionais no Centro de Referência da Assistência Social - CRAS.	05/02/18 a 21/12/18 R$ 1.500,00	Nildo Alves de Albres, Andréa Cláudia Viégas Araújo, Manoel Aparecido da Silva e Rosemary Sales da Silva
07/2018	Eronilda Maria da Silva	Contratação de Técnica do Programa Conviver para prestar, em caráter temporário, serviços técnicos profissionais no Centro de Referência da Assistência Social – CRAS.	01/02/18 a 21/12/18 R$ 1.200,00	Nildo Alves de Albres, Andréa Cláudia Viégas Araújo, Manoel Aparecido da Silva e Rosemary Sales da Silva
08/2018	Izabel Gomes Crispim	Contratação de Técnica do Programa Conviver para prestar, em caráter temporário, serviços técnicos profissionais no Centro de Referência da Assistência Social – CRAS.	01/02/18 a 21/12/18 R$ 1.200,00	Nildo Alves de Albres, Andréa Cláudia Viégas Araújo, Manoel Aparecido da Silva e Rosemary Sales da Silva
09/2018	Jeilson Freitas de Souza Ezídio	Contratação de Orientador Social para prestar, em caráter temporário, serviços técnicos profissionais no Centro de Referência da Assistência Social - CRAS.	01/02/18 a 21/12/18 R$ 1.500,00	Nildo Alves de Albres, Andréa Cláudia Viégas Araújo, Manoel Aparecido da Silva e Rosemary Sales da Silva
10/2018	Janete da Silva Pinheiro	Contratação de Técnica do Programa Conviver para prestar, em caráter temporário, serviços técnicos profissionais no Centro de Referência da Assistência Social – CRAS.	01/02/18 a 21/12/18 R$ 1.200,00	Nildo Alves de Albres, Andréa Cláudia Viégas Araújo, Manoel Aparecido da Silva e Rosemary Sales da Silva
11/2018	Vera Lúcia Ortega Arguelho Canipa	Contratação de Assistente Social para prestar, em caráter temporário, serviços técnicos profissionais no Centro de Referência da Assistência Social – CRAS.	01/02/18 a 21/12/18 R$ 1.500,00	Nildo Alves de Albres, Andréa Cláudia Viégas Araújo, Manoel Aparecido da Silva e Rosemary Sales da Silva
12/2018	Lilian Fernanda Zambrim Baggio	Contratação de Supervisora do Bolsa Família para prestar, em caráter temporário, serviços técnicos profissionais no Centro de Referência da Assistência Social – CRAS.	01/02/18 a 21/12/18 R$ 2.200,00	Nildo Alves de Albres, Andréa Cláudia Viégas Araújo, Manoel Aparecido da Silva e Rosemary Sales da Silva
13/2018	Murilo Malheiros Anderson	Contratação de Advogado para prestar, em caráter temporário, serviços técnicos profissionais no Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS.	01/02/18 a 21/12/18 R$ 1.500,00	Nildo Alves de Albres, Andréa Cláudia Viégas Araújo, Manoel Aparecido da Silva e Rosemary Sales da Silva
14/2018	Natália Medeiros Gonçalves	Contratação de Assistente Social para prestar, em caráter temporário, serviços técnicos profissionais no Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS.	01/02/18 a 21/12/18 R$ 1.500,00	Nildo Alves de Albres, Andréa Cláudia Viégas Araújo, Manoel Aparecido da Silva e Rosemary Sales da Silva
15/2018	Daniela Guessy Arruda	Contratação de Psicóloga para prestar, em caráter temporário, serviços técnicos profissionais no Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS.	05/02/18 a 21/12/18 R$ 2.200,00	Nildo Alves de Albres, Andréa Cláudia Viégas Araújo, Manoel Aparecido da Silva e Rosemary Sales da Silva
16/2018	Débora Machado Castro	Contratação de Coordenadora para prestar, em caráter temporário, serviços técnicos profissionais no Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS.	07/02/18 a 21/12/18 R$ 2.000,00	Nildo Alves de Albres, Andréa Cláudia Viégas Araújo, Manoel Aparecido da Silva e Rosemary Sales da Silva
17/2018	Soliane Benites de Queiroz	Contratação de Assistente Social para prestar, em caráter temporário, serviços técnicos profissionais no Centro de Referência da Assistência Social – CRAS.	01/02/18 a 21/12/18 R$ 1.500,00	Nildo Alves de Albres, Andréa Cláudia Viégas Araújo, Manoel Aparecido da Silva e Rosemary Sales da Silva
20/2018	Wélison Aparecido Costa Franco	Contratação de Educador Social para prestar, em caráter temporário, serviços técnicos profissionais no Centro de Qualificação Profissional – CQP.	01/02/18 a 21/12/18 R$ 1.200,00	Nildo Alves de Albres, Andréa Cláudia Viégas Araújo, Manoel Aparecido da Silva e Rosemary Sales da Silva

Publicado por:
Joelder Murilo Gomes de Souza
Código Identificador:D3B6D92F

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
BALANCETE MENSAL - FMS - JANEIRO 2018

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE BATAYPORA			Exercício de 2018
Balancete Financeiro - Por Categoria Econômica - Despesa Empenhada			Período: Janeiro
RECEITA		DESPESA	
TÍTULOS	R$	TÍTULOS	R$
ORÇAMENTÁRIAS	162.346,82	ORÇAMENTÁRIAS	1.117.408,40
Receita Patrimonial	1.332,42	DESPESAS EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	1.117.408,40
Transferências Correntes	160.537,40	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	319.670,26
Outras Receitas Correntes	477,00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	773.268,12
		INVESTIMENTOS	24.470,02
TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS RECEBIDAS	365.000,00		
TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS RECEBIDAS	365.000,00		
EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS	1.200.258,28	EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS	535.728,79
COFINS	120,00	COFINS	120,00
CONSIGNACOES C.E.F	10.043,29	CONSIGNACOES C.E.F	10.458,56
CONTRIBUIÇÃO SOCIAL SOBRE LUCRO LIQUIDO (CSLL)	40,00	CONTRIBUIÇÃO SOCIAL SOBRE LUCRO LIQUIDO(CSLL)	40,00
CREDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	1.117.408,40	CREDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	24.079,97
CREDITO EMPENHADO LIQUIDADO A PAGAR	24.079,97	CREDITO EMPENHADO LIQUIDADO A PAGAR	21.033,97

IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF	10.720,90	CRÉDITOS A RECEBER POR REEMBOLSO DE SALÁRIO FAMÍLIA	87,48
INSS	26.272,40	CRÉDITOS A RECEBER POR REEMBOLSO DE SALÁRIO MATER3N.9ID31A,D40E PAGO	3.931,40
ISS	1.202,20	IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF	49.522,78
MENSALIDADE SINDICAL SINSEMB	1.756,09	INSS	61.032,55
PENSAO ALIMENTICIA	714,85	ISS	1.202,20
PIS-PASEP/COFINS/CSL	1.306,66	MENSALIDADE SINDICAL SINSEMB	1.756,09
PIS/PASEP	26,00	PIS-PASEP/COFINS/CSL	1.306,66
SINCARD CARTAO	6.540,72	PIS/PASEP	26,00
ZURICH MINAS BRASIL SEGUROS S/A	26,80	RP NÃO PROCESSADOS PAGOS	285.307,29
		RP PROCESSADOS PAGOS	68.645,16
		SINCARD CARTAO	7.154,66
		ZURICH MINAS BRASIL SEGUROS S/A	24,02
SALDOS ANTERIORES	550.113,98	SALDOS ATUAIS	624.581,89
BANCO C/ MOVIMENTO	550.113,98	BANCO C/ MOVIMENTO	624.581,89
TOTAL	2.277.719,08	TOTAL	2.277.719,08

Batayporã, 13/04/2018

DILMO MATHIAS TEIXEIRA
Sec. Mun. Adm. Finan. e Planejamento

MARCELA LEITE MACEDO
Gestora e
Ordenadora
Dec. nº 005/2017

JOSÉ DA ROCHA
CRC-MS 005053/O-0

Publicado por:
Suellen Carla Vieira Diniz
Código Identificador:C6D31973

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 22/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 63/2018
PREGÃO PRESENCIAL N° 31/2018 - Registro de Preços
Tipo de Licitação: MENOR PREÇO POR ITEM
Local de realização da sessão: Rua Cel. Pilad Rebuá n° 1.780 – Centro – Bonito / MS - CEP: 79.290-000.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
Aos onze dias do mês de abril de 2018, na sede do Município de Bonito/MS, situada na Rua Cel. Pilad Rebuá n° 1.780, CEP 79.290-000, representada neste ato pelo Prefeito Municipal, **ODILSON ARRUDA SOARES**, brasileiro, casado, contador, portador do RG nº. 1.707.406 SSP/MS e CPF/MF nº. 030.135.881-87, residente e domiciliado na Rua Santana do Paraíso, nº. 846, Centro, Bonito/MS; e do outro lado as empresas a seguir descritas e qualificadas **ART VIDEO EIRELI EPP**, CNPJ nº. 01.664.764/0001-44, neste ato, representada pelo Sr. LUIZ ROBERTO DA SILVA FELIX, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade de Registro Geral nº. 2.026.509 SSP/MS, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas nº. 230.550.491-87, com endereço comercial na Rua 14 de Julho, nº. 1.145, Vila Fortuna, Campo Grande/MS, **BMZ COMÉRCIO DE ARTIGOS PARA ESCRITÓRIO EIRELI ME**, CNPJ nº. 18.377.060/0001-93, neste ato, representada pela Sra. ROSANA RODRIGUES SERPA, brasileira, solteira, portadora da Cédula de Identidade de Registro Geral nº. 1244121 SSP/MS, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas nº. 702.354.301-53, com endereço comercial na Rua Antonio Narcino Montenegro, nº. 258, Bairro Dr. Albuquerque, Campo Grande/MS, **CAPILÉ COMÉRCIO E TECNOLOGIA EIRELI EPP**, CNPJ nº. 13.646.927/0001-45, neste ato, representada pelo Sr. WILIANS SATAKE DE SOUZA, brasileiro, portador da Cédula de Identidade de Registro Geral nº. 20273036 SSP/SP, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas nº. 105.564.298-69, com endereço comercial na Rua Maria Cícera Santos Silva, nº. 220, Jardim Canaã III, Dourados/MS, **COMERCIAL K&D LTDA EPP**, CNPJ nº. 17.182.696/0001-17, neste ato, representada pelo Sr. GILSON DE OLIVEIRA DOMINGOS, brasileiro, solteiro, portador da Cédula de Identidade de Registro Geral nº. 7652 SSP/MS, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas nº. 011.839.521-12, com endereço comercial na Rua Presidente Nilo Peçanha, nº. 461, Vila Almeida, Campo Grande/MS, **LINDALVA MARTINS DOS SANTOS E CIA LTDA ME**, CNPJ nº. 05.496.063/0001-02, neste ato, representada pelo Sr. FABRICIO DOURADO DA SILVA, brasileiro, solteiro, portador da Cédula de Identidade de Registro Geral nº. 1205007 SSP/MS, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas nº. 932.634.491-68, com endereço comercial na Rua Monte Alegre nº. 5060, Jardim Ouro Verde, Dourados/MS e **MAURO NOGUEIRA DA ROSA EIRELI ME**, CNPJ nº. 00.094.158/0001-78, neste ato, representada pelo Sr. MAURO NOGUEIRA DA ROSA, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade de Registro Geral nº. 074928 SSP/MS, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas nº. 485.186.628-15, com endereço comercial na Rua Santana do Paraíso, nº. 700, Sala 01, Centro, Bonito/MS, nos termos da Lei n°. 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei n°. 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), Lei Complementar n° 123 de 14 de Dezembro de 1996, e Decretos Municipais n°. 61/2006 e nº. 120/2017, subsidiariamente, pela Lei Federal n°. 8.666/93 e alterações posteriores todos representados conforme documento de credenciamento ou procuração inserta nos autos, resolvem registrar os preços, conforme decisão exarada no Processo Administrativo n°. 63/2018 e **HOMOLOGADA** nos autos, referente ao Pregão Presencial n°. 31/2018, consoante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA — DO OBJETO
1.1 - O objetivo da Ata é o Registro dos preços mais vantajosos para a Administração Pública, para aquisição futura de **materiais de expediente para atender a demanda do Município**, em atendimento da(s) Secretaria(s) Municipal(is), **Gabinete do Prefeito, Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio, Secretaria Municipal de Esporte, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria**

Municipal de Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Saúde, com fornecimento parcelado de acordo com as solicitações oriunda das Secretarias.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1 – A Ata de Registro é o documento vinculativo obrigacional de fornecimento, onde constarão os preços a serem praticados, com características de compromisso da licitante vencedora, se convocadas, vierem celebrar contrato para fornecimento dos Produtos nas condições definidas neste edital e seus anexos e, se for o caso, com as demais classificadas que aceitarem fornecer os Produtos pelo preço do primeiro menor preço, obedecida a ordem de classificação e os quantitativos propostos.

2.2 – O Pregoeiro convocará formalmente as fornecedoras, com antecedência mínima de 03 dias úteis, informando o local, dia e hora para a reunião e assinatura da Ata de Registro de Preços.

2.2.1 – O prazo acima citado poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pela fornecedora convocada, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Comissão de Licitação.

2.3 – Colhidas às assinaturas, o Setor de Licitações e Contratos providenciará a imediata publicação da Ata no Diário Oficial do Município.

2.4 – As empresas com preços registrados passarão a ser denominadas Detentoras da Ata de Registro de Preços, após a respectiva assinatura da Ata.

2.5 – Caso a fornecedora primeira classificada, após convocação, não comparecer ou recusar assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das cominações a ele previstas neste edital, o Pregoeiro convocará as demais licitantes, na ordem de classificação, mantido o preço da primeira classificada na licitação.

2.6 – Decorridos 60 (sessenta) dias da data de entrega das propostas, sem que haja convocação para a assinatura de Ata de Registro de Preços e Fornecimento, as licitantes estarão liberadas dos compromissos assumidos.

2.7 – A Ata de Registro de preços resultante deste certame terá a vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de publicação de seu extrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 – A Ata de Registro de Preços será utilizada pelas Secretarias - **Gabinete do Prefeito, Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio, Secretaria Municipal de Esporte, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Saúde** de Bonito, Estado do Mato Grosso do Sul na qualidade de Usuárias da Ata.

3.2 – Caberá a Usuária da Ata a responsabilidade, após o registro de preços, pelo controle do cumprimento de todas as obrigações relativas ao fornecimento, inclusive aplicação das sanções previstas neste edital.

3.3 – As Usuárias da Ata deverão informar ao Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, do não comparecimento da fornecedora para a retirada da nota de empenho ou instrumento equivalente, conforme o caso, visando à convocação dos remanescentes e aplicação das penalidades cabíveis ao fornecedor faltoso.

3.4 – Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade de outros municípios que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços deste Município.

3.5 – O Registro de Preços será formalizado por intermédio da Ata de Registro de Preços, na forma do **Anexo X**, nas condições previstas neste edital.

3.6 – O Município de Bonito/MS não se obriga a firmar contratações oriundas do Sistema Registro de Preços, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios para aquisição de item, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços preferência em igualdade de condições.

CLÁUSULA QUARTA - DO FORNECIMENTO, LOCAL DE ENTREGA, ACEITE E RECEBIMENTO

4.1 – Os itens deverão estar de acordo com aquele **adjudicado e especificado na proposta,** devendo ser de boa qualidade, estar em perfeito estado de conservação e com prazo de validade de no mínimo 70 % (setenta) por cento do prazo máximo indicado na embalagem, a contar da data do seu recebimento definitivo, quando for o caso. Deverão ser entregues devidamente embalados, de forma a não serem danificados durante as operações de transporte e descarga no local indicado da entrega, quando for o caso.

4.2 – A licitante vencedora ficará obrigada a atender a ordem de fornecimento efetuada no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados do envio da requisição ou pedido de compra, não podendo exigir quantidade mínima para entrega, visando cobrir o frete.

4.3 – Em caso de recusa dos itens, a licitante vencedora deverá substituir os mesmos, no prazo máximo de 02 (dois) dias, sem qualquer ônus para administração.

4.4 – O pedido dos itens será parcial, podendo ser efetuados diariamente ou conforme necessidade de cada Secretaria, feita mediante pedido de compra/requisição dentro do prazo legal.

A demanda total licitada está estimada para consumo até 31 de dezembro de 2018.

4.5 – Caso a Licitante não fornecer os itens requisitados, no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** contados do envio da requisição/pedido de compra a Administração convocará a Classificada em segundo lugar para efetuar o fornecimento, e assim sucessivamente quanto às demais Classificadas, aplicadas aos faltosos às penalidades cabíveis.

4.6 – Os itens deverão ser entregues acompanhados de notas fiscais, **ANEXADAS ÀS RESPECTIVAS REQUISIÇÕES**, dela devendo constar o número do Pregão e do Contrato firmado ou empenho, e ainda, atestado no verso pelo responsável pelo recebimento do item(s), o valor unitário, valor total e quantidade, além das demais exigências legais.

4.7 – Relativamente ao disposto no presente tópico aplicam-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei n°. 8.078 de 11/09/90 – Código de Defesa do Consumidor.

4.8 – Todas as despesas relativas à execução do fornecimento e respectivas adaptações correrão por conta exclusiva da licitante vencedora.

4.9 – São de total responsabilidade do licitante todas as despesas como taxas, diferenças de ICMS, encargos de qualquer natureza e quaisquer despesas incidentes.

4.10 – Os Itens deverão ser entregues conforme endereço informado pelo requisitante, em dias úteis das 07h00min às 11h00min e das 13h00min as 17h00min, ou alternativamente quando se tratar de produtos de abastecimento imediato.

CLÁUSULA QUINTA - DA CONTRATAÇÃO

5.1 – As obrigações decorrentes do fornecimento dos Produtos constantes do Registro de Preços serão firmadas com o Município de Bonito/MS, observada as condições estabelecidas neste edital e no que dispõe o art. 62 da Lei Federal n°. 8.666/93, e será formalizada através de:

a) Nota de empenho ou documento equivalente, quando a entrega não envolver obrigações futuras;

b) Nota de empenho ou documento equivalente e contrato de fornecimento, quando presentes obrigações futuras.

5.2 – A Ata de Registro de Preços (Anexo X) é parte integrante do Edital de Convocação, cujas condições deverão ser mantidas na sua integralidade.

5.3 – O prazo para a retirada da nota de empenho e/ou assinatura da Ata será de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação.

5.4 – Os quantitativos de fornecimento serão os fixados em nota de empenho e/ou contrato e, observarão obrigatoriamente os valores registrados em Ata de Registro de Preços.

5.5 – A licitante vencedora não poderá subcontratar subempreitar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto da licitação.

CLÁUSULA SEXTA - DO PREÇO E REVISÃO
6.1 – Os preços registrados serão fixos e irreajustáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preços.
6.2 – Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a administração notificará a fornecedora com o primeiro menor preço registrado para o item visando à negociação para a redução de preços e sua adequação ao do mercado, mantendo o mesmo objeto cotado, qualidade e especificações.
6.3 – Dando-se por infrutífera a negociação de redução dos preços, a administração formalmente desonerará a fornecedora em relação ao item e cancelará o seu registro, sem prejuízos das penalidades cabíveis.
6.4 – Simultaneamente procederá a convocação das demais fornecedoras, respeitada a ordem de classificação visando estabelecer igual oportunidade de negociação.
6.5 – Na ocorrência de cancelamento de registro de preço para o item, poderá a Administração solicitar nova licitação para a aquisição do produto, sem que caiba direito de recurso.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO
7.1 – Os pagamentos serão efetuados através de créditos em conta bancária ou diretamente ao credor, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea "a", combinado com o art. 73, inciso II, alínea "b", da Lei n° 8.666/93 e alterações, sendo que constituem motivo para rescisão do contrato o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação conforme dispõe o Inc XV do Art. 78 da Lei 8.666/93. Os pagamentos serão realizados da seguinte forma:
a) Mensalmente em até 30 (trinta) dias, contados da data da apresentação da Nota Fiscal pelo detentor, devidamente conferida e atestada e mediante a entrega de relatório de recebimento.
7.2 – As notas fiscais deverão ser **ANEXADAS ÀS RESPECTIVAS REQUISIÇÕES**, dela devendo constar o número do Pregão e do Contrato firmado ou empenho, o valor unitário, valor total e quantidade, e ainda, atestada no verso pelo responsável pelo recebimento, além das demais exigências legais.
7.3 – Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será sustado para que a contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.
7.4 – Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.
7.5 – Será efetuado recolhimento de todos os tributos devidos quando da realização dos pagamentos.

CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
8.1 – À **CONTRATADA** total ou parcialmente inadimplente a Prefeitura Municipal de Bonito/MS poderá, garantida a prévia defesa, nos termos do artigo 87, "caput" e parágrafo 2º, da Lei nº 8.666/93, aplicar as seguintes penalidades:
8.1.1 – Advertência, nas hipóteses de fornecimento de serviços em desconformidade com as especificações técnicas, de execução irregular ou extemporânea do ato de entrega, que não resulte em prejuízo para a execução do **CONTRATO**.
8.1.2. – Multa moratória pelo não cumprimento do prazo de fornecimento, correspondente a 2% (dois por cento) ao dia sobre o valor da prestação em que se verificar o atraso, até o limite de 10% (dez por cento) do **valor da prestação**.
8.1.3 – Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo contratual, pelo não cumprimento parcial do ajuste, e multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor contratual, pelo não cumprimento total do ajuste.
8.1.4 – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Bonito/MS por até 05 (cinco) anos, observada a gravidade da situação, nos casos em que o adjudicado deixar de comparecer para assinar o **CONTRATO,** no tempo e condições estabelecidas neste instrumento; o licitante deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame ou deixar de manter sua proposta e a **CONTRATADA** ensejar o retardamento da execução do objeto contratado; deixar de manter sua proposta; falhar ou fraudar a execução do **CONTRATO**; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.
8.2 – Da aplicação das penalidades previstas nos subitens acima, cabe recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
8.3 – Após decisão definitiva aplicando a penalidade de multa, nos casos em que a garantia prestada não for suficiente a sua satisfação, a Prefeitura Municipal de Bonito/MS poderá descontá-la dos pagamentos eventualmente devidos a **CONTRATADA** ou cobrar judicialmente a diferença verificada.
8.4 – As sanções dos subitens 8.1.1. e 8.1.4 poderão ser aplicadas concomitantemente com as dos subitens 8.1.2. e 8.1.3 deste instrumento.
8.5 – A inexecução total ou parcial do **CONTRATO** poderá, garantida a prévia defesa a **CONTRATADA**, ensejar a rescisão contratual, caso a **CONTRATADA** venha a incorrer em alguma das hipóteses previstas no artigo 78, da Lei nº. 8.666/93, podendo haver a cominação simultânea das penalidades previstas no subitem 8.1 deste instrumento.

CLÁUSULA NONA — DO CANCELAMENTO DO PREÇO REGISTRADO
9.1 – A Ata de Registro de Preço será cancelada, automaticamente, por decurso do prazo de vigência ou quando não restarem fornecedoras registradas e, por iniciativa do Município de Bonito/MS quando:
9.1.1 – A licitante não formalizar o contrato decorrente do registro de preços e/ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estipulado ou descumprir exigências da Ata de Registro de Preços, sem justificativa aceitável;
9.1.2 – Ocorrer qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do instrumento de ajuste;
9.1.3 – Os preços registrados apresentarem-se superiores ao do mercado e não houver êxito na negociação;
9.1.4 – Der causa a rescisão administrativa do ajuste decorrente do registro de preços por motivos elencados no art. 78 e seguintes da Lei n° 8.666/83;
9.1.5 – Por razão de interesse público, devidamente motivado.
9.2 – Cancelado o Registro de Preço induzirá na convocação da fornecedora com classificação imediatamente subsequente.
9.3 – Será assegurado o contraditório e a ampla defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação ou publicação.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
10.1 – As despesas decorrentes das aquisições desta licitação correrão a cargo das Secretarias - **Gabinete do Prefeito, Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio, Secretaria Municipal de Esporte, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Saúde,** usuárias da Ata de Registro de Preços, cujos Programas de Trabalho e Elementos

de Despesas constarão nas respectivas notas de empenho, contrato ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas neste edital e ao que dispõe o artigo 62, da Lei Federal 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO PREÇO REGISTRADO

11.1 – Considerando tratar-se de julgamento de licitação na modalidade de Pregão Presencial, tipo menor preço por item, HOMOLOGADO a classificação das empresas conforme abaixo especificadas, a empresa vencedora fica assim registrada:

ART VIDEO EIRELI EPP - CNPJ nº. 01.664.764/0001-44.

Item	Descrição	Marca	Un. Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
10	PAPEL SULFITE A4 - COR BRANCO – RESMA.	Copimax	Resma	2410	R$ 17,46	R$ 42.078,60
18	PERCEVEJO LATONADO (CX C/ 100UN).	Marcari	Cx	218	R$ 1,63	R$ 355,34
29	TESOURA DE COSTURA C/ PONTA - 21 CM.	Jocar	Un	211	R$ 3,81	R$ 803,91
45	APAGADOR P/ QUADRO NEGRO COM PORTA GIZ (GRANDE).	Souza	Un	300	R$ 2,79	R$ 827,00
47	FOLHA DE EVA GLITER.	VMP	Un	1100	R$ 3,60	R$ 3.960,00
57	PAPEL DE SEDA - CORES VARIADAS.	VMP	Pct	424	R$ 9,80	R$ 4.155,20
65	CADERNO DE CALIGRAFIA - BROCHURA ¼ (40 FOLHAS).	Norma	Un	500	R$ 0,75	R$ 375,00
80	CAIXA P/ ARQUIVO PERMANENTE - PAPELÃO (PEQUENA).	São Carlos	Un	10223	R$ 1,67	R$ 17.072,41
90	CAPA P/ ENCADERNAÇÃO A4 (PCT C/ 50UN).	Usafolien	Pct	786	R$ 19,50	R$ 15.327,00
104	COLA EM BASTÃO (40G).	Jocar	Un	4018	R$ 1,74	R$ 6.991,32
132	FITA ADESIVA - CREPE - 50MM X 50M.	Adelbras	Rolo	979	R$ 5,94	R$ 5.815,26

BMZ COMÉRCIO DE ARTIGOS PARA ESCRITÓRIO EIRELI ME - CNPJ nº. 18.377.060/0001-93.

Item	Descrição	Marca	Un. Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
3	LIVRO ATA - GRANDE (C/ 100 FOLHAS).	Tilibra	Un	315	R$ 7,82	R$ 2.463,30
4	LIVRO ATA - GRANDE (C/ 50 FOLHAS).	Tilibra	Un	366	R$ 4,53	R$ 1.657,98
32	TINTA P/ REABASTECER ALMOFADA DE CARIMBO – AZUL.	Radex	Un	320	R$ 1,97	R$ 630,40
33	TINTA P/ REABASTECER ALMOFADA DE CARIMBO – PRETA.	Radex	Un	319	R$ 1,97	R$ 628,43
35	ELASTICO DE BORRACHA Nº 18 - (PCT C/ 50G).	Mamuth	Pct	564	R$ 1,25	R$ 705,00
40	GLITER, CORES VARIADAS.	Real	Un	1021	R$ 0,55	R$ 561,55
42	PAPEL CREPOM - CORES VARIADAS.	VMP	Un	1374	R$ 0,71	R$ 975,54
49	FOLHA DE ISOPOR.	ACDL	Un	250	R$ 4,99	R$ 1.247,50
51	GIZ ESCOLAR P/ QUADRO NEGRO - COR BRANCO (CX C/ 64UN).	Delta	Cx	800	R$ 1,60	R$ 1.280,00
53	MASSA P/ MODELAR (CX C/ 12 CORES).	GR Química	Cx	2200	R$ 2,51	R$ 5.522,00
55	PAPEL CAMURÇA - CORES VARIADAS.	VMP	Pct	314	R$ 38,45	R$ 12.073,30
56	PAPEL COLOR SERT - CORES VARIADAS.	VMP	Un	1848	R$ 0,65	R$ 1.201,20
61	PINCEL P/ PINTURA ESCOLAR - CHATO - Nº 08.	Leonora	Un	614	R$ 0,94	R$ 577,16
63	PINCEL P/ PINTURA ESCOLAR - CHATO - Nº 16.	Leonora	Un	614	R$ 1,20	R$ 736,80
66	TINTA GUACHE ESCOLAR (CX C/ 06 FRASCOS).	Piratininga	Pct	1948	R$ 2,29	R$ 4.460,92
73	APONTADOR, PARA LÁPIS COM DEPÓSITO EM MATERIAL PLÁSTICO.	Cis	Un	2393	R$ 0,50	R$ 1.196,50
75	BARBANTE 100% ALGODÃO CRU Nº 08.	Eurorama	Rolo	619	R$ 4,78	R$ 2.958,82
78	CADERNO CAPA DURA, ESPIRAL, 1 MATÉRIA.	3B	Un	4366	R$ 5,29	R$ 23.096,14
79	CADERNO UNIVERSITÁRIO ESPIRAL - 01 MATÉRIA (96 FOLHAS).	3B	Un	1700	R$ 2,75	R$ 4.675,00
101	COLA ADESIVO EM PVA (EXTRA) - 01 KG.	Piratininga	Un	190	R$ 6,00	R$ 1.140,00
102	COLA BRANCA LIQUIDA (500G).	Piratininga	Un	800	R$ 3,26	R$ 2.608,00
110	CRACHÁ PLÁSTICO, (MEDINDO NO MÍNIMO 7,0X9,0CM).	Fram	Un	2558	R$ 0,70	R$ 1.790,60
118	ESPIRAL P/ ENCADERNAÇÃO - 07 MM.	Plastipyne	Pct	200	R$ 3,15	R$ 630,00
119	ESPIRAL P/ ENCADERNAÇÃO - 12 MM.	Plastipyne	Pct	205	R$ 5,60	R$ 1.148,00
120	ESPIRAL P/ ENCADERNAÇÃO - 17 MM.	Plastipyne	Pct	200	R$ 8,20	R$ 1.640,00
121	ESPIRAL P/ ENCADERNAÇÃO - 29 MM.	Plastipyne	Pct	182	R$ 22,80	R$ 4.149,60
134	FITA ADESIVA - PVC - 45MM X 50M.	Adere	Rolo	1196	R$ 2,05	R$ 2.451,80
135	FITA ADESIVA 10MMX50M.	Adere	Rolo	786	R$ 0,90	R$ 707,40

CAPILÉ COMÉRCIO E TECNOLOGIA EIRELI EPP - CNPJ nº. 13.646.927/0001-45.

Item	Descrição	Marca	Un. Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
16	PASTA POLIONDA - 335X250X20MM (ESTREITA).	Polibras	Un	356	R$ 1,95	R$ 694,20
17	PASTA POLIONDA - 335X250X35MM (MÉDIA).	Polibras	Un	330	R$ 1,85	R$ 610,50
34	VISOR P/ PASTA SUSPENSA + ETIQUETA (PCT C/ 50UN).	Dello	Pct	405	R$ 6,25	R$ 2.531,25
50	GIZ ESCOLAR P/ QUADRO NEGRO - COLORIDO (CX C/ 64UN).	Delta	Cx	500	R$ 2,14	R$ 1.070,00

COMERCIAL K&D LTDA EPP - CNPJ nº. 17.182.696/0001-17.

Item	Descrição	Marca	Un. Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	GRAMPO TRILHO P/ ENCADERNAÇÃO METÁLICO (CX C/ 50JG).	Bacchi	Cx	1064	R$ 5,89	R$ 6.266,96
6	PAPEL CARTÃO - CORES VARIADAS.	VMP	Un	1858	R$ 0,73	R$ 1.356,34
8	PAPEL P/ FLIP CHART - 65 X 95 CM (BLOCO C/ 40 FOLHAS).	Anhanguera	Bloco	256	R$ 29,00	R$ 7.424,00
11	PAPEL VERGÊ MULTI-USO (PCT C/ 50 FLS).	Off Paper	Pct	311	R$ 11,60	R$ 3.607,60
14	PASTA CLASSIFICADORA C/ ELÁSTICO (PAPELÃO).	Frama	Un	1740	R$ 0,94	R$ 1.635,60
15	PASTA EM L FORMATO A4.	Polibras	Un	1936	R$ 0,56	R$ 1.084,16
43	ALFINETE COLORIDO P/ MURAL - Nº 01 (CX C/ 50UN).	Kaz	Cx	2	R$ 1,62	R$ 3,24
44	APAGADOR P/ QUADRO BRANCO - 15 X 06 CM (MEMOBOARD).	Kaz	Un	304	R$ 3,70	R$ 1.124,80
72	ALMOFADA P/ CARIMBO - COR AZUL - Nº 03 (MÉDIA).	Kaz	Un	134	R$ 3,07	R$ 411,38
76	BLOCO DE RECADO AUTO-ADESIVO - 76X102MM (BLOCO C/ 100FLS).	Kaz	Bloco	1520	R$ 2,09	R$ 3.176,80
77	BORRACHA BRANCA MACIA P/ LÁPIS - Nº 40 (MÉDIA).	Redbord	Un	5081	R$ 0,12	R$ 609,72
81	CALCULADORA ELETRÔNICA DE MESA, COM 12 DÍGITOS.	Kaz	Un	486	R$ 7,80	R$ 3.790,80
82	CANETA ESFEROGRÁFICA - COR AZUL.	Bic	Un	9936	R$ 0,48	R$ 4.769,28
83	CANETA ESFEROGRÁFICA - COR PRETA.	Bic	Un	8576	R$ 0,48	R$ 4.116,48
84	CANETA ESFEROGRÁFICA - COR VERMELHA.	Bic	Un	7588	R$ 0,48	R$ 3.642,24
92	CLIPES DE AÇO P/ PAPEL - Nº 01 (CX C/ 100UN).	Kaz	Cx	1748	R$ 1,25	R$ 2.185,00
93	CLIPES DE AÇO P/ PAPEL - Nº 02 (CX C/ 100UN).	Kaz	Cx	2236	R$ 1,25	R$ 2.795,00
94	CLIPES DE AÇO P/ PAPEL - Nº 03 (CX C/ 100 UN).	Kaz	Cx	2238	R$ 1,25	R$ 2.797,50
95	CLIPES DE AÇO P/ PAPEL - Nº 2/0 (CX C/ 100UN).	Kaz	Cx	1821	R$ 1,25	R$ 2.276,25

96	CLIPES DE AÇO P/ PAPEL - N° 3/0 (CX C/ 50UN).	Kaz	Cx	1981	R$ 1,25	R$ 2.476,25
97	CLIPES DE AÇO P/ PAPEL - N° 6/0 (CX C/ 50UN).	Kaz	Cx	1769	R$ 1,25	R$ 2.211,25
98	CLIPES DE AÇO P/ PAPEL - N° 8/0 (CX C/ 25UN).	Kaz	Cx	1725	R$ 1,25	R$ 2.156,25
109	CORRETIVO LÍQUIDO (FRASCO C/ 18 ML).	Maxi	Frasco	590	R$ 0,76	R$ 448,40
111	ENVELOPE BRANCO Nº 28 - (CX C/ 250UN).	Foroni	Cx	181	R$ 32,63	R$ 5.906,03
112	ENVELOPE COMUM BRANCO 11,5X23CM (CX C/ 1000).	Foroni	Cx	148	R$ 40,50	R$ 5.994,00
113	ENVELOPE OURO Nº 28 - (CX C/ 250UN).	Foroni	Cx	184	R$ 37,70	R$ 6.936,80
114	ENVELOPE OURO Nº 34 - (CX C/ 250UN).	Foroni	Cx	266	R$ 50,75	R$ 13.499,50
115	ENVELOPE OURO Nº 35 - (CX C/ 250UN).	Foroni	Cx	198	R$ 52,50	R$ 10.395,00
117	ENVELOPE PLÁSTICO P/ PASTA CATÁLOGO 04 FUROS - (CX C/ 100UN).	Dac	Cx	275	R$ 10,15	R$ 2.791,25
130	EXTRATOR DE GRAMPOS - ESPÁTULA (EM INÓX).	Carbrink	Un	570	R$ 1,02	R$ 581,40
138	GRAMPO P/ GRAMPEADOR - 26/6 (CX C/ 5.000UN).	Kaz	Cx	1626	R$ 2,60	R$ 4.227,60

LINDALVA MARTINS DOS SANTOS E CIA LTDA ME - CNPJ nº. 05.496.063/0001-02.

Item	Descrição	Marca	Un. Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
2	LAPIS PRETO Nº 2.	Serelepe	Un	7343	R$ 0,20	R$ 1.468,60
9	PAPEL PARANÁ – GROSSO.	VMP	Pct	454	R$ 16,50	R$ 7.491,00
13	PASTA CATÁLOGO - C/ 50 FOLHAS (ENVELOPE PLÁSTICO).	ACP	Un	284	R$ 8,00	R$ 2.272,00
24	PISTOLA P/ APLICAÇÃO DE COLA QUENTE (REFIL GROSSO).	Leonora	Un	341	R$ 13,00	R$ 4.433,00
27	REGUA ESCOLAR ACRÍLICA - 30CM.	Waleu	Un	4114	R$ 0,35	R$ 1.439,90
28	TECIDO DE TNT - CORES VARIADAS.	ACP	Mts	7418	R$ 0,89	R$ 6.602,20
30	TESOURA DE COSTURA C/ PONTA - 25 CM.	BRW	Un	297	R$ 5,11	R$ 1.517,67
31	TESOURA ESCOLAR 13CM.	Leonora	Un	6538	R$ 1,15	R$ 7.518,70
39	FOLHA DE EVA CORES VARIADAS COM NO MINIMO 45X60 CM.	Leonora	Un	2800	R$ 1,19	R$ 3.332,00
41	LAPIS DE COR (CX C/ 12 CORES).	Serelepe	Cx	2833	R$ 2,70	R$ 7.649,10
46	CADERNO BROCHURA - PEQUENO ¼ (96 FOLHAS).	Foroni	Un	190	R$ 1,76	R$ 334,40
48	FOLHA DE EVA PREMIUM LISTRADA.	Leonora	Un	800	R$ 4,06	R$ 3.248,00
52	GIZÃO DE CERA (CX C/ 06UN).	Piratininga	Cx	1560	R$ 1,26	R$ 1.965,60
67	CANETA HIDROGRÁFICA ESCOLAR (JOGO C/ 6 UNIDADES), TAMPA NA COR DA TINTA, PONTA FINA, EM EMBALAGEM PEQUENA, C/ NO MÍNIMO 12CM SEM CONSIDERAR A TAMPA, CONTENDO OBRIGATORIAMENTE AS 04 CORES BÁSICAS: AZ.	Leonora	Un	170	R$ 1,54	R$ 261,80
74	BALÃO DE LATÉX REDONDO - N° 07 - SORTIDO (PCT C/ 50UN).	Folia	Pct	2700	R$ 4,32	R$ 11.664,00
89	CAPA P/ ENCADERNAÇÃO A4,TRANSPARENTE CRISTAL EM ACETATO TRANSPARENTE CRISTAL,TAMANHO A4, MEDINDO 210 X 297MM, PACOTE COM 50 UNIDADES.	ACP	Un	901	R$ 17,49	R$ 15.758,49
103	COLA BRANCA LIQUIDA (90G).	Farma	Un	5007	R$ 0,99	R$ 4.956,93
106	COLA QUENTE DE SILICONE BASTÃO FINO.	Leonora	Un	4579	R$ 0,35	R$ 1.602,65
125	ETIQUETA A4 (04 ETIQUETAS POR FOLHA).	Link	Cx	65	R$ 8,35	R$ 542,75
126	ETIQUETA A4 (10 ETIQUETAS POR FOLHA).	Link	Cx	57	R$ 8,35	R$ 475,95
127	ETIQUETA A4 (14 ETIQUETAS POR FOLHA).	Link	Cx	52	R$ 8,35	R$ 434,20
128	ETIQUETA A4 (20 ETIQUETAS POR FOLHA).	Link	Cx	61	R$ 8,35	R$ 509,35
129	ETIQUETA A4 (30 ETIQUETAS POR FOLHA).	Link	Cx	51	R$ 8,35	R$ 425,85
131	FITA ADESIVA - CREPE 19MM X 48M.	Eurocel	Rolo	1068	R$ 2,25	R$ 2.403,00
135	FITA ADESIVA 20MM X 40M.	Eurocel	Rolo	940	R$ 0,80	R$ 752,00

MAURO NOGUEIRA DA ROSA EIRELI ME - CNPJ nº. 00.094.158/0001-78.

Item	Descrição	Marca	Un. Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
5	LIVRO PROTOCOLO - PEQUENO (C/ 100 FOLHAS).	Tilibra	Un	263	R$ 8,50	R$ 2.235,50
7	PAPEL CARTOLINA - CORES VARIADAS.	Embalatentro	Un	2298	R$ 0,39	R$ 896,22
19	PERFURADOR P/ PAPEL CENTRAL - 02 FUROS (MÉDIO).	Eagle	Un	416	R$ 15,90	R$ 6.614,40
20	PINCEL ATÔMICO - COR AZUL.	Maripel	Un	1628	R$ 1,09	R$ 1.774,52
21	PINCEL ATÔMICO - COR PRETO.	Maripel	Un	1625	R$ 1,09	R$ 1.771,25
22	PINCEL ATÔMICO - COR VERMELHO.	Maripel	Un	1604	R$ 1,09	R$ 1.748,36
23	PISTOLA P/ APLICAÇÃO DE COLA QUENTE (REFIL FINO).	Ter Agle	Un	352	R$ 6,90	R$ 2.428,80
36	DVD-R, GRAVÁVEL (COM CAPA).	Jtec	Un	670	R$ 1,80	R$ 1.206,00
37	CANETA MARCADOR PARA QUADRO BRANCO (MEMOBOARD).	Brw	Un	405	R$ 1,59	R$ 643,95
38	PAPEL KRAFT NATURAL - 0,60 X 200 M (BOBINA).	Embalatentro	Rolo	226	R$ 42,00	R$ 9.492,00
54	PAPEL ALMAÇO - C/ PAUTA.	Tilibra	Resma	100	R$ 33,00	R$ 3.300,00
58	PAPEL LAMINADO - CORES VARIADAS.	Vmp	Un	824	R$ 0,65	R$ 535,60
59	PINCEL P/ PINTURA ESCOLAR - CHATO - N° 00.	Goller	Un	364	R$ 0,96	R$ 349,44
60	PINCEL P/ PINTURA ESCOLAR - CHATO - N° 04.	Goller	Un	614	R$ 0,79	R$ 485,06
62	PINCEL P/ PINTURA ESCOLAR - CHATO - N° 10.	Goller	Un	614	R$ 0,99	R$ 607,86
64	TINTA P/ TECIDO - CORES VARIADAS.	Acrilex	Un	310	R$ 2,48	R$ 768,80
68	TECIDO DE JUTA CRU.	Albano	Un	900	R$ 14,40	R$ 12.960,00
69	TECIDO XADREZ.	Albano	Un	900	R$ 14,99	R$ 13.491,00
70	TECIDO DE CHITA - TECIDO LEVE DE ALGODÃO, ESTAMPA EM VÁRIAS CORES, MEDIDAS: 0,70CM LARGURA, PEÇAS COM 25MT, COMPOSIÇÃO 50 % ALGODÃO.	Albano	Un	500	R$ 11,90	R$ 5.950,00
71	ADESIVO DE CONTATO, 75G.	Amazonas	Un	576	R$ 9,90	R$ 5.702,40
85	CANETA MARCA TEXTO FLUORESCENTE - COR AMARELO.	Goller	Un	4476	R$ 0,95	R$ 4.237,00
86	CANETA MARCA TEXTO FLUORESCENTE - COR LARANJA.	Goller	Un	4526	R$ 0,95	R$ 4.299,70
87	CANETA MARCA TEXTO FLUORESCENTE - COR ROSA.	Goller	Un	4354	R$ 0,95	R$ 4.136,30
88	CANETA MARCA TEXTO FLUORESCENTE - COR VERDE.	Goller	Un	4446	R$ 0,95	R$ 4.223,70
91	CHAPÉU DE PALHA (G).	Panda	Un	156	R$ 16,90	R$ 2.636,40
99	CLIPES GRAMPO TRUNFO TRANÇADO - Nº 02 (CX C/ 50PÇ).	Brw	Cx	1683	R$ 2,20	R$ 3.702,60
100	CLIPES GRAMPO TRUNFO TRANÇADO - Nº 01 (CX C/ 12PÇ).	Brw	Cx	1732	R$ 1,95	R$ 3.377,40
105	COLA LIQUIDA COLORIDA - (CORES VARIADAS).	Maripel	Cx	470	R$ 3,38	R$ 1.588,60
107	COLA QUENTE DE SILICONE BASTÃO GROSSO.	Maripel	Un	4525	R$ 0,70	R$ 3.167,50
108	COLCHETE, LATONADO - (N.º 02 COM 72 PEÇAS).	Bacchi	Cx	182	R$ 2,80	R$ 509,60
116	ENVELOPE PARDO Nº 41- (CX C/ 250UN).	Foroni	Cx	147	R$ 68,00	R$ 9.996,00
122	ESPIRAL P/ ENCADERNAÇÃO - 40 MM.	Usafolien	Pct	171	R$ 41,00	R$ 7.011,00
123	ESPIRAL P/ ENCADERNAÇÃO - 50 MM.	Usafolien	Pct	141	R$ 49,90	R$ 8.532,90
124	ESTILETE PROFISSIONAL.	Brw	Un	468	R$ 0,85	R$ 397,80
133	FITA ADESIVA - DUPLA FACE - 19 MM X 50 M (ROLO).	Adere	Rolo	983	R$ 3,99	R$ 3.922,17
137	GRAMPEADOR DE MESA 26/6 (GRANDE).	Álamo	Un	954	R$ 15,40	R$ 14.691,60

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICIDADE
12.1. O extrato da Ata de Registro de Preço será publicado no Diário Oficial dos Municípios, conforme o disposto no art. 61, parágrafo único, da Lei Federal nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
13.1. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, dos Decretos Municipais n° 61/2006 e nº 120/2017, da Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas aplicáveis a espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO
14.1 – Fica eleito o foro da Comarca de Bonito, Estado de Mato Grosso do Sul, para dirimir todas as questões oriundas do presente Contrato, sendo este competente para a propositura de qualquer medida judicial decorrente deste instrumento contratual, com a exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Bonito/MS, 13 de abril de 2018.

ODILSON ARRUDA SOARES
Prefeito Municipal

ART VIDEO EIRELI EPP
Detentora da Ata

BMZ COMÉRCIO DE ARTIGOS PARA ESCRITÓRIO EIRELI ME
Detentora da Ata

CAPILÉ COMÉRCIO E TECNOLOGIA EIRELI EPP
Detentora da Ata

COMERCIAL K&D LTDA EPP
Detentora da Ata

LINDALVA MARTINS DOS SANTOS E CIA LTDA ME
Detentora da Ata

MAURO NOGUEIRA DA ROSA EIRELI ME
Detentora da Ata

JOSE ANEZI DE OLIVEIRA
Procurador Jurídico
OAB/MS 4.021

Testemunhas:

1) LUCIANE CINTIA PAZETTE
CPF/MF Nº. 890.373.081-04

2) JOSÉ EDUARDO MÜNDEL
CPF/MF Nº. 087.294.358-54

Publicado por:
Fernanda Siqueira Artigas
Código Identificador:7BEF0045

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
RREO 1º BIMESTRE 2018 - ANEXO 1 - REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

Relatório Resumido da Execução Orçamentária
Anexo 1 – Balanço Orçamentário
Orçamento Fiscal e da Seguridade Social
Janeiro até Fevereiro -1º Bimestre/2018

LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e §1º - Anexo 1								11/04/2018
Nr.	G1 - RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)	Previsão Inicial	Previsão Atualizada (a)	Receitas Realizadas				Saldo (a - c)
				No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
1	RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	83.627.400,00	83.627.400,00	13.935.013,83	16,66	13.935.013,83	16,66	69.692.386,17
2	RECEITAS CORRENTES	83.029.400,00	83.029.400,00	13.935.013,83	16,78	13.935.013,83	16,78	69.094.386,17
3	IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	20.736.100,00	20.736.100,00	3.030.551,13	14,61	3.030.551,13	14,61	17.705.548,87
4	Impostos	14.917.500,00	14.917.500,00	2.334.803,93	15,65	2.334.803,93	15,65	12.582.696,07
5	Taxas	5.818.600,00	5.818.600,00	695.747,20	11,96	695.747,20	11,96	5.122.852,80
6	Contribuição de Melhoria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	CONTRIBUIÇÕES	3.678.500,00	3.678.500,00	697.102,74	36,70	697.102,74	36,70	2.981.397,26
8	Contribuições Sociais	2.425.500,00	2.425.500,00	490.826,87	20,24	490.826,87	20,24	1.934.673,13
9	Contribuições Econômicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Contribuições para Entidades Privadas de Serviço Social e de Formação Profissional	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública	1.253.000,00	1.253.000,00	206.275,87	16,46	206.275,87	16,46	1.046.724,13
12	RECEITA PATRIMONIAL	5.106.400,00	5.106.400,00	797.596,18	15,41	797.596,18	15,41	4.308.803,82
13	Exploração do Patrimônio Imobiliário do Estado	0,00	0,00	10.935,87	0,00	10.935,87	0,00	- 10.935,87
14	Valores Mobiliários	5.106.400,00	5.106.400,00	786.660,31	15,41	786.660,31	15,41	4.319.739,69

15	Delegação de Serviços Públicos Mediante Concessão, Permissão, Autorização ou Licença	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Exploração de Recursos Naturais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	Exploração do Patrimônio Intangível	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Cessão de Direitos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19	Demais Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	RECEITA DE SERVIÇOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Serviços Administrativos e Comerciais Gerais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
24	Serviços e Atividades Referentes à Navegação e ao Transporte	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
25	Serviços e Atividades referentes à Saúde	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Serviços e Atividades Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Outros Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
28	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	53.374.600,00	53.374.600,00	9.392.840,47	53,12	9.392.840,47	53,12	43.981.759,53
29	Transferências da União e de suas Entidades	21.549.200,00	21.549.200,00	3.553.359,20	16,49	3.553.359,20	16,49	17.995.840,80
30	Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	20.436.200,00	20.436.200,00	3.766.214,89	18,43	3.766.214,89	18,43	16.669.985,11
31	Transferências dos Municípios e de suas Entidades	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
32	Transferências de Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33	Transferências de Outras Instituições Públicas	11.389.200,00	11.389.200,00	2.073.266,38	18,20	2.073.266,38	18,20	9.315.933,62
34	Transferências do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
35	Transferências de Pessoas Físicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
36	Transferências Provenientes de Depósitos Não Identificados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
37	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	133.800,00	133.800,00	16.923,31	2,72	16.923,31	2,72	116.876,69
38	Multas Administrativas, Contratuais e Judiciais	0,00	0,00	14.979,18	0,00	14.979,18	0,00	- 14.979,18
39	Indenizações, Restituições e Ressarcimentos	56.300,00	56.300,00	431,91	0,77	431,91	0,77	55.868,09
40	Bens, Direitos e Valores Incorporados ao Patrimônio Público	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
41	Demais Receitas Correntes	77.500,00	77.500,00	1.512,22	1,95	1.512,22	1,95	75.987,78
42	RECEITAS DE CAPITAL	598.000,00	598.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	598.000,00
43	OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44	Operações de Crédito - Mercado Interno	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
45	Operações de Crédito - Mercado Externo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46	ALIENAÇÃO DE BENS	106.200,00	106.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	106.200,00
47	Alienação de Bens Móveis	106.200,00	106.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	106.200,00
48	Alienação de Bens Imóveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
49	Alienação de Bens Intangíveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
50	AMORTIZAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
51	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	491.800,00	491.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	491.800,00
52	Transferências da União e de suas Entidades	345.200,00	345.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	345.200,00
53	Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	146.600,00	146.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	146.600,00
54	Transferências dos Municípios e de suas Entidades	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
55	Transferências de Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
56	Transferências de Outras Instituições Públicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
57	Transferências do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
58	Transferências de Pessoas Físicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
59	Transferências Provenientes de Depósitos Não Identificados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60	OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
61	Integralização do Capital Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
62	Remuneração das Disponibilidades do Tesouro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
63	Resgate de Títulos do Tesouro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
64	Demais Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65	RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	1.054.600,00	1.054.600,00	557.132,55	52,83	557.132,55	52,83	497.467,45
66	SUBTOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)	84.682.000,00	84.682.000,00	14.492.146,38	69,49	14.492.146,38	69,49	70.189.853,62
67	OPERAÇÕES DE CRÉDITO / REFINANCIAMENTO (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
68	Operações de Crédito - Mercado Interno	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
69	Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70	Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
71	Operações de Crédito - Mercado Externo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
72	Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
73	Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
74	SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (V) = (III + IV)	84.682.000,00	84.682.000,00	14.492.146,38	69,49	14.492.146,38	69,49	70.189.853,62
75	DÉFICIT (VI)1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
76	TOTAL (VII) = (V + VI)	84.682.000,00	84.682.000,00	14.492.146,38	69,49	14.492.146,38	69,49	70.189.853,62
77	SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
78	Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores - RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
79	Superávit Financeiro Utilizado para Créditos Adicionais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
80	Reabertura de Créditos Adicionais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Nr.	G2 - DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)	Dotação Inicial (d)	Dotação Atualizada (e)	Despesas Empenhadas		Saldo (g) = (e-f)	Despesas Liquidadas		Saldo (i) = (e-h)	Despesas Pagas Até o Bimestre (j)
				No Bimestre	Até o Bimestre (f)		No Bimestre	Até o Bimestre (h)		
81	DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	81.026.755,00	83.324.535,47	27.919.540,34	27.919.540,34	55.404.995,13	10.330.388,67	10.330.388,67	72.994.146,80	10.310.859,93
82	DESPESAS CORRENTES	73.463.452,33	74.379.315,55	26.009.375,07	26.009.375,07	48.369.940,48	10.136.347,83	10.136.347,83	64.242.967,72	10.117.388,09
83	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	39.191.448,60	39.730.511,82	9.301.077,60	9.301.077,60	30.429.434,22	6.795.758,21	6.795.758,21	32.934.753,61	6.795.758,21
84	JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	25.000,00	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00
85	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	34.247.003,73	34.623.803,73	16.708.297,47	16.708.297,47	17.915.506,26	3.340.589,62	3.340.589,62	31.283.214,11	3.321.629,88
86	DESPESAS DE CAPITAL	5.158.502,67	6.540.419,92	1.910.165,27	1.910.165,27	4.630.254,65	194.040,84	194.040,84	6.346.379,08	193.471,84
87	INVESTIMENTOS	3.948.502,67	5.330.419,92	1.872.165,27	1.872.165,27	3.458.254,65	194.040,84	194.040,84	5.136.379,08	193.471,84
88	INVERSÕES FINANCEIRAS	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
89	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	1.200.000,00	1.200.000,00	38.000,00	38.000,00	1.162.000,00	0,00	0,00	1.200.000,00	0,00
90	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	2.404.800,00	2.404.800,00	0,00	0,00	2.404.800,00	0,00	0,00	2.404.800,00	0,00
91	DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)	3.655.245,00	3.560.681,94	546.195,51	546.195,51	3.014.486,43	525.921,82	525.921,82	3.034.760,12	525.921,82
92	SUBTOTAL DAS DESPESAS (X) = (VIII + IX)	84.682.000,00	86.885.217,41	28.465.735,85	28.465.735,85	58.419.481,56	10.856.310,49	10.856.310,49	76.028.906,92	10.836.781,75
93	AMORTIZAÇÃO DA DÍV. / REFINANCIAMENTO (XI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
94	Amortização da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
95	Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
96	Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
97	Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
98	Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

99	Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
100	SUBTOTAL C/ REFINANCIAMENTO (XII) = (X + XI)	84.682.000,00	86.885.217,41	28.465.735,85	28.465.735,85	58.419.481,56	10.856.310,49	10.856.310,49	76.028.906,92	10.836.781,75
101	SUPERAVIT (XIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
102	TOTAL (XIV) = (XII + XIII)	84.682.000,00	86.885.217,41	28.465.735,85	28.465.735,85	58.419.481,56	10.856.310,49	10.856.310,49	76.028.906,92	10.836.781,75
103	RESERVA DO RPPS	2.404.800,00	2.404.800,00	0,00	0,00	2.404.800,00	0,00	0,00	2.404.800,00	0,00

Nr.	G3 - RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)	Previsão Inicial	Previsão Atualizada (a)	Receitas Realizadas				Saldo (a - c)
				No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
104	RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	1.054.600,00	1.054.600,00	557.132,55	52,83	557.132,55	52,83	497.467,45
105	RECEITAS CORRENTES	1.054.600,00	1.054.600,00	557.132,55	52,83	557.132,55	52,83	497.467,45
106	IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	1.054.600,00	1.054.600,00	557.132,55	52,83	557.132,55	52,83	497.467,45
107	Impostos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
108	Taxas	1.054.600,00	1.054.600,00	557.132,55	0,53	557.132,55	0,53	497.467,45
109	Contribuição de Melhoria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
110	CONTRIBUIÇÕES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
111	Contribuições Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
112	Contribuições Econômicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
113	Contribuições para Entidades Privadas de Serviço Social e de Formação Profissional	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
114	Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
115	RECEITA PATRIMONIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
116	Exploração do Patrimônio Imobiliário do Estado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
117	Valores Mobiliários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
118	Delegação de Serviços Públicos Mediante Concessão, Permissão, Autorização ou Licença	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
119	Exploração de Recursos Naturais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
120	Exploração do Patrimônio Intangível	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
121	Cessão de Direitos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
122	Demais Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
123	RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
124	RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
125	RECEITA DE SERVIÇOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
126	Serviços Administrativos e Comerciais Gerais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
127	Serviços e Atividades Referentes à Navegação e ao Transporte	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
128	Serviços e Atividades referentes à Saúde	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
129	Serviços e Atividades Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
130	Outros Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
131	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
132	Transferências da União e de suas Entidades	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
133	Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
134	Transferências dos Municípios e de suas Entidades	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
135	Transferências de Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
136	Transferências de Outras Instituições Públicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
137	Transferências do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
138	Transferências de Pessoas Físicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
139	Transferências Provenientes de Depósitos Não Identificados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
140	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
141	Multas Administrativas, Contratuais e Judiciais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
142	Indenizações, Restituições e Ressarcimentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
143	Bens, Direitos e Valores Incorporados ao Patrimônio Público	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
144	Demais Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
145	RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
146	OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
147	Operações de Crédito - Mercado Interno	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
148	Operações de Crédito - Mercado Externo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
149	ALIENAÇÃO DE BENS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
150	Alienação de Bens Móveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
151	Alienação de Bens Imóveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
152	Alienação de Bens Intangíveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
153	AMORTIZAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
154	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
155	Transferências da União e de suas Entidades	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
156	Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
157	Transferências dos Municípios e de suas Entidades	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
158	Transferências de Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
159	Transferências de Outras Instituições Públicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
160	Transferências do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
161	Transferências de Pessoas Físicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
162	Transferências Provenientes de Depósitos Não Identificados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
163	OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
164	Integralização do Capital Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
165	Remuneração das Disponibilidades do Tesouro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
166	Resgate de Títulos do Tesouro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
167	Demais Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Nr.	G4 - DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)	Dotação Inicial (d)	Dotação Atualizada (e)	Despesas Empenhadas		Saldo (g) = (e-f)	Despesas Liquidadas		Saldo (i) = (e-h)	Despesas Pagas Até o Bimestre (j)
				No Bimestre	Até o Bimestre (f)		No Bimestre	Até o Bimestre (h)		
168	DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)	3.655.245,00	3.560.681,94	546.195,51	546.195,51	3.014.486,43	525.921,82	525.921,82	3.034.760,12	525.921,82
169	DESPESAS CORRENTES	3.655.245,00	3.560.681,94	546.195,51	546.195,51	3.014.486,43	525.921,82	525.921,82	3.034.760,12	525.921,82
170	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.655.245,00	3.560.681,94	546.195,51	546.195,51	3.014.486,43	525.921,82	525.921,82	3.034.760,12	525.921,82
171	JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
172	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
173	DESPESAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
174	INVESTIMENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
175	INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
176	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
177	RESERVA DE CONTIGÊNCIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Nota Explicativa										

Publicado por:
Dendry Barros Perin
Código Identificador:D4F8FE8E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
RREO 1º BIMESTRE 2018 - ANEXO 2 - REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

BONITO
Relatório Resumido da Execução Orçamentária
Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção
Orçamento Fiscal e da Seguridade Social
Janeiro até Fevereiro - 1º Bimestre/2018

LRF, Art. 52, inciso II, alíneas "c" - Anexo 2										
G1 - FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	Dotação Inicial	Dotação Atualizada (a)	Despesas Empenhadas			Saldo (c) = (a-b)	Despesas Liquidadas			Saldo (e) = (a-d)
			No Bimestre	Até o Bimestre(b)	% (b/total b)		No Bimestre	Até o Bimestre(d)	% (d/total d)	
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIA) (I)	81.026.755,00	83.324.535,47	27.919.540,34	27.919.540,34	98,08	55.404.995,13	10.330.388,67	10.330.388,67	95,17	72.994.146,80
LEGISLATIVA	4.050.000,00	4.050.000,00	2.504.138,15	2.504.138,15	8,80	1.545.861,85	235.512,31	235.512,31	2,17	3.814.487,69
Ação Legislativa	4.050.000,00	4.050.000,00	2.504.138,15	2.504.138,15	8,80	1.545.861,85	235.512,31	235.512,31	2,17	3.814.487,69
JUDICIÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ESSENCIAL À JUSTIÇA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ADMINISTRAÇÃO	11.878.790,00	11.227.778,06	3.527.519,86	3.527.519,86	12,39	7.700.258,20	1.806.536,91	1.806.536,91	16,64	9.421.241,15
Administração Geral	8.898.790,00	8.247.778,06	2.756.157,95	2.756.157,95	9,68	5.491.620,11	1.664.526,83	1.664.526,83	15,33	6.583.251,23
Administração de Receitas	375.000,00	375.000,00	252.000,00	252.000,00	0,89	123.000,00	31.500,00	31.500,00	0,29	343.500,00
Comunicação Social	105.000,00	105.000,00	4.027,60	4.027,60	0,01	100.972,40	4.027,60	4.027,60	0,04	100.972,40
Outros Encargos Especiais	2.500.000,00	2.500.000,00	515.334,31	515.334,31	1,81	1.984.665,69	106.482,48	106.482,48	0,98	2.393.517,52
DEFESA NACIONAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SEGURANÇA PÚBLICA	1.215.000,00	1.215.000,00	229.981,10	229.981,10	0,81	985.018,90	229.830,10	229.830,10	2,12	985.169,90
Policiamento	1.215.000,00	1.215.000,00	229.981,10	229.981,10	0,81	985.018,90	229.830,10	229.830,10	2,12	985.169,90
RELAÇÕES EXTERIORES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ASSISTÊNCIA SOCIAL	4.208.100,00	4.335.911,84	1.283.693,17	1.283.693,17	4,51	3.052.218,67	562.509,08	562.509,08	5,18	3.773.402,76
Assistência à Criança e ao Adolescente	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	7.000,00
Assistência Comunitária	4.201.100,00	4.328.911,84	1.283.693,17	1.283.693,17	4,51	3.045.218,67	562.509,08	562.509,08	5,18	3.766.402,76
PREVIDÊNCIA SOCIAL	7.789.800,00	7.789.800,00	833.859,17	833.859,17	2,93	6.955.940,83	400.560,59	400.560,59	3,69	7.389.239,41
Previdência do Regime Estatutário	7.789.800,00	7.789.800,00	833.859,17	833.859,17	2,93	6.955.940,83	400.560,59	400.560,59	3,69	7.389.239,41
SAÚDE	15.703.290,00	16.069.113,69	8.051.044,71	8.051.044,71	28,28	8.018.068,98	2.738.896,85	2.738.896,85	25,23	13.330.216,84
Administração Geral	9.757.640,00	10.273.463,69	6.887.265,77	6.887.265,77	24,19	3.386.197,92	2.207.464,45	2.207.464,45	20,33	8.065.999,24
Atenção Básica	3.335.568,09	3.335.568,09	984.789,05	984.789,05	3,46	2.350.779,04	381.711,97	381.711,97	3,52	2.953.856,12
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	869.650,89	719.650,89	17.890,10	17.890,10	0,06	701.760,79	5.827,80	5.827,80	0,05	713.823,09
Suporte Profilático e Terapêutico	598.088,52	598.088,52	0,00	0,00	0,00	598.088,52	0,00	0,00	0,00	598.088,52
Vigilância Sanitária	1.142.342,50	1.142.342,50	161.099,79	161.099,79	0,57	981.242,71	143.892,63	143.892,63	1,33	998.449,87
TRABALHO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EDUCAÇÃO	20.046.125,00	21.672.782,07	6.329.899,97	6.329.899,97	22,23	15.342.882,10	2.675.243,32	2.675.243,32	24,65	18.997.538,75
Alimentação e Nutrição	897.400,00	897.400,00	254.271,70	254.271,70	0,89	643.128,30	0,00	0,00	0,00	897.400,00
Ensino Fundamental (Educação Básica)	12.300.425,00	14.259.316,89	4.780.156,20	4.780.156,20	16,79	9.479.160,69	1.870.144,06	1.870.144,06	17,23	12.389.172,83
Educação Infantil (Educação Básica)	6.181.300,00	5.849.065,18	1.295.472,07	1.295.472,07	4,55	4.553.593,11	805.099,26	805.099,26	7,42	5.043.965,92
Educação de Jovens e Adultos	270.000,00	270.000,00	0,00	0,00	0,00	270.000,00	0,00	0,00	0,00	270.000,00
Educação Especial	397.000,00	397.000,00	0,00	0,00	0,00	397.000,00	0,00	0,00	0,00	397.000,00
CULTURA	407.000,00	407.000,00	6.664,41	6.664,41	0,02	400.335,59	6.664,41	6.664,41	0,06	400.335,59
Difusão Cultural	407.000,00	407.000,00	6.664,41	6.664,41	0,02	400.335,59	6.664,41	6.664,41	0,06	400.335,59
DIREITOS DA CIDADANIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
URBANISMO	5.440.600,00	5.548.167,45	1.796.646,03	1.796.646,03	6,31	3.751.521,42	745.341,60	745.341,60	6,87	4.802.825,85
InfraEstrutura Urbana	5.408.600,00	5.516.167,45	1.796.646,03	1.796.646,03	6,31	3.719.521,42	745.341,60	745.341,60	6,87	4.770.825,85
Serviços Urbanos	32.000,00	32.000,00	0,00	0,00	0,00	32.000,00	0,00	0,00	0,00	32.000,00
HABITAÇÃO	80.000,00	320.867,30	306.867,30	306.867,30	1,08	14.000,00	84,00	84,00	0,00	320.783,30
Habitação Urbana	80.000,00	320.867,30	306.867,30	306.867,30	1,08	14.000,00	84,00	84,00	0,00	320.783,30
SANEAMENTO	55.000,00	324.494,22	267.670,61	267.670,61	0,94	56.823,61	0,00	0,00	0,00	324.494,22
InfraEstrutura Urbana	55.000,00	324.494,22	267.670,61	267.670,61	0,94	56.823,61	0,00	0,00	0,00	324.494,22
GESTÃO AMBIENTAL	2.761.350,00	2.539.350,00	846.271,33	846.271,33	2,97	1.693.078,67	108.439,32	108.439,32	1,00	2.430.910,68
Preservação e Conservação Ambiental	650.350,00	673.350,00	143.685,21	143.685,21	0,50	529.664,79	53.080,42	53.080,42	0,49	620.269,58
Controle Ambiental	2.111.000,00	1.866.000,00	702.586,12	702.586,12	2,47	1.163.413,88	55.358,90	55.358,90	0,51	1.810.641,10
CIÊNCIA E TECNOLOGIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AGRICULTURA	97.000,00	362.070,84	275.070,84	275.070,84	0,97	87.000,00	0,00	0,00	0,00	362.070,84
Abastecimento	65.000,00	330.070,84	275.070,84	275.070,84	0,97	55.000,00	0,00	0,00	0,00	330.070,84
Comercialização	32.000,00	32.000,00	0,00	0,00	0,00	32.000,00	0,00	0,00	0,00	32.000,00
ORGANIZAÇÃO AGRÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INDÚSTRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
COMÉRCIO E SERVIÇOS	3.647.500,00	3.727.500,00	1.113.007,08	1.113.007,08	3,91	2.614.492,92	577.348,84	577.348,84	5,31	3.150.151,16
Promoção Comercial	1.194.400,00	1.274.400,00	417.823,31	417.823,31	1,47	856.576,69	318.463,69	318.463,69	2,93	955.936,31
Turismo	2.453.100,00	2.453.100,00	695.183,77	695.183,77	2,44	1.757.916,23	258.885,15	258.885,15	2,38	2.194.214,85
COMUNICAÇÕES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ENERGIA	1.253.000,00	1.253.000,00	175.242,91	175.242,91	0,62	1.077.757,09	136.808,31	136.808,31	1,26	1.116.191,69
Conservação de Energia	1.253.000,00	1.253.000,00	175.242,91	175.242,91	0,62	1.077.757,09	136.808,31	136.808,31	1,26	1.116.191,69
TRANSPORTE	632.200,00	712.200,00	37.182,73	37.182,73	0,13	675.017,27	17.973,14	17.973,14	0,17	694.226,86
Serviços Urbanos	182.200,00	262.200,00	26.493,14	26.493,14	0,09	235.706,86	17.973,14	17.973,14	0,17	244.226,86
Transporte Rodoviário	450.000,00	450.000,00	10.689,59	10.689,59	0,04	439.310,41	0,00	0,00	0,00	450.000,00
DESPORTO E LAZER	912.000,00	919.500,00	334.780,97	334.780,97	1,18	584.719,03	88.639,89	88.639,89	0,82	830.860,11
Desporto Comunitário	912.000,00	919.500,00	334.780,97	334.780,97	1,18	584.719,03	88.639,89	88.639,89	0,82	830.860,11
ENCARGOS ESPECIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	850.000,00	850.000,00	0,00	0,00	0,00	850.000,00	0,00	0,00	0,00	850.000,00
Outros Encargos Especiais	850.000,00	850.000,00	0,00	0,00	0,00	850.000,00	0,00	0,00	0,00	850.000,00
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIA) (II)	3.655.245,00	3.560.681,94	546.195,51	546.195,51	1,92	3.014.486,43	525.921,82	525.921,82	4,83	3.034.760,12
LEGISLATIVA	50.000,00	50.000,00	20.000,00	20.000,00	0,07	30.000,00	1.495,78	1.495,78	0,01	48.504,22
Ação Legislativa	50.000,00	50.000,00	20.000,00	20.000,00	0,07	30.000,00	1.495,78	1.495,78	0,01	48.504,22

JUDICIÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ESSENCIAL À JUSTIÇA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ADMINISTRAÇÃO	990.000,00	895.436,94	34.253,14	34.253,14	0,12	861.183,80	33.964,84	33.964,84	0,31	861.472,10
Administração Geral	990.000,00	895.436,94	34.253,14	34.253,14	0,12	861.183,80	33.964,84	33.964,84	0,31	861.472,10
DEFESA NACIONAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SEGURANÇA PÚBLICA	120.000,00	120.000,00	26.266,60	26.266,60	0,09	93.733,40	26.266,60	26.266,60	0,24	93.733,40
Policiamento	120.000,00	120.000,00	26.266,60	26.266,60	0,09	93.733,40	26.266,60	26.266,60	0,24	93.733,40
RELAÇÕES EXTERIORES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ASSISTÊNCIA SOCIAL	70.000,00	70.000,00	13.134,05	13.134,05	0,05	56.865,95	13.134,05	13.134,05	0,12	56.865,95
Assistência Comunitária	70.000,00	70.000,00	13.134,05	13.134,05	0,05	56.865,95	13.134,05	13.134,05	0,12	56.865,95
PREVIDÊNCIA SOCIAL	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00
Previdência do Regime Estatutário	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00
SAÚDE	582.950,00	582.950,00	133.699,38	133.699,38	0,47	449.250,62	133.522,80	133.522,80	1,23	449.427,20
Administração Geral	325.500,00	325.500,00	91.163,92	91.163,92	0,32	234.336,08	91.163,92	91.163,92	0,84	234.336,08
Atenção Básica	187.450,00	187.450,00	25.081,33	25.081,33	0,09	162.368,67	24.904,75	24.904,75	0,23	162.545,25
Vigilância Sanitária	70.000,00	70.000,00	17.454,13	17.454,13	0,06	52.545,87	17.454,13	17.454,13	0,16	52.545,87
TRABALHO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EDUCAÇÃO	1.502.295,00	1.502.295,00	270.575,84	270.575,84	0,95	1.231.719,16	269.271,25	269.271,25	2,48	1.233.023,75
Ensino Fundamental (Educação Básica)	1.005.695,00	1.005.695,00	171.884,79	171.884,79	0,60	833.810,21	170.580,20	170.580,20	1,57	835.114,80
Educação Infantil (Educação Básica)	425.800,00	425.800,00	98.691,05	98.691,05	0,35	327.108,95	98.691,05	98.691,05	0,91	327.108,95
Educação de Jovens e Adultos	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00
Educação Especial	20.800,00	20.800,00	0,00	0,00	0,00	20.800,00	0,00	0,00	0,00	20.800,00
CULTURA	15.000,00	15.000,00	787,92	787,92	0,00	14.212,08	787,92	787,92	0,01	14.212,08
Difusão Cultural	15.000,00	15.000,00	787,92	787,92	0,00	14.212,08	787,92	787,92	0,01	14.212,08
DIREITOS DA CIDADANIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
URBANISMO	170.000,00	170.000,00	36.197,51	36.197,51	0,13	133.802,49	36.197,51	36.197,51	0,33	133.802,49
InfraEstrutura Urbana	170.000,00	170.000,00	36.197,51	36.197,51	0,13	133.802,49	36.197,51	36.197,51	0,33	133.802,49
HABITAÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SANEAMENTO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
GESTÃO AMBIENTAL	50.000,00	50.000,00	2.690,08	2.690,08	0,01	47.309,92	2.690,08	2.690,08	0,02	47.309,92
Preservação e Conservação Ambiental	20.000,00	20.000,00	2.690,08	2.690,08	0,01	17.309,92	2.690,08	2.690,08	0,02	17.309,92
Controle Ambiental	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00
CIÊNCIA E TECNOLOGIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AGRICULTURA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ORGANIZAÇÃO AGRÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INDÚSTRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
COMÉRCIO E SERVIÇOS	60.000,00	60.000,00	6.158,77	6.158,77	0,02	53.841,23	6.158,77	6.158,77	0,06	53.841,23
Promoção Comercial	40.000,00	40.000,00	5.166,63	5.166,63	0,02	34.833,37	5.166,63	5.166,63	0,05	34.833,37
Turismo	20.000,00	20.000,00	992,14	992,14	0,00	19.007,86	992,14	992,14	0,01	19.007,86
COMUNICAÇÕES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ENERGIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSPORTE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPORTO E LAZER	15.000,00	15.000,00	2.432,22	2.432,22	0,01	12.567,78	2.432,22	2.432,22	0,02	12.567,78
Desporto Comunitário	15.000,00	15.000,00	2.432,22	2.432,22	0,01	12.567,78	2.432,22	2.432,22	0,02	12.567,78
ENCARGOS ESPECIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	84.682.000,00	86.885.217,41	28.465.735,85	28.465.735,85	100,00	58.419.481,56	10.856.310,49	10.856.310,49	100,00	76.028.906,92
Nota Explicativa										

Publicado por:
Dendry Barros Perin
Código Identificador:4AE09C86

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
RREO 1º BIMESTRE 2018 - ANEXO 8 - REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

XML nr.: 8
Relatório Resumido da Execução Orçamentária
Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE
Orçamento Fiscal e da Seguridade Social
Janeiro até Fevereiro - 1º Bimestre/2018
Lei 9.394/96 Art. 72 - Anexo 8

RECEITAS DO ENSINO					
Nr.	G1 - RESULTANTE DE IMPOSTOS (CAPUT DO ART. 212 DA CONSTITUIÇÃO)	Previsão Inicial	Previsão Atualizada (a)	Receitas Realizadas	
				Até o Bimestre (b)	% (c) = (b / a) * 100
1	1- RECEITA DE IMPOSTOS	14.917.500,00	14.917.500,00	2.334.803,93	15,65
2	1.1- Receita Resultante do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU	3.543.389,00	3.543.389,00	204.426,39	5,77
3	1.1.1- IPTU	1.900.000,00	1.900.000,00	20.230,03	1,06
4	1.1.2- Multas, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos do IPTU	1.643.389,00	1.643.389,00	184.196,36	11,21
5	1.2- Receita Resultante do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos - ITBI	2.952.800,00	2.952.800,00	142.819,19	4,84
6	1.2.1- ITBI	2.952.800,00	2.952.800,00	137.731,61	4,66
7	1.2.2- Multas, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos do ITBI	0,00	0,00	5.087,58	0,00
8	1.3- Receita Resultante do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	6.621.311,00	6.621.311,00	1.561.524,65	23,58
9	1.3.1- ISS	5.735.100,00	5.735.100,00	1.199.535,36	20,92
10	1.3.2- Multas, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos do ISS	886.211,00	886.211,00	361.989,29	40,85
11	1.4- Receita Resultante do Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	1.800.000,00	1.800.000,00	426.033,70	23,67
12	1.5- Receita Resultante do Imposto Territorial Rural - ITR (CF, art. 153, §4º, inciso III)	0,00	0,00	0,00	0,00
13	1.5.1- ITR	0,00	0,00	0,00	0,00
14	1.5.2- Multas, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos do ITR	0,00	0,00	0,00	0,00
15	2- RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS	40.802.700,00	40.802.700,00	7.344.642,23	18,00
16	2.1- Cota-Parte FPM	17.704.600,00	17.704.600,00	3.222.142,59	18,20
17	2.1.1- Parcela referente à CF, art. 159, I, alínea b	16.504.600,00	16.504.600,00	3.222.142,59	19,52
18	2.1.2- Parcela referente à CF, art. 159, I, alínea d	700.000,00	700.000,00	0,00	0,00
19	2.1.3- Parcela referente à CF, art. 159, I, alínea e	500.000,00	500.000,00	0,00	0,00
20	2.2- Cota-Parte ICMS	17.400.200,00	17.400.200,00	2.699.935,01	15,52

21	2.3- ICMS-Desoneração - L.C. nº87/1996	79.600,00	79.600,00	7.832,12	9,84
22	2.4- Cota-Parte IPI-Exportação	159.300,00	159.300,00	32.458,62	20,38
23	2.5- Cota-Parte ITR	3.717.200,00	3.717.200,00	478.936,54	12,88
24	2.6- Cota-Parte IPVA	1.741.800,00	1.741.800,00	903.337,35	51,86
25	2.7- Cota-Parte IOF-Ouro	0,00	0,00	0,00	0,00
26	3- TOTAL DA RECEITA DE IMPOSTOS (1 + 2)	55.720.200,00	55.720.200,00	9.679.446,16	17,37

Nr.	G2 - RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	Previsão Inicial	Previsão Atualizada (a)	Receitas Realizadas	
				Até o Bimestre (b)	% (c) = (b / a) * 100
27	4- RECEITA DA APLICAÇÃO FINANCEIRA DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	0,00	0,00	0,00	0,00
28	5- RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DO FNDE	1.701.300,00	1.701.300,00	188.639,49	11,09
29	5.1- Transferências do Salário-Educação	531.000,00	531.000,00	133.060,44	25,06
30	5.2- Transferências Diretas – PDDE	0,00	0,00	0,00	0,00
31	5.3- Transferências Diretas – PNAE	297.400,00	297.400,00	0,00	0,00
32	5.4 - Transferências Diretas – PNATE	106.200,00	106.200,00	0,00	0,00
33	5.5- Outras Transferências do FNDE	0,00	0,00	0,00	0,00
34	5.6- Aplicação Financeira dos Recursos do FNDE	766.700,00	766.700,00	55.579,05	7,25
35	6- RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	257.000,00	257.000,00	0,00	0,00
36	6.1- Transferências de Convênios	257.000,00	257.000,00	0,00	0,00
37	6.2- Aplicação Financeira dos Recursos de Convênios	0,00	0,00	0,00	0,00
38	7- RECEITA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00
39	8- OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	0,00	0,00	0,00	0,00
40	9- TOTAL DAS RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO (4 + 5 + 6 + 7 + 8)	1.958.300,00	1.958.300,00	188.639,49	9,63

FUNDEB

Nr.	G3 - RECEITAS DO FUNDEB	Previsão Inicial	Previsão Atualizada (a)	Receitas Realizadas	
				Até o Bimestre (b)	% (c) = (b / a) * 100
41	10- RECEITAS DESTINADAS AO FUNDEB	7.920.540,00	7.920.540,00	1.468.928,44	18,55
42	10.1- Cota-Parte FPM Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.1.1)	3.300.920,00	3.300.920,00	644.428,52	19,52
43	10.2- Cota-Parte ICMS Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.2)	3.480.040,00	3.480.040,00	539.987,00	15,52
44	10.3- ICMS-Desoneração Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.3)	15.920,00	15.920,00	1.566,42	9,84
45	10.4- Cota-Parte IPI-Exportação Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.4)	31.860,00	31.860,00	6.491,72	20,38
46	10.5- Cota-Parte ITR ou ITR Arrecadados Destinados ao FUNDEB - (20% de ((1.5 - 1.5.5) + 2.5))	743.440,00	743.440,00	95.787,31	12,88
47	10.6- Cota-Parte IPVA Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.6)	348.360,00	348.360,00	180.667,47	51,86
48	11- RECEITAS RECEBIDAS DO FUNDEB	12.155.900,00	12.155.900,00	2.128.845,43	17,51
49	11.1- Transferências de Recursos do FUNDEB	11.389.200,00	11.389.200,00	2.073.266,38	18,20
50	11.2- Complementação da União ao FUNDEB	0,00	0,00	0,00	0,00
51	11.3- Receita de Aplicação Financeira dos Recursos do FUNDEB	766.700,00	766.700,00	55.579,05	7,25
52	12- RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB (11.1 - 10)	3.468.660,00	3.468.660,00	604.337,94	17,42

Nr.	G4 - RESULTADO LÍQUIDO DA TRANSFERÊNCIA DO FUNDEB	Valor
53	[SE RESULTADO LÍQUIDO DA TRANSFERÊNCIA (12) > 0] = ACRÉSCIMO RESULTANTE DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB	604.337,94
54	[SE RESULTADO LÍQUIDO DA TRANSFERÊNCIA (12) < 0] = DECRÉSCIMO RESULTANTE DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB	0,00

Nr.	G5 - DESPESAS DO FUNDEB	Dotação Inicial	Dotação Atualizada (d)	Despesas Empenhadas		Despesas Liquidadas	
				Até o Bimestre (e)	% (f) = (e / d) * 100	Até o Bimestre (g)	% (h) = (g / d) * 100
55	13- PAGAMENTO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO	10.493.400,00	10.493.400,00	1.680.452,52	16,01	1.671.667,93	15,93
56	13.1- Com Educação Infantil	3.578.200,00	3.578.200,00	587.128,12	16,41	583.241,81	16,30
57	13.2- Com Ensino Fundamental	6.915.200,00	6.915.200,00	1.093.324,40	15,81	1.088.426,12	15,74
58	14- OUTRAS DESPESAS	1.065.800,00	527.800,00	236.459,50	44,80	21.391,80	4,05
59	14.1- Com Educação Infantil	794.800,00	26.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60	14.2- Com Ensino Fundamental	271.000,00	501.000,00	236.459,50	47,20	21.391,80	4,27
61	15- TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDEB (13 + 14)	11.559.200,00	11.021.200,00	1.916.912,02	17,39	1.693.059,73	15,36

Nr	. G6 - DEDUÇÕES PARA FINS DE LIMITE DO FUNDEB	Valor
62	16- RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DO FUNDEB	0,00
63	16.1 – FUNDEB 60%	0,00
64	16.2 – FUNDEB 40%	0,00
65	17- DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DO FUNDEB	0,00
66	17.1 – FUNDEB 60%	0,00
67	17.2 – FUNDEB 40%	0,00
68	18- TOTAL DAS DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE DO FUNDEB(16 + 17)	0,00
Nr.	G7 - INDICADORES DO FUNDEB	Valor
69	19 - TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDEB PARA FINS DE LIMITE (15 - 18)	1.693.059,73
70	19.1 - Mínimo de 60% do FUNDEB na Remuneração do Magistério ***1 (13 - (16.1 + 17.1)) / (11) x 100) %	78,52
71	19.2 - Máximo de 40% em Despesa com MDE, que não Remuneração do Magistério (14 - (16.2 + 17.2)) / (11) x 100) %	1,00
72	19.3 - Máximo de 5% não Aplicado no Exercício (100 - (19.1 +19.2)) %	20,48
Nr.	G8 - CONTROLE DA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS NO EXERCÍCIO SUBSEQUENTE	Valor
73	20- RECURSOS RECEBIDOS DO FUNDEB EM 2017 QUE NÃO FORAM UTILIZADOS	0,00
74	21- DESPESAS CUSTEADAS COM O SALDO DO ITEM 20 ATÉ O 1º TRIMESTRE DE 2018 ***2	0,00

MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO – DESPESAS CUSTEADAS COM A RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS E RECURSOS DO FUNDEB

Nr.	G9 - DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO	Dotação Inicial	Dotação Atualizada (d)	Despesas Empenhadas		Despesas Liquidadas	
				Até o Bimestre (e)	% (f) = (e / d) * 100	Até o Bimestre (g)	% (h) = (g / d) * 100
75	22 - EDUCAÇÃO INFANTIL	5.574.200,00	5.534.965,18	890.789,12	16,09	886.622,81	16,02
76	22.1 - Creche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	22.1.1 - Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
78	22.1.2- Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
79	22.2 - Pré-escola	5.574.200,00	5.534.965,18	890.789,12	16,09	886.622,81	16,02
80	22.2.1- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	3.578.200,00	3.578.200,00	587.128,12	16,41	583.241,81	16,30
81	22.2.2- Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	1.996.000,00	1.956.765,18	303.661,00	15,52	303.381,00	15,50
82	23- ENSINO FUNDAMENTAL	13.474.720,00	14.898.545,89	4.215.545,71	28,30	1.905.236,72	12,79
83	23.1- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	6.915.200,00	6.915.200,00	1.093.324,40	15,81	1.088.426,12	15,74
84	23.2- Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	6.559.520,00	7.983.345,89	3.122.221,31	39,11	816.810,60	10,23
85	24- ENSINO MÉDIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
86	25- ENSINO SUPERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
87	26- ENSINO PROFISSIONAL NÃO INTEGRADO AO ENSINO REGULAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
88	27- OUTRAS	1.635.200,00	1.635.200,00	254.271,70	15,55	0,00	0,00

89	28- TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE (22 + 23 + 24 + 25 + 26 + 27)	20.684.120,00	22.068.711,07	5.360.606,53	24,29	2.791.859,53	12,65

Nr.	G10 - DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE CONSTITUCIONAL	Valor
90	29 - RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB = (12)	604.337,94
91	30 - DESPESAS CUSTEADAS COM A COMPLEMENTAÇÃO DO FUNDEB NO EXERCÍCIO	0,00
92	32 - DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DO FUNDEB	530.842,50
93	33 - DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS	0,00
94	34 - RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO ***4	0,00
95	35 - CANCELAMENTO, NO EXERCÍCIO, DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO = (45j)	0,00
96	36- TOTAL DAS DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE CONSTITUCIONAL (29+30 + 32 + 33 + 34 + 35)***6	1.135.180,44
97	37 - TOTAL DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE ((22 + 23) - (36)) ***6	1.656.679,09
98	38 - PERCENTUAL DE APLICAÇÃO EM MDE SOBRE A RECEITA LÍQUIDA DE IMPOSTOS ((37) / (3) x 100) % ***6 - LIMITE CONSTITUCIONAL 25% ***5	17,12

OUTRAS INFORMAÇÕES PARA CONTROLE							
Nr.	G11 - OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	Dotação Inicial	Dotação Atualizada (d)	Despesas Empenhadas		Despesas Liquidadas	
				Até o Bimestre (e)	% (f) = (e / d) * 100	Até o Bimestre (g)	% (h) = (g / d) * 100
99	39 - DESPESAS CUSTEADAS COM A APLICAÇÃO FINANCEIRA DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
100	40 - DESPESAS CUSTEADAS COM A CONTRIBUIÇÃO SOCIAL DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
101	41 - DESPESAS CUSTEADAS COM OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
102	42 - DESPESAS CUSTEADAS COM OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
103	43 - TOTAL DAS OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO (39 + 40 + 41 + 42)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
104	44 - TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM EDUCAÇÃO (28 + 43)	20.684.120,00	22.068.711,07	5.360.606,53	24,29	2.791.859,53	12,65

Nr.	G12 - RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE REC. DE IMP. VINCULADO AO ENSINO	Saldo Até o Bimestre	Cancelado em 2018 (j)
105	45 - RESTOS A PAGAR DE DESPESAS COM MDE	0,00	0,00
106	45.1 - Executadas com Recursos de Impostos Vinculados ao Ensino	0,00	0,00
107	45.2 - Executadas com Recursos do FUNDEB	0,00	0,00
Nr.	G13 - CONTROLE DA DISPONIBILIDADE FINANCEIRA	FUNDEB	SALÁRIO EDUCAÇÃO
108	46 - DISPONIBILIDADE FINANCEIRA EM 31 DE DEZEMBRO DE 2017	147.856,41	0,00
109	47 - (+) INGRESSO DE RECURSOS ATÉ O BIMESTRE	2.073.266,38	2.073.266,38
110	48 - (-) PAGAMENTOS EFETUADOS ATÉ O BIMESTRE	1.693.059,73	0,00
111	48.1 Orçamento do Exercício	1.693.059,73	0,00
112	48.2 Restos a Pagar	0,00	0,00
113	49 - (+) RECEITA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS ATÉ O BIMESTRE	2.779,44	0,00
114	50 - (=) DISPONIBILIDADE FINANCEIRA ATÉ O BIMESTRE	530.842,50	2.073.266,38
115	51 - (+) AJUSTES	362.376,27	0,00
116	51.1 Retenções	362.376,27	0,00
117	51.2 Conciliação Bancária	0,00	0,00
118	52 - (=) SALDO FINANCEIRO CONCILIADO	893.218,77	2.073.266,38
Nota Explicativa			

Publicado por:
Dendry Barros Perin
Código Identificador:9EFD0119

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
RREO 1º BIMESTRE 2018 - ANEXO 12 - REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

BONITO Relatório Resumido Da Execução Orçamentária
Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde
Orçamentos Fiscal E Da Seguridade Social
Janeiro até Fevereiro - 1º Bimestre/2018

RREO – ANEXO 12 (LC 141/2012, art. 35)					11/04/2018
Nr.	G1 - 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
1	RECEITA DE IMPOSTOS LÍQUIDA (I)	14.917.500,00	14.917.500,00	2.334.803,93	15,65
2	Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU	1.900.000,00	1.900.000,00	20.230,03	1,06
3	Imposto sobre Transmissão de Bens Intervivos - ITBI	2.952.800,00	2.952.800,00	137.731,61	4,66
4	Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	5.735.100,00	5.735.100,00	1.199.535,36	20,92
5	Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	1.800.000,00	1.800.000,00	426.033,70	23,67
6	Imposto Territorial Rural - ITR	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Multas, Juros de Mora e Outros Encargos dos Impostos	122.200,00	122.200,00	10.367,01	8,48
8	Divida Ativa dos Impostos	1.709.700,00	1.709.700,00	504.239,48	29,49
9	Multas, Juros de Mora e Outros Encargos da Dívida Ativa	697.700,00	697.700,00	36.666,74	5,26
10	RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (II)	40.802.700,00	40.802.700,00	7.344.642,23	18,00
11	Cota-Parte do FPM	17.704.600,00	17.704.600,00	3.222.142,59	18,20
12	Cota-Parte do ITR	3.717.200,00	3.717.200,00	478.936,54	12,88
13	Cota-Parte do IPVA	1.741.800,00	1.741.800,00	903.337,35	51,86
14	Cota-Parte do ICMS	17.400.200,00	17.400.200,00	2.699.935,01	15,52
15	Cota-Parte IPI-Exportação	159.300,00	159.300,00	32.458,62	20,38
16	Compensações Financeiras Provenientes de Impostos e Transf. Constitucionais	79.600,00	79.600,00	7.832,12	9,84
17	Desoneração ICMS (LC 87/96)	79.600,00	79.600,00	7.832,12	9,84
18	Outras	0,00	0,00	0,00	0,00
19	TOTAL DAS RECEITAS PARA APURAÇÃO DA APLICAÇÃO EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (III) = I + II	55.720.200,00	55.720.200,00	9.679.446,16	17,37
Nr.	G2 - RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE	Previsão Inicial	Previsão Atualizada (c)	Receitas Realizadas Até o Bimestre (d)	% (d/c) x 100
20	TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE-SUS	3.825.300,00	3.825.300,00	438.043,31	11,45
21	Provenientes da União	2.617.600,00	2.617.600,00	397.317,19	15,18

22	Provenientes dos Estados	1.207.700,00	1.207.700,00	40.726,12	3,37
23	Provenientes de Outros Municípios	0,00	0,00	0,00	0,00
24	Outras Receitas do SUS	0,00	0,00	0,00	0,00
25	TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS	0,00	0,00	0,00	0,00
26	RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO VINCULADAS À SAÚDE	0,00	0,00	0,00	0,00
27	OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE	766.700,00	766.700,00	55.579,05	7,25
28	TOTAL RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE	4.592.000,00	4.592.000,00	493.622,36	10,75

Nr.	G3 - DESPESAS COM SAÚDE (POR GRUPO DE NATUREZA DA DESPESA)	Dotação Inicial	Dotação Atualizada (e)	Despesas Empenhadas Até o Bimestre (f)	% (f / e) x 100	Despesas Liquidadas Até o Bimestre (g)	% (g / e) x 100
29	DESPESAS CORRENTES	15.899.437,33	16.259.319,38	8.173.790,09	50,27	2.868.463,65	17,64
30	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	5.743.033,60	5.952.915,65	1.463.767,06	24,59	1.459.437,34	24,52
31	JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
32	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	10.156.403,73	10.306.403,73	6.710.023,03	65,11	1.409.026,31	13,67
33	DESPESAS DE CAPITAL	386.802,67	392.744,31	10.954,00	2,79	3.956,00	1,01
34	INVESTIMENTOS	386.802,67	392.744,31	10.954,00	2,79	3.956,00	1,01
35	INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
36	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
37	TOTAL DAS DESPESAS COM SAÚDE (IV)	16.286.240,00	16.652.063,69	8.184.744,09	49,15	2.872.419,65	17,25
Nr.	G4 - DESPESAS COM SAÚDDOE NPEÃROCCEONTMUPAULTAMDÍNAISMPOARA FINS DE APURAÇÃO	Dotação Inicial	Dotação Atualizada	Despesas Empenhadas Até o Bimestre (h)	% (h / IVf) x 100	Despesas Liquidadas Até o Bimestre (i)	% (i / IVg) x 100
38	DESPESAS COM INATIVOS E PENSIONISTAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
39	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
40	DESPESAS CUSTEADAS COM OUTROS RECURSOS	5.368.500,00	5.294.528,99	1.929.343,92	23,57	520.820,56	18,13
41	Recursos de Transferência do Sistema Único de Saúde - SUS	3.931.500,00	3.555.200,00	995.779,65	12,17	365.141,58	4,46
42	Recursos de Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
43	Outros Recursos	1.437.000,00	1.739.328,99	933.564,27	11,41	155.678,98	1,90
44	OUTRAS AÇÕES E SERVIÇOS NÃO COMPUTADOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
45	RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS INDEVIDAMENTE NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA ***1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46	DESPESAS CUSTEADAS COM DISPONIBILIDADE DE CAIXA VINCULADA A RESTOS A PAGAR CANCELADOS ***2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
47	DESPESAS CUSTEADAS COM RECURSOS VINCULADOS À PARCELA DO PERCENTUAL MINIMO QUE NÃO FOI APLICADA EM AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE EM EXERCÍCIOS ANTERIORES ***3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
48	TOTAL DAS DESPESAS COM SAÚDE NÃO COMPUTADAS (V)	5.368.500,00	5.294.528,99	1.929.343,92	23,57	520.820,56	6,36
Nr.	G5 - UTILIZA DO ANTERIOR	Dotação Inicial	Dotação Atualizada	Despesas Empenhadas Até o Bimestre (h)	% (h / IVf) x 100	Despesas Liquidadas Até o Bimestre (i)	% (i / IVg) x 100
49	TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (VI) = (IV - V)	10.917.740,00	11.357.534,70	6.255.400,17	76,43	2.351.599,09	81,87

Nr.	G6 - % DE APLICAÇÃO NA SAÚDE	Valor
50	PERCENTUAL DE APLICAÇÃO EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE SOBRE A RECEITA DE IMPOSTOS LÍQUIDA E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (VII%) = (VI i ou h / IIIb x 100)***6- LIMITE CONSTITUCIONAL 15% ***4 e ***5	24,29
Nr.	G7 - VALOR REFERENTE À DIFERENÇA ENTRE O VALOR EXECUTADO E O LIMITE MÍNIMO CONSTITUCIONAL	Valor
51	VALOR REFERENTE À DIFERENÇA ENTRE O VALOR EXECUTADO E O LIMITE MÍNIMO CONSTITUCIONAL [VII(h ou i) - (12 x IVb)/100]***6	899.682,17

Nr.	G8 - EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE DE CAIXA	INSCRITOS	CANCELADOS / PRESCRITOS	PAGOS	A PAGAR	PARCELA CONSIDERADA NO LIMITE
52	Inscritos em 2018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
53	Inscritos em 2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
54	Inscritos em 2016	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
55	Inscritos em 2015	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
56	Inscritos em 2014	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
57	Inscritos em Exercícios Anteriores a 2014 (Somatório)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
58	TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Nr.	G9 - 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	Desp. custeadas no exerc. de referência (j)	Saldo Final (Não Aplicado)
59	Restos a Pagar Cancelados ou Prescritos em 2018	0,00	0,00	0,00
60	Restos a Pagar Cancelados ou Prescritos em 2017	0,00	0,00	0,00
61	Restos a Pagar Cancelados ou Prescritos em 2016	0,00	0,00	0,00
62	Restos a Pagar Cancelados ou Prescritos em 2015	0,00	0,00	0,00
63	Restos a Pagar Cancelados ou Prescritos em 2014	0,00	0,00	0,00
64	Restos a Pagar Cancelados ou Prescritos em Exercícios Anteriores a 2014 (Somatório)	0,00	0,00	0,00
65	Total (VIII)	0,00	0,00	0,00
Nr.	G10 - 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	Desp. custeadas no exerc. de referência (k)	Saldo Final (Não Aplicado)
66	Diferença de limite não cumprido em 2017	0,00	0,00	0,00
67	Diferença de limite não cumprido em 2016	0,00	0,00	0,00
68	Diferença de limite não cumprido em 2015	0,00	0,00	0,00
69	Diferença de limite não cumprido em 2014	0,00	0,00	0,00
70	Diferença de limite não cumprido em 2013	0,00	0,00	0,00
71	Diferença de limite não cumprido em Exercícios Anteriores a 2013 (Somatório)	0,00	0,00	0,00
72	Total (IX)	0,00	0,00	0,00

Nr.	G11 - DESPESAS COM SAÚDE (POR SUBFUNÇÃO)	Dotação Inicial	Dotação Atualizada	Despesas Empenhadas		Despesas Liquidadas	
				Até o Bimestre (I)	% (I / Total I) x 100	Até o Bimestre (m)	% (m/Total m) x 100
73	Atenção Básica	3.523.018,09	3.523.018,09	1.009.870,38	12,34	406.616,72	14,16
74	Assistência Hospitalar e Ambulatorial	869.650,89	719.650,89	17.890,10	0,22	5.827,80	0,20
75	Suporte Profilático e Terapêutico	598.088,52	598.088,52	0,00	0,00	0,00	0,00
76	Vigilância Sanitária	1.212.342,50	1.212.342,50	178.553,92	2,18	161.346,76	5,62

77	Vigilância Epidemiológica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
78	Alimentação e Nutrição	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
79	Outras Subfunções	10.083.140,00	10.598.963,69	6.978.429,69	85,26	2.298.628,37	80,02
80	TOTAL	16.286.240,00	16.652.063,69	8.184.744,09	100,00	2.872.419,65	100,00
Nota Explicativa							

Publicado por:
Dendry Barros Perin
Código Identificador:93DCB6D3

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATEMI

PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATEMI
DECRETO Nº 1541 , DE 06 DE MARÇO DE 2018 - LEI N.2084

Av. LAUDELINO PEIXOTO, 871
03568318/0001-61
Exercício: 2018
DECRETO Nº 1541 , DE 06 DE MARÇO DE 2018 - LEI N.2084

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

O(A) PREFEITO(A) MUNICIPAL DE IGUATEMI, no uso de suas atribuições legais.
DECRETA:
Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R$327.904,82 distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+)					327.904,82				
01	01	01	CÂMARA MUNICIPAL DE IGUATEMI						
	6		01.031.0100.2001.0000	Manutenção das Atividades Legislativas	103.000,00				
			3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	F.R.:	0	1	00	
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente					
			000 000	Recursos que não se enquadram nos Detalh					
02	01	01	GABINETE DA PREFEITA						
	9		04.122.0200.2003.0000	Gestão das Atividades do GP	30.000,00				
			3.3.50.41.00	Contribuições	F.R.:	0	1	00	
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente					
			000 000	Recursos que não se enquadram nos Detalh					
02	02	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO						
	49		04.122.0500.2096.0000	Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Governo	3.100,00				
			3.3.90.30.00	Material de Consumo	F.R.:	0	1	00	
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente					
			000 000	Recursos que não se enquadram nos Detalh					
02	05	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO						
	93		12.361.0800.2008.0000	Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação	253,20				
			3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	F.R.:	0	1	01	
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente					
			000 000	Recursos que não se enquadram nos Detalh					
	95		12.361.0801.2021.0000	Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar	60.713,44				
			3.3.90.30.00	Material de Consumo	F.R.:	0	1	01	
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente					
			000 000	Recursos que não se enquadram nos Detalh					
	138		12.364.0807.2057.0000	Apoio Financeiro ao Ensino Superior	2.455,00				
			3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	F.R.:	0	1	00	
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente					
			000 000	Recursos que não se enquadram nos Detalh					
02	05	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO						
	184		27.812.0809.2029.0000	Fomento ao Esporte e Lazer	20.480,52				
			3.3.90.30.00	Material de Consumo	F.R.:	0	1	00	
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente					
			000 000	Recursos que não se enquadram nos Detalh					
	186		27.812.0809.2029.0000	Fomento ao Esporte e Lazer	8.910,38				
			3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	F.R.:	0	1	00	
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente					
			000 000	Recursos que não se enquadram nos Detalh					
02	05	02	FUNDO DE MAN. E DESENV. ED. BAS. PROF. DA EDUCAÇÃO						
	193		12.361.0804.2026.0000	Ensino Fundamental FUNDEB - 40%	20,00				
			3.3.90.30.00	Material de Consumo	F.R.:	0	1	19	
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente					
			000 000	Recursos que não se enquadram nos Detalh					
	195		12.361.0804.2026.0000	Ensino Fundamental FUNDEB - 40%	60,00				
			3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	F.R.:	0	1	19	
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente					
			000 000	Recursos que não se enquadram nos Detalh					
02	06	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSITÊNCIA SOCIAL						
	230		08.122.0600.2009.0000	Manutenção das Atividades Secretaria Municipal de Assistência Social	7.000,00				
			3.3.90.30.00	Material de Consumo	F.R.:	0	1	00	
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente					
			000 000	Recursos que não se enquadram nos Detalh					
02	06	03	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL						
	272		08.244.0601.2031.0000	Proteção Social Básica (PSB)	1.125,00				
			3.3.90.30.00	Material de Consumo	F.R.:	0	1	29	
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente					

			000 000	Recursos que não se enquadram nos Detalh				
	285		08.244.0601.2033.0000	Índice de Gestão do Bolsa Família	615,00			
			3.3.90.30.00	Material de Consumo	F.R.:	0	1	29
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente				
			000 000	Recursos que não se enquadram nos Detalh				
	288		08.244.0601.2046.0000	Operacionalização do FEAS	6.000,00			
			3.3.50.43.00	Subvenções Sociais	F.R.:	0	1	82
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente				
			504 000	Transferências de Recursos do Fundo Esta				
02	06	03	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL					
	293		08.244.0601.2288.0000	Índice de Gestão do SUAS	900,00			
			3.3.90.30.00	Material de Consumo	F.R.:	0	1	29
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente				
			000 000	Recursos que não se enquadram nos Detalh				
02	08	01	SECRETARIA MUN. DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE					
	352		04.122.1000.2011.0000	Manutenção das Atividades da Sec. Munic. de Desensolv. Econômico e Meio	10.334,41			
			3.3.90.30.00	Material de Consumo	F.R.:	0	1	00
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente				
			000 000	Recursos que não se enquadram nos Detalh				
	356		18.541.1001.2087.0000	Manutenção e Conserção do Vivero Municipal	2.000,00			
			3.3.90.30.00	Material de Consumo	F.R.:	0	1	00
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente				
			000 000	Recursos que não se enquadram nos Detalh				
	371		20.608.1002.1059.0000	Aquisição de Equipamentos em Geral	50.173,05			
			4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	F.R.:	0	1	23
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente				
			000 000	Recursos que não se enquadram nos Detalh				
02	08	03	FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE					
	566		18.341.1001.2298.0000	Recuperação e Revitalização de Áreas Degradadas	2.242,16			
			4.4.90.51.00	Obras e Instalações	F.R.:	0	1	00
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente				
			000 000	Recursos que não se enquadram nos Detalh				
02	09	02	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE					
	446		10.301.0702.2049.0000	Gestão do Bloco de Atenção Básica	100,00			
			3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	F.R.:	0	1	14
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente				
			008 000	Componente Piso da Atenção Básica Fixo –				
	473		10.301.0702.2058.0000	Operacionalização Saúde Bucal - SB	1.129,66			
			3.1.90.94.00	Indenizações e Restituições Trabalhistas	F.R.:	0	1	02
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente				
			000 000	Recursos que não se enquadram nos Detalh				
	525		10.302.0703.2066.0000	Gestão do Bloco de Média e Alta Complexibilidade - MAC	17.000,00			
			3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	F.R.:	0	1	02
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente				
			000 000	Recursos que não se enquadram nos Detalh				
02	09	02	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE					
	555		10.305.0704.2081.0000	Operacionalização da Vigilância e Promoção de Saúde	293,00			
			3.3.90.30.00	Material de Consumo	F.R.:	0	1	14
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente				
			012 000	Componente de Vigilância em Saúde				

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de: Anulação:

01	01	01	CÂMARA MUNICIPAL DE IGUATEMI					
	1		01.031.0100.2001.0000	Manutenção das Atividades Legislativas	-103.000,00			
			3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	F.R. Grupo:	0	1	00
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente				
			000 000	Recursos que não se enquadram nos Detalh				
02	01	01	GABINETE DA PREFEITA					
	10		04.122.0200.2003.0000	Gestão das Atividades do GP	-20.000,00			
			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - CIVIL	F.R. Grupo:	0	1	00
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente				
			000 000	Recursos que não se enquadram nos Detalh				
	13		04.122.0200.2003.0000	Gestão das Atividades do GP	-5.000,00			
			3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	F.R. Grupo:	0	1	00
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente				
			000 000	Recursos que não se enquadram nos Detalh				
02	02	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO					
	43		04.122.0208.2292.0000	Promoção e Apoio às Festas e Eventos	-3.100,00			
			3.3.90.30.00	Material de Consumo	F.R. Grupo:	0	1	00
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente				
			000 000	Recursos que não se enquadram nos Detalh				
	46		04.122.0208.2292.0000	Promoção e Apoio às Festas e Eventos	-5.000,00			
			3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	F.R. Grupo:	0	1	00
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente				
			000 000	Recursos que não se enquadram nos Detalh				
02	05	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO					
	92		12.361.0800.2008.0000	Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação	-253,20			
			3.3.90.36.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	F.R. Grupo:	0	1	01
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente				
			000 000	Recursos que não se enquadram nos Detalh				
02	05	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO					
	131		12.363.0807.2296.0000	Apoio ao Ensino Técnico do Campo	-10.000,00			
			3.3.50.41.00	Contribuições	F.R. Grupo:	0	1	00
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente				
			000 000	Recursos que não se enquadram nos Detalh				
	137		12.364.0807.2057.0000	Apoio Financeiro ao Ensino Superior	-2.455,00			
			3.3.50.41.00	Contribuições	F.R. Grupo:	0	1	00

			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente				
			000 000	Recursos que não se enquadram nos Detalh				
	155		12.365.0808.2006.0000	Manutenção das Atividas da Educação Infantil	-1.674,34			
			3.3.50.43.00	Subvenções Sociais	F.R. Grupo:	0	1	01
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente				
			000 000	Recursos que não se enquadram nos Detalh				
	157		12.365.0808.2006.0000	Manutenção das Atividas da Educação Infantil	-32.752,35			
			3.3.90.30.00	Material de Consumo	F.R. Grupo:	0	1	01
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente				
			000 000	Recursos que não se enquadram nos Detalh				
	169		12.367.0808.2297.0000	Apoio as Atividades da Educação Especial	-21.550,00			
			3.3.50.43.00	Subvenções Sociais	F.R. Grupo:	0	1	01
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente				
			000 000	Recursos que não se enquadram nos Detalh				
	175		13.392.0805.2061.0000	Dia Internacional da Mulher e Corrida do Trabalhador	-9.127,65			
			3.3.90.31.00	Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e	F.R. Grupo:	0	1	00
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente				
			000 000	Recursos que não se enquadram nos Detalh				
	185		27.812.0809.2029.0000	Fomento ao Esporte e Lazer	-15.000,00			
			3.3.90.31.00	Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e	F.R. Grupo:	0	1	00
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente				
			000 000	Recursos que não se enquadram nos Detalh				
02	05	02	FUNDO DE MAN. E DESENV. ED. BAS. PROF. DA EDUCAÇÃO					
	192		12.361.0804.2026.0000	Ensino Fundamental FUNDEB - 40%	-80,00			
			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - CIVIL	F.R. Grupo:	0	1	19
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente				
			000 000	Recursos que não se enquadram nos Detalh				
02	06	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSITÊNCIA SOCIAL					
	228		08.122.0600.2009.0000	Manutenção das Atividades Secretaria Municipal de Assistência Social	-2.000,00			
			3.3.50.43.00	Subvenções Sociais	F.R. Grupo:	0	1	00
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente				
			000 000	Recursos que não se enquadram nos Detalh				
02	06	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSITÊNCIA SOCIAL					
	229		08.122.0600.2009.0000	Manutenção das Atividades Secretaria Municipal de Assistência Social	-5.000,00			
			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - CIVIL	F.R. Grupo:	0	1	00
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente				
			000 000	Recursos que não se enquadram nos Detalh				
02	06	03	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL					
	265		08.244.0601.1128.0000	Aquisição de Equipamento e Material Permanente	-1.780,00			
			4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	F.R. Grupo:	0	1	29
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente				
			000 000	Recursos que não se enquadram nos Detalh				
	274		08.244.0601.2031.0000	Proteção Social Básica (PSB)	-360,00			
			3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	F.R. Grupo:	0	1	29
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente				
			000 000	Recursos que não se enquadram nos Detalh				
	289		08.244.0601.2046.0000	Operacionalização do FEAS	-6.000,00			
			3.3.90.32.00	Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita	F.R. Grupo:	0	1	82
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente				
			504 000	Transferências de Recursos do Fundo Esta				
	294		08.244.0601.2288.0000	Índice de Gestão do SUAS	-500,00			
			3.3.90.36.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	F.R. Grupo:	0	1	29
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente				
			000 000	Recursos que não se enquadram nos Detalh				
02	08	01	SECRETARIA MUN. DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE					
	353		04.122.1000.2011.0000	Manutenção das Atividades da Sec. Munic. de Desensolv. Econômico e Meio	-7.834,41			
			3.3.90.36.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	F.R. Grupo:	0	1	00
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente				
			000 000	Recursos que não se enquadram nos Detalh				
	357		18.541.1001.2087.0000	Manutenção e Conserção do Vivero Municipal	-2.000,00			
			3.3.90.32.00	Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita	F.R. Grupo:	0	1	00
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente				
			000 000	Recursos que não se enquadram nos Detalh				
	380		20.608.1002.2070.0000	Apoio e Incentivo ao Pequeno Produtor	-2.500,00			
			3.3.50.41.00	Contribuições	F.R. Grupo:	0	1	00
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente				
			000 000	Recursos que não se enquadram nos Detalh				
	397		21.632.1005.1068.0000	Aquisição de Equipamento p/ Assentamento	-50.173,05			
			4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	F.R. Grupo:	0	1	23
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente				
			000 000	Recursos que não se enquadram nos Detalh				
02	08	03	FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE					
	417		18.541.1001.2298.0000	Recuperação e Revitalização de Áreas Degradadas	-2.242,16			
			3.3.90.30.00	Material de Consumo	F.R. Grupo:	0	1	00
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente				
			000 000	Recursos que não se enquadram nos Detalh				
02	09	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					
	425		10.122.0700.2004.0000	Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde	-17.000,00			
			3.3.42.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	F.R. Grupo:	0	1	02
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente				
			000 000	Recursos que não se enquadram nos Detalh				
02	09	02	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE					
	447		10.301.0702.2049.0000	Gestão do Bloco de Atenção Básica	-100,00			
			3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	F.R. Grupo:	0	1	14
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente				
			009 000	Componente Piso da Atenção Básica Variáv				
	474		10.301.0702.2058.0000	Operacionalização Saúde Bucal - SB	-629,66			
			3.3.90.30.00	Material de Consumo	F.R. Grupo:	0	1	02
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente				

			000 000	Recursos que não se enquadram nos Detalh				
	475		10.301.0702.2058.0000	Operacionalização Saúde Bucal - SB	-500,00			
			3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	F.R. Grupo:	0	1	02
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente				
			000 000	Recursos que não se enquadram nos Detalh				
	557		10.305.0704.2081.0000	Operacionalização da Vigilância e Promoção de Saúde	-293,00			
			3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	F.R. Grupo:	0	1	14
			1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente				
			012 000	Componente de Vigilância em Saúde				
Anulação (-)					-327.904,82			

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

IGUATEMI, 06 de março de 2018

Publicado por:
Ednelson Pelegrinelli
Código Identificador:C444CC8B

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUTI

CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI
BALANCETE FINANCEIRO JANEIRO/2018

CÂMARA MUNICIPAL DE JUTÍ							**SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA**
BALANCETE FINANCEIRO - JANEIRO/2018							
TÍTULOS	**INGRESSOS**			**TÍTULOS**	**DISPÊNDIOS**		
	ANTERIOR	**NO MÊS**	**ACUMULADO**		**ANTERIOR**	**NO MÊS**	**ACUMULADO**
TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS RECEBIDAS (II)				**DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS (VI)**			
Transf. Recebidas para a Execução Orç.		97.292,55	97.292,55	1 - LEGISLATIVA		128.403,63	128.403,63
S O M A---------->		**97.292,55**	**97.292,55**	**S O M A---------->**		**128.403,63**	**128.403,63**
RECEBIMENTO EXTRAORÇAMENTÁRIOS (III)				**PAGAMENTOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS (VIII)**			
Empenhos não Liquidados a Pagar		50.255,19	50.255,19	Depósitos Restituíveis e Valores Vinc.		16.813,50	16.813,50
Depósitos Restituíveis e Valores Vinc.		20.257,25	20.257,25	**S O M A---------->**		**16.813,50**	**16.813,50**
S O M A---------->		**70.512,44**	**70.512,44**				
				SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (IX)			
				Caixa e Equivalentes de Caixa		22.587,86	22.587,86
				S O M A---------->		**22.587,86**	**22.587,86**
TOTAL GERAL	**0,00**	**167.804,99**	**167.804,99**	**TOTAL GERAL**	**0,00**	**167.804,99**	**167.804,99**

VANDO ADAO CLAUDINO
Presidente

RAMAO BENITES
Tesoureiro

EDIMAURO DA CRUZ LIBERT
CRC-MS 008772/O-7

Publicado por:
Luciano Fernandes Paes de Almeida
Código Identificador:D1433908

CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI
BALANCETE FINANCEIRO FEVEREIRO/2018

CÂMARA MUNICIPAL DE JUTÍ							SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA
BALANCETE FINANCEIRO - FEVEREIRO/2018							
TÍTULOS	INGRESSOS			TÍTULOS	DISPÊNDIOS		
	ANTERIOR	NO MÊS	ACUMULADO		ANTERIOR	NO MÊS	ACUMULADO
TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS RECEBIDAS (II)				DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS (VI)			
Transf. Recebidas para a Execução Orç.	97.292,55	97.292,55	194.585,10	1 - LEGISLATIVA	128.403,63	83.411,48	211.815,11
SOMA---------->	97.292,55	97.292,55	194.585,10	SOMA---------->	128.403,63	83.411,48	211.815,11
RECEBIMENTO EXTRAORÇAMENTÁRIOS (III)				PAGAMENTOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS (VIII)			
Empenhos não Liquidados a Pagar	50.255,19	-11.432,29	38.822,90	Depósitos Restituíveis e Valores Vinc.	16.813,50	16.988,44	33.801,94
Depósitos Restituíveis e Valores Vinc.	20.257,25	19.732,52	39.989,77	SOMA---------->	16.813,50	16.988,44	33.801,94
SOMA---------->	70.512,44	8.300,23	78.812,67	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (IX)			
SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (IV)				Caixa e Equivalentes de Caixa	22.587,86	27.780,72	27.780,72
Caixa e Equivalentes de Caixa		22.587,86					
SOMA---------->		22.587,86		SOMA---------->	22.587,86	27.780,72	27.780,72
TOTAL GERAL	167.804,99	128.180,64	273.397,77	TOTAL GERAL	167.804,99	128.180,64	273.397,77

VANDO ADAO CLAUDINO
Presidente

RAMAO BENITES
Tesoureiro

EDIMAURO DACRUZ LIBERT
CRC-MS 008772/O-7

Publicado por:
Luciano Fernandes Paes de Almeida
Código Identificador:7041ADDE

CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI
BALANCETE FINANCEIRO MARÇO/2018

CÂMARA MUNICIPAL DE JUTÍ							SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA
BALANCETE FINANCEIRO - MARçO/2018							
TÍTULOS	INGRESSOS			TÍTULOS	DISPÊNDIOS		
	ANTERIOR	NO MÊS	ACUMULADO		ANTERIOR	NO MÊS	ACUMULADO
TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS RECEBIDAS (II)				DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS (VI)			
Transf. Recebidas para a Execução Orç.	194.585,10	97.292,55	291.877,65	1 - LEGISLATIVA	211.815,11	88.355,92	300.171,03
S O M A--------->	194.585,10	97.292,55	291.877,65	S O M A--------->	211.815,11	88.355,92	300.171,03
RECEBIMENTO EXTRAORÇAMENTÁRIOS (III)				PAGAMENTOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS (VIII)			
Empenhos não Liquidados a Pagar	38.822,90	-7.282,29	31.540,61	Depósitos Restituíveis e Valores Vinc.	33.801,94	17.733,40	51.535,34
Depósitos Restituíveis e Valores Vinc.	39.989,77	20.082,07	60.071,84	S O M A--------->	33.801,94	17.733,40	51.535,34
S O M A--------->	78.812,67	12.799,78	91.612,45				
				SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (IX)			
SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (IV)				Caixa e Equivalentes de Caixa	27.780,72	31.783,73	31.783,73
Caixa e Equivalentes de Caixa		27.780,72		S O M A--------->	27.780,72	31.783,73	31.783,73
S O M A--------->		27.780,72					
TOTAL GERAL	273.397,77	137.873,05	383.490,10	TOTAL GERAL	273.397,77	137.873,05	383.490,10

VANDO ADAO CLAUDINO
Presidente

RAMAO BENITES
Tesoureiro

EDIMAURO DACRUZ LIBERT
CRC-MS 008772/O-7

Publicado por:
Luciano Fernandes Paes de Almeida
Código Identificador:DE037853

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA

PROCURADORIA JURÍDICA
REPUBLICA-SE POR INCORREÇÃO LEI COMPLEMENTAR Nº 126, DE 12 DE ABRIL DE 2018.

REPUBLICA-SE POR INCORREÇÃO LEI COMPLEMENTAR Nº 126, DE 12 DE ABRIL DE 2018.

Dispõe sobre a estrutura organizacional administrativa e do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Sidrolândia/MS, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Sidrolândia – Estado de Mato Grosso do Sul, **Excelentíssimo Senhor Marcelo de Araújo Ascoli**, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I
DO OBJETIVO E DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º A Administração Pública Municipal, por meio de ações diretas ou indiretas, tem como objetivo permanente assegurar à população do Município de Sidrolândia condições dignas que assegurem justiça social ao cidadão e garanta o desenvolvimento territorial sustentável nos campos econômico, social, ambiental e cultural.

Art. 2° As atividades do Poder Executivo Municipal serão executadas em conformidade com os princípios fundamentais inscritos no art. 37 da Constituição Federal e os seguintes:
I - construção de uma sociedade livre, justa e solidária;
II - promoção do desenvolvimento local e regional, de forma sustentável;
III - erradicação da pobreza, combatendo a marginalização e as desigualdades sociais;
IV - promoção do bem comum de todos, sem distinção de raça, sexo, cor, idade ou qualquer outra forma de discriminação;
V - compromisso com um meio ambiente ecologicamente equilibrado para servir como bem de uso do cidadão;
VI - estímulo à produção de riquezas e a distribuição de renda, como estratégia de desenvolvimento.

CAPÍTULO II
DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 3° Os órgãos que compõem a administração pública municipal deverão adotar as diretrizes norteadoras das ações a seguir:
I - adoção do planejamento estratégico e do orçamento como os principais instrumentos de gestão na construção do desenvolvimento;

II - utilização de métodos e processos de trabalho que permitam a racionalização e rapidez das ações públicas da administração municipal;
III - valorização dos recursos humanos da administração pública municipal, adotando políticas de capacitação e desenvolvimento de competências e habilidades que permitam melhor desempenho profissional, com motivação pessoal e profissional, apoiadas em instrumentos de seleção, avaliação de desempenho e remuneração;
IV - priorização do planejamento e execução de programas e projetos por critérios de essencialidade da ação e do atendimento coletivo;
V - expansão do mercado de trabalho, com investimento no aumento do nível de capacitação e qualificação profissional de forma a envolver todo o núcleo familiar do indivíduo;
VI - fortalecimento da gestão compartilhada, com o apoio aos conselhos municipais e entidades de classe, por meio de órgãos colegiados representativos, de maneira deliberativa ou consultiva, composto pela administração municipal e sociedade civil organizada;
VII - investimento em infraestrutura que proporcione o desenvolvimento sustentável ao município;
VIII - aplicação do modelo de desenvolvimento sustentável, na produção de bens, serviços e ações efetivas da cultura, desporto, ensino, ciência e tecnologia e meio ambiente;
IX - promoção da modernização permanente dos órgãos, entidades, instrumentos e procedimentos da Administração Pública Municipal com vistas à melhoria da qualidade dos serviços públicos e redução de custos, otimização dos processos, eliminação dos desperdícios e prestação de serviços com qualidade;
X - exploração ordenada e racional dos recursos naturais do município.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 4° A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sidrolândia/MS, fica instituida dos seguintes órgãos:

I – Órgãos da Administração Geral:
a) Gabinete do Prefeito;
b) Secretaria Municipal de Governo e Desburocratização;
c) Secretaria Municipal de Fazenda, Tributação e Gestão Estratégica;
d) Secretaria Municipal de Educação;
e) Secretaria Municipal de Saúde;
f) Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
g) Secretaria Municipal de Infraestrutura;
h) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
i) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;
j) Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer;
k) Controladoria Geral do Município;
l) Procuradoria Geral do Município.

II – Órgãos especiais:
a) Fundação Municipal de Cultura;
b) Fundação Municipal Indígena;
c) Instituto de Previdência do Servidor Público Municipal de Sidrolândia – PREVILÂNDIA;
d) Comissões e Órgãos de Aconselhamento.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 5° Os órgãos, Secretarias e entidades mencionadas neste título constituem unidades de assessoramento e assistência direta ao Prefeito Municipal.

Art. 6° As Secretarias, de que são titulares Secretários de Município, são órgãos de primeiro nível hierárquico para o exercício do planejamento, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação da ação do Poder Executivo Municipal.

Art. 7° A Procuradoria-Geral do Município e a Controladoria Geral são órgão de primeiro nível hierárquico, equiparados às Secretarias do Município.

Art. 8° A estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal é representada pelos Organogramas que constitui os Anexos da presente Lei Complementar.

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 9° O gabinete do Prefeito Municipal de Sidrolândia/MS será composto pelos seguintes órgãos:
a) Chefia de Gabinete;
b) Secretaria de Gabinete.

Art. 10. À Chefia de Gabinete incumbe:
I - a organização e controle da agenda do Prefeito, inclusive em relação aos Secretários Municipais e equivalentes;
II - a organização e execução do cerimonial dos eventos do Município de Sidrolândia;
III - a representação social e política do Prefeito;

IV - relacionamento político-administrativo com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e Legislativo Municipal;
V - relacionamento com os Poderes Executivo e Legislativo, Estaduais e Federais;
VI - relacionamento com a Câmara Municipal;
VII - coordenação das atividades das Assessorias do Prefeito;
VIII - coordenação e supervisão do Serviço de Cerimonial;
IX - elaboração da mensagem anual do Prefeito;
X - desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados a Chefia do Gabinete;
XI - planejamento, coordenação e execução das atividades relativas à área de Comunicação Social do Município, abrangendo todas as unidades da administração direta e indireta;
XII - assistência direta ao Prefeito Municipal nas suas relações com a imprensa;
XIII - articulação das relações da Administração Municipal com os órgãos de comunicação;
XIV- coordenação e controle da divulgação das ações administrativas e políticas do Município através de campanhas publicitárias;
XV - divulgação das diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Município;
XVI - programação da cobertura dos eventos em que o Prefeito Municipal participar;
XVII - planejamento, orientação e execução das políticas públicas promotoras de desenvolvimento das comunidades e inclusão social;
XVIII - promoção da integração e participação de entidades, instituições governamentais, não governamentais e a sociedade civil organizada no processo de desenvolvimento comunitário;
XIX - planejamento e desenvolvimento dos eventos e ações de integração comunitária e prestação de serviços para promoção da inclusão social;
XX - incentivo da participação da população no processo de composição da Lei Orçamentária;
XXI - desenvolvimento das atividades necessárias visando o estreitamento do relacionamento do Poder Executivo com as associações de bairros;
XXII - a execução de outras atividades afetas ao Gabinete do Prefeito e que sejam por ele determinadas.

Art. 11. À Secretaria de Gabinete incumbe:
I – marcar e controlar as audiências do Prefeito Municipal;
II – receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Chefe do Executivo Municipal;
III – acompanhar diariamente o expediente a ser despachado pelo Prefeito;
IV – encaminhar os expedientes aos órgãos competentes;
V – atender os munícipes que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura;
VI – receber e atender cordialmente a todos quando procurarem para tratar, junto a si ou ao Prefeito Municipal, de assuntos de interesse do cidadão;
VII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E DESBUROCRATIZAÇÃO

Art. 12. À Secretaria Municipal de Governo e Desburocratização incumbe:
I - transmitir aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Executivo Municipal as determinações do Prefeito Municipal;
II - coordenar os órgãos da Administração Direta e Indireta do Executivo Municipal para cumprimento de metas, prazos e outros itens integrantes das ações de governo;
III - coordenar e elaborar as informações a serem repassadas do Executivo ao Legislativo Municipal;
IV - prestar auxílio ao Prefeito Municipal no relacionamento com o Legislativo Municipal;
V - elaborar trabalhos e atividades que sejam atribuídas à sua competência, por ato do Prefeito Municipal, ou por pertencerem à esfera estratégica global do Município;
VI - sugerir ajustes na estrutura organizacional e operacional dos Órgãos da Prefeitura e na Legislação Municipal, visando maior eficiência e eficácia dos serviços públicos, acompanhando sua elaboração, sua implementação e medindo seus resultados;
VII - prestar auxílio ao Prefeito Municipal nas relações entre Governo Municipal e órgãos governamentais e não governamentais, do país e do exterior, sempre que essas relações objetivarem o interesse da comunidade municipal e seu desenvolvimento;
VIII - prestar auxílio ao Prefeito Municipal na recepção de solicitações da comunidade e coordenar ações comunitárias;
IX - coordenar os Programas Intersetoriais, envolvendo órgãos diversos do Executivo Municipal em Planos de Ação e Desenvolvimento Integrados nas áreas de competência do Município, promovendo sua compatibilização com outras esferas de Governo e acompanhar a implementação, programação de metas e medição de resultados;
X - coordenar e compatibilizar as atividades de planejamento operacional dos órgãos municipais;
XI - executar outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal;
XII - desempenhar outras atividades afins com sua área de atuação.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Secretaria de Governo e Desburocratização as seguintes unidades administrativas:
a) Diretoria de Planejamento e Gestão de Projetos:
e.1) Divisão de Planejamento Estratégico e Capacitação;
e.2) Divisão de Projetos e Convênios;
e.3) Divisão de Manutenção.
b) Coordenadoria Executiva de Trânsito;
c) Coordenadoria Executiva de Habitação e Urbanismo;
d) Coordenadoria Executiva das Mulheres;
e) Coordenadoria Executiva de Órgãos colegiados;
f) Coordenadoria Executiva de Comunicação:
e.1) Assessoria de Gabinete de Cerimonial;
e.2) Assessoria de Comunicação.
g) Assessoria Especial de Apoio Administrativo;
h) Setor de Junta do Serviço Militar;
i) Setor de Defesa Civil.

Art. 13. À Diretoria de Planejamento e Gestão de Projetos incumbe:
I - promoção de estudos e pesquisas para o planejamento integrado do desenvolvimento do Município;

II - proposição de medidas administrativas ou projetos de lei que possam repercutir no planejamento integrado do Município;
III - a expedição de atos de autorização, permissão, concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos;
IV - colaboração com as unidades da Administração Municipal para a consecução do planejamento integrado do Município;
V - conformação do planejamento local às diretrizes do planejamento regional, estadual ou federal;
VI - elaboração de estudos objetivando eventuais adaptações das obras municipais ao Plano Diretor do Município;
VII - a emissão da certidão de viabilidade do parcelamento do solo;
VIII - a análise, aprovação e emissão de Alvarás de Licença para parcelamento do solo, desmembramentos, remembramentos e desdobros;
IX - promoção de convênios com entidades técnicas e de ensino superior, visando ao aperfeiçoamento de profissionais de nível técnico superior;
X - a execução, a implantação e fiscalização da legislação relativa aos projetos de obras e edificações;
XI - a montagem de processos para solicitação de recursos para reformas, construções e ampliações de obras públicas municipais;
XII - levantamentos topográficos cadastrais, planialtimétrico dos próprios públicos, alinhamento predial e demarcação das diretrizes do sistema viário;
XIII - a elaboração de projetos de pavimentação, drenagem e galerias pluviais para o Poder Público Municipal;
XIV - traçar diretrizes, metas e planejamento dos projetos de obras e edificações referentes a programas habitacionais de interesse social;
XV - acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;
XVI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 14. À Divisão de Planejamento Estratégico e Capacitação e Divisão de Projetos e Convênios - órgãos vinculados ao Departamento de Planejamento e Gestão de de Projetos - incumbem:
I - análise de projetos dos órgãos do município, em relação aos recursos próprios e governamentais;
II - orientar e elaborar, quando necessário, projetos de captação de recursos da Prefeitura Municipal, com vistas ao desenvolvimento econômico e sustentável do Município e à melhoria da qualidade de vida da população;
III - efetuar consultas via web, aos órgãos competentes, identificando oportunidades de captação de recursos, bem como os órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, iniciando contatos e orientando o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais na estratégia a ser empregada;
IV - cadastrar, credenciar e orientar os gestores de convênios e contratos de repasse da Prefeitura Municipal, visando ao acesso e à operacionalização no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse – SICONV, ou equivalente;
V - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;
VI - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 15. À Divisão de Manutenção incumbe:
I – diligenciar para manter disponibilidade de uso adequado das instalações da Prefeitura Municipal de Sidrolândia/MS;
II – realizar manutenções preventivas e corretivas das obras, equipamentos e sistemas de engenharia;
III – manter os equipamentos públicos em perfeitas condições de uso;
IV – efetuar a manutenção dos serviços hidráulicos, instalações elétricas, marcenaria, áreas internas e externas, obras, pinturas e reformas.

Art. 16. À Coordenadoria Executiva de Trânsito incumbe:
I – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
II – planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento da circulação de ciclistas;
III – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
IV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
V - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
VI - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
VII - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
VIII – regulamentar através de Portaria e/ou Regimento Interno o Setor de Junta Administrativa de Recursos de Infrações;
IX - executar outras atividades correlatas;

Art. 17. À Coordenadoria Executiva de Habitação e Urbanismo incumbe:
I - planejar, operacionalizar, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas públicas municipais relativas à habitação, desenvolvimento urbano, trânsito e mobilidade urbana;
II - planejar, coordenar e executar as atividades relativas ao cumprimento das atribuições do Município no campo da habitação e da regularização fundiária;
III - atualizar permanentemente o Plano Habitacional do Município, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo;
IV - promover vistorias técnicas e fiscalizar obras e edificações, parcelamento do solo, publicidade e comércio, aplicando notificações e embargando construções não regulares;
V – promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;
VI – promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
VII – captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;
VIII – promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;
IX – articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;
X – estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;
XI – priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;
XII – adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas.

Art. 18. À Coordenadoria Executiva das mulheres incumbe:
I - diagnosticar a realidade sob o enfoque de gênero e raça/etnia em cada âmbito da interação social;
II - aplicar diagnósticos de gênero e raça/etnia, baseados na desagregação e comparação da informação (banco de dados);
III - transversalizar o enfoque de equidade de gênero e raça/etnia no planejamento das demais Secretarias do Município, como forma de institucionalizar a equidade através das políticas públicas e, consequentemente, identificar sua representação nas articulações no poder local;

IV – articular ações em prol da diminuição das desigualdades entre homens e mulheres;
V - envolver, treinar e manter atualizadas as Secretarias do Município quanto à evolução econômica, política e social da mulher no mundo, adequando estudo à realidade do nosso Município;
VI - propor e acompanhar programas ou serviços que, no âmbito da administração municipal, se destina ao atendimento à mulher, sugerindo medidas de aperfeiçoamento e colhendo dados para fins estatísticos;
VII - acompanhamento permanente, através de pesquisas do cumprimento das metas estabelecidas, por setor, como saúde, segurança, trabalho, renda, educação, entre outros;
VIII - publicar periodicamente artigos sobre a situação da mulher em Sidrolândia/MS;
IX - fornecer subsídios para o aprimoramento de políticas públicas, valendo-se de uma perspectiva de planejamento com a perspectiva de gênero.

Art. 19. À Coordenadoria Executiva de órgãos colegiados incumbe:
I – fazer o elo entre a sociedade civil e o poder público;
II – reunir os conselhos de políticas públicas e de direitos;
III – discutir ações com comitês, comissões, serviços e programas sociais;
IV – estabelecer diretrizes de forma a garantir os direitos de cidadania;
V – possibilitar à população acesso à informação das políticas públicas municipais.

Art. 20. À Coordenadoria Executiva de comunicação incumbe:
I - fazer a coordenação das atividades da assessoria de imprensa, redação e aprovação de textos, atualização dos diferentes canais de comunicação da empresa (mural, sites, comunicados internos);
II - responder pela organização de eventos internos, organização e condução de treinamentos, realizar atendimentos, campanhas internas, revistas institucionais, elaborar a peça de comunicação para ativar a campanha ou a ação já programada;
III - contribuir na formulação da estratégia e dos planos de trabalho de comunicação;
IV - coordenar a redação e edição de notícias, website e demais mídias;
V - organizar eventos e gerenciar a produção de materiais gráficos, atuar no apoio à organização de congressos e outros eventos técnicos, desenvolver outras atividades complementares, relacionadas às diversas áreas da comunicação, desenvolver materiais de comunicação como folders, relatórios de atividades, boletins;
VI - atender às demandas internas de comunicação (apresentações, comunicados, conteúdos).

Art. 21. À Assessoria de Gabinete de Cerimonial incumbe:
I - coordenar e implementar a existência de manual de cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades da Prefeitura Municipal sobre sua utilização;
II - recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência no Paço;
III - manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades;
IV - coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral às dependências da Prefeitura Municipal, expondo sua organização e o seu funcionamento;
V - assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Executivo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações;
VI - coordenar as atividades de hastear e arriar as bandeiras em locais pré-determinados;
VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 22. À Assessoria de Comunicação incumbe:
I - assessorar os trabalhos de publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social;
II - assessorar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Prefeitura Municipal;
III - incentivar a participação da sociedade nas ações da Prefeitura Municipal;
IV - assessorar a produção de material de divulgação das atividades da Prefeitura Municipal;
V - coordenar a produção de material gráfico e audiovisual do Poder Executivo;
VI - assessorar e orientar a imprensa sobre os trabalhos oficiais;
VII - preparar documentos, fotos, recortes e materiais de divulgação institucional;
VIII - coordenar a atualização da página eletrônica da Prefeitura Municiapal;
IX - realizar serviços de ouvidoria e atendimento ao cidadão, buscando a solução de consultas, reclamações ou sugestões, além de coordenar o registro de denúncias e proposições formuladas pelos munícipes, encaminhando-as aos devidos setores;
X - assessorar seus superiores nas respostas aos questionamentos ou dúvidas dos munícipes em geral ou de qualquer outra entidade que se fizer necessário;
XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 23. À Assessoria Especial de Apoio Administrativo incumbe:
I – Assessorar diretamente a Secretaria de Governo em diversos níveis, coletando informações para consecução de objetivos e metas;
II – Redigir textos profissionais especializados;
III – Interpretar e sintetizar textos e documentos;
IV – Apoiar a Secretaria de Governo em eventos na elaboração de discursos, conferências e palestras;
V – auxiliar em assuntos técnicos, normativos e estratégicos;
VI – realizar diagnósticos e propor soluções às demandas administrativas da Secretaria;
VII - garantir acesso as informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente;
VIII - custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da Secretaria, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;
IX - estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;
X – manter escorreito o histórico de atos administrativos praticados pela Secretaria de Governo.

Art. 24. Ao Setor de Junta de Serviço Militar incumbe:

I - cumprir as prescrições constantes das instruções relativas ao desempenho do serviço, tomando providências para que seus auxiliares também cumpram;
II - averbar na Ficha de Alistamento Militar e no Certificado de Alistamento Militar, todas as alterações ocorridas com o alistado;
III - executar os trabalhos de relações públicas e de publicidade do Serviço Militar, com maior ênfase na parte referente ao alistamento, convocação e Exercício de Apresentação da Reserva;
IV - adotar providências para que o número de apresentados à Comissão de Seleção seja compatível com a sua possibilidade de atendimento, conforme determinação da Circunscrição do Serviço Militar;
V - comparecer à sede da Delegacia do Serviço Militar ou da Circunscrição do Serviço Militar quando convocado;

Art. 25. Ao Setor de Defesa Civil incumbe:
I - articular, coordenar e gerenciar as ações de defesa civil em nível municipal;
II - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a defesa civil;
III - elaborar e implementar planos diretores de defesa civil, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto;
IV - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
V - promover a inclusão dos princípios de defesa civil, nos currículos escolares da rede municipal de ensino, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material pedagógico-didático para esse fim;
VI - apoiar a coleta, a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população atingida em situação de desastres;
VII - capacitar e apoiar os Municípios a procederem a avaliação de danos e prejuízos nas áreas atingidas por desastres;
VIII - orientar as vistorias de áreas de risco, intervir ou recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;
IX - realizar exercícios simulados para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
X - dar prioridade ao apoio às ações preventivas e as relacionadas com a minimização de desastres.

CAPÍTULO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, TRIBUTAÇÃO E GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 26. À Secretaria Municipal de Fazenda, Tributação e Gestão Estratégica incumbe:
I - executar políticas tributária, econômica, contábil e financeira do Município;
II - assessorar e aperfeiçoar a legislação tributária do Município;
III - desenvolver estudos e pesquisas para incremento da receita municipal;
IV - fiscalizar o efetivo recolhimento dos tributos e a inscrição em dívida ativa;
V – acompanhar, controlar e elaborar estudos para execução da Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual de Investimento e Lei Orçamentária Anual;
VI - cumprir as exigências feitas pelo controle externo da administração pública;
VII - controlar contratos e convênios relativos a recursos não tributários e a capacidade de endividamento;
VIII - executar a política fiscal orçamentária de acordo com os recursos financeiros alocados;
IX - assessorar o Governo na transmissão e controle da execução das ordens emanadas do Prefeito Municipal;
X - assessorar a Coordenação Geral de Governo, promovendo estudos e medidas objetivando a racionalização administrativa da Administração Direta e Indireta e demais projetos na área de sua competência;
XI - subsidiar, de forma centralizada, as ações que possibilitem o perfeito funcionamento da Administração Direta;
XII - cumprir o princípio da publicidade das ações do Poder Executivo e do Legislativo Municipal no que couber ou lhe for solicitado;
XIII - controlar e gerenciar os recursos humanos, materiais, arquivo e comunicações;
XIV - executar a política de compras e licitações;
XV - executar as atividades de levantamento, análise e elaboração e implementação de sistemas administrativos no Município;
XVI - coordenar as atividades de recursos humanos das demais Secretarias;
XVII - controlar e gerenciar a tecnologia da informação, equipamentos de informática, sistemas corporativos e modernização administrativa;
XVIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Secretaria de Fazenda, Tributação e Gestão Estratégica as seguintes unidades administrativas:

a) Diretoria de Gestão Estratégica;
a.1) Divisão de Gestão de Pessoas;
a.1.1) Setor de Contratos de Pessoal;
a.1.2) Setor de Controle e Fiscalização de Atos de Pessoal;
a.1.3) Setor de Documentos e Publicações
b.1) Divisão de Licitação e Compras;
b.1.1) Setor de Execuções e Fiscalização;
b.1.2) Setor de Convênios e Contratos;
b.1.3) Setor de Editais e Publicações;
b.1.4) Setor de Controle de Notas e Empenho;
b.1.5) Setor de Controle de Compras;
c.1) Divisão de Tecnologia da Informação;
d.1) Divisão de Patrimônio;
d.1.1) Setor de Atendimento, Arquivo, Protocolo e Digitalização.

b) Diretoria de Finanças;
b.1) Divisão de Tributação e Fiscalização;
b.1.1) Setor de Fiscalização de Tributos Mobiliários;
b.1.2) Setor de Fiscalização de Tributos Imobiliários
b.1.3) Setor de Controle e Cadastro Rural;
b.1.4) Setor de Dívida Ativa do Munícipio
b.2) Divisão de Contabilidade Geral;
b.2.1) Setor de Contabilidade e Orçamento;

b.2.3) Setor de Contabilidade Financeira;
b.2.4) Setor de Prestação de Contas e Convênios
b.3) Divisão de Finanças e Tesouraria.
b.3.1) Setor de Expediente Bancário;
b.3.2) Setor de Lançamentos e Conciliações
c) Assessoria Especial de Apoio Administrativo;
d) Setor da Rodoviária, Passageiros e Cargas;
e) Setor do Cemitério.

Art. 27. À Diretoria de Gestão Estratégica incumbe:
I - redigir em conjunto com a Procuradoria Jurídica Municipal, projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, bem como convênios, acordos e contratos de todos os órgãos da administração direta.
II - aprovar normas gerais, orientar e supervisionar a elaboração da programação dos órgãos e entidades públicas;
III - orientar e supervisionar a elaboração de estudos especiais destinados à racionalização do serviço-meio, com o fim de reduzir seus custos e aumentar sua eficiência;
IV - praticar todos os atos relativos a pessoal, insuscetiveis de delegação, e que não lhes sejam vedados pela legislação em vigor;
V - assinar a emissão de certificados de registro ou certidões para fins de licitação e elaborar editais de licitações, qualquer que seja a sua finalidade ou modalidade, instruindo os processos respectivos com elementos básicos previstos na legislação correspondente;
VI - aprovar a programação para treinamento sistemático dos recursos humanos do Município, de acordo com a necessidade dos projetos e atividades em andamento;
VII - Oferecer proposta de lotação ideal, o cronograma de seu preenchimento e o remanejamento de pessoal;
VIII - emitir normas e exercer o controle pertinente ao patrimônio mobiliário e à prestação de serviços auxiliares;
IX- orientar e supervisionar a execução da política de previdência e assistência aos servidores municipais;
X - acompanhar as licitações de equipamentos, obras, objetos e serviços, propondo aperfeiçoamentos necessários;
XI - preparar e encaminhar os contratos, convênios, acordos e instrumentos similares, coordenando o fluxo dos processos para coleta de parecer, instrução e coleta de assinaturas do setor competente;
XII - manter sistema de controle de estoques e de movimentações de materiais do almoxarifado geral da Prefeitura;
XIII - determinar a abertura de sindicâncias, inquéritos administrativos e processos disciplinares ou qualquer outra medida cabível nos termos da legislação municipal;
XIV - executar outras atividades correlatas.

Art. 28. À Divisão de Gestão de Pessoas incumbe:
I - definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;
II - definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais;
III - definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos municipais;
IV - gerir os quadros de pessoal da Administração Direta;
V - gerir a folha de pagamento da Administração Direta;
VI - gerenciar os recursos financeiros relativos ao pagamento de auxílio-funeral;
VII - subsidiar a política municipal de gestão de pessoas, no âmbito da Administração Direta, com dados obtidos por meio de pesquisas salariais;
VIII - coordenar, no âmbito da Administração Direta, o processo de recadastramento anual do funcionalismo público municipal;
IX - gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;
X - subsidiar o Controlador Geral nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, elaborando os impactos financeiros decorrentes;
XI - orientar os órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto financeiro;
XII - prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;
XIII - planejar, coordenar e gerenciar os concursos públicos, no âmbito da Administração Direta;
XIV - normatizar, capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais da Administração Direta nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
XV - oferecer subsídio para a defesa da Municipalidade, em Juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar os órgãos setoriais sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Administração Direta;
XVI - atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta;
XVII - estabelecer canal permanente de comunicação com o Instituto de Previdência local, visando a troca de informações relativas a assuntos previdenciários dos servidores ativos e aposentados.

Art. 29. Ao Setor de Contratos de Pessoal incumbe:
I - elaborar e redigir contratos administrativos de contratações de pessoal;
II - supervisonar e controlar as diversas formas de contratações de pessoal;
III - promover, elaborar e redigir os distratos quando necessários;
IV - exercer as demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;
V - executar ou fiscalizar as atividades relativas à elaboração de contratos de pessoal;
VI - promover atividades de integração quando do ingresso de novos servidores na Prefeitura;

Art. 30. Ao Setor de Controle e Fiscalização de Atos de Pessoal incumbe:
I - manter o controle e operacionalização do SICAP – Sistema de Controle de Atos de Pessoal – junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul – TCE-MS.
II - realizar o cadastro de usuários e senhas;
III - receber e informar as notificações encaminhadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
IV - proceder o lançamento de planos de cargos, concursos e processos seletivos, bem como proceder o cadastramento de candidatos;
V - publicar por meio de imprensa oficial as admissões, demissões, vacâncias, aposentadorias e contratações de pessoal;
VI - realizar o cadastramento da Lei de criação, alteração e exclusão de cargos administrativos;

VII - manter o registro de dados de pessoal atualizado;
VIII - encaminhar sempre que necessário a folha de pagamento;
IX - realizar todo e qualquer procedimento necessário junto ao SICAP para a sua efetiva operacionalização.

Art. 31. Ao Setor de Documentos e Publicações incumbe:
I – elaborar portarias, decretos e demais documentos relacionados à gestão de pessoas;
II – emitir certidões gerais;
III – realizar toda e qualquer publicação oficial no que tange à gestão de pessoas;
IV – Arquivar atestados médicos nas pastas dos servidores e demais documentos pertinentes;
V – Arquivar documentos referentes a Recursos Humanos, como: folha de pagamento, e demais documentos;
VI – Digitalizar todos os documentos referentes aos servidores, efetivos, temporários e comissioados.

Art. 32. À Divisão de Licitação e Compras incumbe:
I - realizar os processos licitatórios;
II - realizar as dispensas ou declarações de inexigibilidade de licitação;
III - redigir os contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos;
IV - registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;
V – emitir, com exclusividade, as ordens de compra ou serviço aos fornecedores de bens e materiais em prestadores de serviços;
VI - cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços;
VII - preparar os contratos administrativos, convênios e similares para serem remetidos à Câmara Municipal;
VIII - receber os comprovantes de despesa, anexando-os aos respectivos empenhos, para o adequado processamento e pagamento das mesmas;
IX - coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados;
X - programar as compras e os estoques;
XI - desincumbir de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo;
XII - desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

Art. 33. Ao Setor de Execuções e Fiscalização incumbe:
I – encaminhar ao Tribunal de Contas, dentro do prazo legal previsto em resolução, os editais licitatórios;
II – encaminhar ao Tribunal de Contas dentro do prazo legal todos os documentos relativos ao contratos, convênios, instrumentos análogos e termos de parcerias realizados pela Administração Pública;
III – encaminhar todo e qualquer documento relativo a licitações, convênios, acordos, ajustes e congêneres;
IV – encaminhar todos os documentos pertinentes à execução financeira dos contratos;
V – planejar, organizar, controlar e manter as execuções financeiras atualizadas.

Art. 34. Ao Setor de Convênios e Contratos incumbe:
I - coordenar e supervisionar as atividades pertinentes ao setor;
II - elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do Setor;
III - receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o Chefe imediato, no que couber;
IV - fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
V - coordenar a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação;
VI - acompanhar a execução contratual junto às unidades técnicas, incluindo o acompanhamento do andamento e tramitação dos pedidos de acréscimo e supressão;
VII - acompanhar o andamento e tramitação dos pedidos de aquisição/contratação através de Atas de Registro de Preços, bem como os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos;
VIII - planejamento das atividades da unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
IX – elaborar e gerenciar contratos administrativos e convênios;
X - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe Imediato;
XI – desempenhar todo e qualquer procedimento administrativo para o bom e fiel andamento do setor;
XII - coordenar, formular e executar normas e procedimentos relativos à redação, publicação e arquivo dos contratos oriundos de procedimentos licitatórios.

Art. 35. Ao Setor de Editais e Publicações incumbe:
I – organizar, analisar, estudar e elaborar editais de licitações, conforme pedido de cada Secretaria Municipal;
II - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado toda a documentação relativa aos procedimentos licitatórios efetuados pela Prefeitura Municipal de Sidrolândia-MS;
III – publicar todo e qualquer ato no Diário Oficial relativo aos processos licitatórios;
IV - providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
V – coordenar e supervisionar as atividades pertinentes ao setor;
VI - fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
VII – apoiar o setor de convênios e contratos no que couber.

Art. 36. Ao Setor de Controle de Notas e Empenho incumbe:
I – coordenar e supervisionar as atividades pertinentes ao setor;
II - realizar o controle de notas fiscais e pedidos de empenho enviados pelas Secretarias Municipais;
III - garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos;
IV - providenciar toda documentação para a efetiva expedição de empenho;
V – cancelar quando necessário pedidos de empenho que não atenderem as determinações legais;
VI – encaminhar para o setor responsável os pedidos de empenho acompanhados dos documentos pertinentes;
VII - garantir a disponibilização de informações atualizadas e consistentes, necessárias à decisão de implantação de projetos, planos ou programas de trabalho a suas unidades subordinadas, respeitada a legislação vigente.

Art. 37. Ao Setor de Controle de Compras incumbe:
I - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
II - adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
III - realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;
IV - encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
V - elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
VI - elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;
VII - elaborar contratos administrativos e convênios;
VIII - elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
IX - publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
X - elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;
XI - Gerenciar os contratos administrativos;
XII - cadastrar fornecedores;
XIII - providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
XIV - programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Compras e Licitações;
XV - prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
XVI - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
XVII - em coordenação com as Secretarias de Planejamento e Gestão e de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
XVIII - em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
XIX - a execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;
XX - a coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os Órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;
XXI – a elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Prefeitura Municipal de Pederneiras;
XXII - o recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;
XXIII - o acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque dos almoxarifados dos Órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;
XXIV - o recebimento das solicitações de compras emitidas pelas Secretarias Municipais, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;
XXV - a verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;
XXVI - a organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município de Sidrolândia;
XXVII - a regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;
XXVIII - a execução de atribuições correlatas.

Art. 38. À Divisão de Tecnologia da Informação incumbe:
I - executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infra–estrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;
II - desenvolver conhecimentos e atividades, através de projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções eficazes e eficientes na área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;
III - prestar serviços de atendimento e suporte à comunidade de usuarios para a plena utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação e Telecomunicação da Prefeitura;
IV - definir política de uso de softwares e hardwares;
V - analisar e definir produtos para rede lógica e física;
VI - planejar e promover capacitação de usuarios;
VII - promover e estimular para os departamentos o uso racional e econômico dos recursos de informática da Prefeitura;
VIII - promover a evolução do pessoal de informática e dos recursos de hardware e software da Prefeitura;
IX - organizar e participar de organizações para a democratização e racionalização da informática e telecomunicações na representação da administração municipal.

Art. 39. À Divisão de Patrimônio incumbe:
I – registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da Municipalidade;
II – controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;
III – instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade;

IV – receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis e de recuperação anti-ecônomica;
V – promover o inventário anual dos bens patrimoniais;
VI – manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais;
VII – solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais;
VIII – promover o seguro contra incêndios;
IX – promover o seguro dos bens patrimoniais;
X – controle de pagamento de licenciamento dos veículos pertencentes ao município;
XI – controle e pagamento de multas dos veículos pertencentes ao município.
XII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 40. Ao Setor de Atendimento, Arquivo, Protocolo e Digitalização incumbe:
I – promover a publicação dos atos oficiais da Prefeitura;
II – receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar tramitação de documentos e distribuir processos, correspondência e demais documentos;
III – recepcionar, expedir as correspondências internas da Prefeitura e controlar consumo de selos postais;
IV – custodiar os documentos de valor temporário e permanente acumulados pelos órgãos da Prefeitura no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;
V – controlar a operação de equipamento de reprodução, impressão e encadernação de documentos;
VI – atender ao público, prestando informações sobre localização e andamento de processos;
VII – informar a localização geográfica de órgãos públicos e privados;
VIII – informar a realização de eventos;
IX – controlar e manter digitalizados em arquivo próprio todo e qualquer documento encaminhado pela Administração Pública para digitalização;
X – executar outras atividades correlatas.

Art. 41. À Assessoria Especial de Apoio Administrativo incumbe:
I – assessorar diretamente a Secretaria Municipal em diversos níveis, coletando informações para consecução de objetivos e metas;
II – redigir textos profissionais especializados;
III – interpretar e sintetizar textos e documentos;
IV – apoiar a respectiva Secretaria em eventos na elaboração de discursos, conferências e palestras;
V – auxiliar em assuntos técnicos, normativos e estratégicos;
VI – realizar diagnósticos e propor soluções às demandas administrativas da Secretaria;
VII - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente;
VIII - custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da Secretaria, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;
IX - estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;
X – manter escorreito o histórico de atos administrativos praticados pela Secretaria.

Art. 42. À Diretoria de Finanças incumbe:
I - dirigir e executar as políticas e a administração tributária, fiscal, econômica e financeira do município;
II - exercer a administração e cobrança da dívida ativa e promover o equilíbrio entre receita e a despesa para garantir o desenvolvimento da cidade e a qualidade na prestação de serviços;
III - controlar os investimentos públicos e a dívida pública e oferecer consultoria e assessoria financeira, orçamentária e contábil aos órgãos e entidades da administração direta e indireta.

Art. 43. À Divisão de Tributação e Fiscalização incumbe:
I - coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
II - orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
III - supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;
IV - emitir ou revisionar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;
V - promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
VI - determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
VII - autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais par uso dos contribuintes do ISSQN, previstos na legislação tributária;
VIII - executar outras atribuições afins.

Art. 44 – Ao Setor de Fiscalização de Tributos Mobiliários incumbe;
I - planejar, coordenar e avaliar a gestão tributária do Município;
II - submeter ao Prefeito e a Secretaria de Fazenda proposta de implementação de projetos necessários ao aprimoramento da legislação tributária e das técnicas de fiscalização, propondo a edição de normas técnicas e jurídicas;
III - coordenar a participação do Órgão nos assuntos de natureza tributária e fiscal que envolvam outras unidades administrativas da Prefeitura;
IV - garantir a disponibilização de informações atualizadas e consistentes, necessárias à decisão de implantação de projetos, planos ou programas de trabalho e suas unidades subordinadas, respeitada a legislação orçamentária vigente;
V - gerenciar o cadastro fiscal do Município, submetendo ao Prefeito propostas de atualização e modernização do mesmo;
VI - publicar os editais de notificação de lançamento de tributos, convocação de contribuintes e cancelamento de oficio de inscrições no Cadastro Fiscal;
VII - cancelar os documentos de arrecadação pré-emitidos quando constatado erro de emissão ou por determinação judicial;
VIII - expedir certidões que versem sobre informações do cadastro fiscal do Município, sobre a posição fiscal do contribuinte e sobre a autenticação de livros e documentos fiscais;
IX - lançar os tributos municipais, promovendo, para tanto, as ações que se fizerem necessárias, na forma da lei;
X - orientar e controlar a fiscalização dos contribuintes sujeitos ao recolhimento de Tributos Municipais;
XI - decidir os recursos que contestem os lançamentos fiscais;
XII - decidir sobre a concessão de novos prazos para pagamento dos tributos lançados de ofício;
XIII - decidir sobre a restituição de importâncias recolhidas indevidamente a título de tributos e multas fiscais, inclusive depósitos premonitórios.

Art. 45 - Ao Setor de Fiscalização de Tributos Imobiliários:
I - planejar, coordenar e avaliar a gestão tributária do Município;
II - submeter ao Prefeito e a Secretaria de Fazenda proposta de implementação de projetos necessários ao aprimoramento da legislação tributária e das técnicas de fiscalização, propondo a edição de normas técnicas e jurídicas;
III - coordenar a participação do Órgão nos assuntos de natureza tributária e fiscal que envolvam outras unidades administrativas da Prefeitura;
IV - garantir a disponibilização de informações atualizadas e consistentes, necessárias à decisão de implantação de projetos, planos ou programas de trabalho das e suas unidades subordinadas, respeitada a legislação orçamentária vigente;

V - gerenciar o cadastro fiscal do Município, submetendo ao Prefeito propostas de atualização e modernização do mesmo;
VI - publicar os editais de notificação de lançamento de tributos, convocação de contribuintes e cancelamento de ofício de inscrições no Cadastro Fiscal;
VII - cancelar os documentos de arrecadação pré-emitidos quando constatado erro de emissão ou por determinação judicial;
VIII - expedir certidões que versem sobre informações do cadastro fiscal do Município, sobre a posição fiscal do contribuinte e sobre a autenticação de livros e documentos fiscais;
IX - lançar os tributos municipais, promovendo, para tanto, as ações que se fizerem necessárias, na forma da lei;
X - orientar e controlar a fiscalização dos contribuintes sujeitos ao recolhimento de Tributos Municipais;
XI - decidir os recursos que contestem os lançamentos fiscais;
XII - decidir sobre a concessão de novos prazos para pagamento dos tributos lançados de ofício;
XIII - decidir sobre a restituição de importâncias recolhidas indevidamente a título de tributos e multas fiscais, inclusive depósitos premonitórios.

Art. 46 - Ao Setor de Controle e Cadastro Rural incumbe:
I - manter estrutura de tecnologia da informação suficiente para acessar os sistemas da RFB, que contemple equipamentos e redes de comunicação;
II - manter servidor habilitado para a fiscalização e a cobrança do ITR, mediante treinamento realizado pela RFB, que tenha sido aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos para cargo com atribuição legal de lançamento de créditos tributários;
III - informar os valores de terra nua por hectare (VTN/ha), para fins de atualização do Sistema de Preços de Terras (SIPT) da RFB;
IV - cumprir as metas mínimas de fiscalização definidas pela RFB, observadas as resoluções do CGITR;
V - cumprir as normas relacionadas ao sigilo fiscal, inclusive as normas de segurança referentes aos sistemas informatizados da RFB;
VI - expedir notificação de lançamento, intimação, avisos e outros documentos em conformidade com os modelos aprovados pela RFB;
VII - instruir e encaminhar à unidade da RFB os processos administrativos fiscais, nos casos de lançamento de ofício do ITR fiscalizado e cobrado sob a égide do convênio;
VIII - prestar, aos sujeitos passivos, atendimento decorrente dos procedimentos fiscais efetuados por seus servidores;
IX - guardar em boa ordem as informações, os processos e os demais documentos referentes aos procedimentos fiscais em andamento, bem como aos concluídos;
X - elaborar, conjuntamente com a unidade da RFB de sua circunscrição, cronograma de expedição de avisos de cobrança.

Art. 47 - Ao Setor de Dívida Ativa Municipal incumbe:
I - inscrever os débitos vencidos e não pagos na Dívida Ativa municipal e promover a sua cobrança administrativa;
II - emitir as certidões da Dívida Ativa, remetendo-as à Procuradoria Geral do Município para cobrança judicial;
III - estabelecer as condições de instrução dos pedidos de parcelamento de débitos dos tributos municipais;
IV - decidir os recursos que contestem os lançamentos fiscais;
V - demais atividades correlatas à dívida ativa municipal.

Art. 48. À Divisão de Contabilidade Geral incumbe:
I – estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;
II – elaborar o Orçamento Anual e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e tempo adequados, em concomitantemente com os demais setores e Secretarias Municipais;
III – empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;
IV – registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;
V – registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;
VI – apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;
VII – fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;
VIII – levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;
IX – arquivar documentos relativos à movimentação financeira-patrimonial;
X – controlar, por meios legais e contábeis, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;
XI – controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;
XII – prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;
XIII – informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;
XIV – escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;
XV – movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos;
XVI – assinar e analisar balanços e balancetes;
XVII – preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura;
XVIII – preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal;
XIX – Analisar cálculos de custo;
XX – compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União;
XXI – lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;
XXII – desincumbir-se de outras atribuições, especialmente classificação, registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais.

Art. 49. Ao Setor de Contabilidade e Orçamento incumbe:
I - orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos e funções da administração orçamentária, financeira e de contabilidade da Administração Municipal;
II - analisar as demonstrações contábeis, conforme o plano estabelecido pela administração superior;
III - executar a programação orçamentária e financeira do Campus, conforme os compromissos e recursos disponibilizados;
IV - registrar e controlar os créditos descentralizados do orçamento da Administração Municipal;
V - elaborar e disponibilizar relatórios para controle dos recursos orçamentários;
VI - realizar as transferências internas de recursos, previamente autorizados;
VII - solicitar remanejamentos orçamentários;
VIII - executar o lançamento de empenhos, autorizados pelo Ordenador de Despesas;

IX - executar, acompanhar e controlar a programação orçamentária financeira da Administração Pública;
X - processar, conferir, registrar e controlar, no aspecto financeiro, todas as despesas, emitindo as respectivas ordens de pagamento.
XI - executar o plano de contas e a contabilização da receita e despesa;
XII - zelar para que as demonstrações contábeis da Prefeitura Municipal reflitam adequadamente à realidade financeira, patrimonial e orçamentária da Instituição;
XIII - manter atualizado o rol de responsáveis e as informações a respeito dos ativos imobilizados, nos sistemas governamentais;
XIV - controlar e prestar contas dos suprimentos de fundos concedidos pela Administração Pública Municipal;
XV - analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis;
XVI – realizar todo e qualquer procedimento para o bom e fiel cumprimento das obrigações orçamentárias e contábeis da Administração Pública Municipal.
XVII - estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;
XVIII – elaborar o Orçamento Anual e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e tempo adequados, em concomitantemente com os demais setores e Secretarias Municipais;
XIX - empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;
XX - registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;
XXI - registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;
XXII - apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;
XXIII - fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;
XXIV - levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;
XXV - arquivar documentos relativos à movimentação financeira-patrimonial;
XXVI - controlar, por meios legais e contábeis, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;
XXVII - assinar balanços e balancetes;
XXVIII - preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura;
XXIX- preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal;
XXX - analisar cálculos de custo;
XXXI - compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União;
XXXII - lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;
XXXIII - desincumbir-se de outras atribuições, especialmente classificação, o registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais.

Art. 50. Ao Setor de Prestação de Contas e Convênios incumbe:
I - controlar, registrar, arquivar e apresentar prestação de contas de convênios e repasses;
II – encaminhar as prestações de contas anuais, de governo e de gestão que deverão ser encaminhas eletronicamente via Portal do Jurisdicionado e-Contas;
III – realizar os procedimentos contábeis orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como os relatórios periódicos que compõem as prestações de contas e os respectivos blocos de documentos em anexos, devendo estar em conformidade com o estabelecido na Lei nº 4.320/64 e regulamentação pertinente, tais como as Portarias editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional- STN;
IV – encaminhar informações, dados e documentos relacionados às contas anuais de gestão que deverão ser enviados ao Tribunal de Contas, ainda que sem movimentação, se contempladas no orçamento;
V – encaminhar a prestação de contas sem movimento instruídas da Declaração de Inocorrência de Movimento e dos Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
VI – encaminhar os Demonstrativos Fiscais da Administração Pública Municipal, referentes ao RREO - Relatório Resumido de Execução Orçamentária e RGF - Relatório de Gestão Fiscal do Poder Executivo dentro do prazo legal ao Tribunal de Contas do Estado, utilizando-se das ferramentas disponíveis pelo Tribunal;
VII – fazer a remessa dos arquivos contábeis relacionados ao SICOM, obedecendo os prazos estabelecidos em Resolução pelo Tribunal de Contas;
VIII – fazer remessa das demais informações contábeis, quando necessária ao Tribunal de Contas;
IX – manter os balancetes físicos junto aos arquivos dos jurisdicionados e disponibilizados para consulta do TCE/MS quando necessário.
X – encaminhar quando necessário ofício de encaminhamento do Planejamento Orçamentário;
XI – encaminhar lei que institui ou altera o Plano Plurianual, o qual deverá ser detalhado quanto aos objetivos, diretrizes e metas (CF, Art. 165, Inc. I);
XII – encaminhar comprovante de Publicação e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, do Plano Plurianual (LC nº 101/200, Art. 48);
XIII – encaminhar o Anexo contendo os Programas e Metas do Governo a serem realizados no período (CF, Art. 165);
XIV – encaminhar ao Tribunal de Contas a Lei de Diretrizes Orçamentárias, (CF, Art. 165, Inc. II e LC nº 101/2000, Art. 4º, Inc. 1);
XV – encaminhar comprovante de publicação e ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LC nº 101/200, Art. 48);
XVI – encaminhar relatório contendo as metas e ações priorizadas para o exercício a que se refere, ou sua referência no texto da lei (CF, Art. 165, Inc. II, § 2°);
XVII – encaminhar ainda os seguintes anexos:
a) Anexo 1 – AMF – Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativos de Metas Anuais (LC nº 101/2000, Art. 4° § 1° e Portaria da STN);
b) Anexo 2 – AMF – Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo de Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior (LC nº 101/2000, Art. 4° § 2°, I, e Portaria da STN);
c) Anexo 3 – AMF – Anexo de Metas Fiscais, Comparativo das Metas Fiscais Atuais com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores (LC nº 101/2000, Art. 4° § 2°, II, e Portaria da STN);
d) Anexo 4 – AMF – Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo de Evolução do Patrimônio Líquido (LC nº 101/2000, Art. 4° § 2°, III, e Portaria da STN);
e) Anexo 5 – AMF – Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo de Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos, (LC nº 101/2000, Art. 4° § 2°, III, e Portaria da STN);
f) Anexo 6 – AMF – Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo de Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores (LC nº 101/2000, Art. 4° § 2°, IV, alínea “a” e g) Portaria da STN);

XVIII – encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado dentro do prazo legal a Lei Orçamentária Anual (CF Art. 165, Inc. III; LC nº 101/2000, Art. 5º e Lei nº 4.320/64, Art. 2º § 1º e 2º) e demais documentos legais constantes em Resolução publicada pelo Tribunal de Contas;

Parágrafo único. O não encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de documentos obrigatórios dentro do prazo legal, conforme Resolução do TCE-MS, gera responsabilidade civil, penal e administrativa, conforme cada caso, ao servidor responsável, salvo se o servidor não deu causa a perda do prazo, que será apurado via processo administrativo.

Art. 51. À Divisão de Finanças e Tesouraria incumbe:
I - promover a liquidação da despesa, mediante o confronto das obrigações contraídas pelas contratadas, e o efetivamente realizado constante dos documentos fiscais exibidos, elaborando a competente ordem de pagamento;
II - promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
III - acompanhar a execução dos contratos e outras formalizadas por vias mais simplificadas, nota de empenho, carta contrato;
IV - efetuar retenções devidas;
V - providenciar o recebimento, guarda e quitação dos processos encaminhados para pagamento;
VI - efetuar cronograma de pagamentos em conjunto com o Gerente de Finanças e Secretário de Fazenda;
VII - preencher os cheques e se encarregar das medidas relativas à aposição das competentes assinaturas do Diretor, Secretário e Prefeito;
VIII - manter os registros de controle de cheques e outros pagamentos em ordem;
IX - efetuar o pagamento das ordens emitidas pela Divisão de Contas a Pagar, em conformidade com o cronograma de pagamento previamente estabelecido;
X - verificar e controlar a documentação fiscal de comprovação de pagamentos;
XI - recepcionar a arrecadação bancária e outras receitas, bem como a documentação pertinente;
XII - efetuar boletins, controles e demonstrativos financeiros;
XIII - manter o controle sobe a guarda de numerário, cauções e outros valores depositados em bancos ou em cofre próprio;
XIV - aplicar recursos não comprometidos, sob a supervisão da Gerência de Finanças;
XV - acompanhar a arrecadação bancária, quanto ao cumprimento de prazos estabelecidos para repasses de recursos e outras exigências;
XVI - proceder a verificação de documentação bancária comprobatória dos repasses efetuados;
XVII - efetuar a cobrança de valores indevidamente repassados pelos agentes arrecadadores e acompanhamento de restituições devidas;
XVIII - efetuar a verificação prévia e preparo de documentos de arrecadação fornecidos pelas instituições financeiras;
XIX - emitir relatórios para a Divisão de Contabilidade.

Art. 52 – Ao Setor de Expediente Bancário incumbe:
I - controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;
II – prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;
III - informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;
IV - escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;
V - movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos;
VI - efetuar levantamentos e controles de pouca complexidade relativos aos registros das transações financeiras necessárias à sua gestão;
VII - realizar relatórios de despesas;
VIII - controlar os pagamentos e vencimentos;
IX - separar os documentos a serem pagos e emitir cheques, requisitar e encaminhar mensageiro para os serviços de pagamento em bancos e órgãos externos, controlar todos os processos de pagamentos (fornecedores, folha de pagamento, impostos, encargos, etc.), conferir os protocolos de entrega de notas fiscais, boletos e documentos para pagamento, emitir as guias de recolhimento dos impostos, efetuar o processo de Transferência Eletrônica de Dados (TED), conferir os pagamentos realizados, organizando e arquivando os comprovantes, separar guias de pagamento e notas fiscais, baixar diariamente os cheques e pagamentos on-line e realizar arquivo da área financeira (internos e externos).

Art. 53 – Ao Setor de Lançamentos e Conciliações incumbe:
I - realizar conciliação bancária das contas, conferindo os lançamentos de tarifas, pagamentos e créditos, efetuar a baixa no sistema de controle bancário, verificando eventuais pendências, realizar os processos de recebimento;
II – fazer toda e qualquer lançamento de receitas;
III – manter em dia todos os lançamentos e conciliações bancárias;
IV – garantir a execução financeira da despesa com transparência e observância dos princípios da Administração Pública para contribuir na obtenção dos resultados estabelecidos pelos órgãos e entidades;
V - apurar obrigações fiscais;
VI - supervisionar e orientar a execução dos processos de consolidação do planejamento financeiro;
VII - supervisionar e orientar a execução dos processos de execução e acompanhamento financeiro;
VIII - supervisionar e orientar a execução dos processos de avaliação da execução financeira

Art. 54. Ao Setor de Rodoviária, passageiros e cargas incumbe:
I - centralizar o transporte coletivo municipal, intermunicipal, interestadual, que tenha a cidade de Sidrolândia, como ponto de partida, de chegada ou de escala, excluído o que serve a área urbana;
II - proporcionar serviços de alto padrão para embarque e desembarque de passageiros;
III - criar e manter uma infraestrutura de serviços e área de comércio de utilidades, para atendimento aos passageiros, ao turismo e à cidade;
IV - garantir condições de segurança, higiene, conforto e bem-estar aos usuários, quer sejam passageiros, público em geral, empresas comerciais e de serviços, empresas transportadoras ou órgãos de serviços públicos nele estabelecidos, inclusive seus empregados e funcionários;
V - manter atualizadas as estatísticas de movimento de passageiros e ônibus;
VI- elaborar a estatística de estacionamento;
VII - proceder o levantamento e análise das informações de interesse do Terminal Rodoviário de Passageiros de Sidrolândia;
VIII- fiscalizar a limpeza, conservação e manutenção do Terminal Rodoviário;
IX - manter controle de débitos e créditos do concessionário e das Permissionárias;
X- organizar e aplicar o Plano de Utilização de Plataformas;
XI- fazer cumprir os Termos de Permissão de Uso;
XII - propor medidas para o aperfeiçoamento das finalidades do Terminal Rodoviário;

XIII- baixar instruções complementares necessárias ao bom desempenho do Terminal Rodoviário;
XIV- demais atribuições específicas à função exercida.

Art. 55. Ao Setor de Cemitério incumbe:
I – elaborar projetos e proposições que objetivem a ampliação e melhoria dos serviços de cemitérios;
II – fiscalizar os registros funerários;
III – promover a padronização dos serviços;
IV – elaborar conjuntamente com a Secretaria Municipal de Fazenda, Tributação e Gestão Estratégica tabelas de preços dos serviços funerários e submetê-la à apreciação do Chefe do Poder Executivo;
V – elaborar propostas de alteração de taxas relativas aos serviços funerários;
VI – fiscalizar a ordem e a regularidade dos serviços;
VII – fiscalizar os registros e orientar os administradores de cemitérios no exercício de suas funções;
VIII – realizar sepultamentos e exumações;
IX – diligenciar para a padronização dos serviços;
X – elaborar projetos e proposições que objetivam a ampliação e melhoria dos diversos cemitérios;
XI – opinar quanto aos requerimentos, reclamações e sugestões, sejam elas relativas aos cemitérios ou aos serviços funerários;
XII – opinar quanto às reclamações constantes do "Livro de Reclamações das Partes", bem como exercer a fiscalização sobre o referido livro;
XIII – acompanhar a exumação das concessões, e permissões, exercendo rigorosa fiscalização no cumprimento das obrigações assumidas pelas concessionárias e permissionárias.
XIV – conceder o título de perpetuidade mediante cumprimento dos dispositivos exigidos para tal.
XV – manter aberto o cemitério e nele permanecer até a hora do seu fechamento, ressalvado o horário para o almoço;
XVI – manter a ordem de regularidade dos serviços e providenciar a limpeza e a conservação das necrópoles;
XVII – dirigir e fiscalizar a escrituração do cemitério;
XVIII – atender as requisições das autoridades policiais e judiciárias;
XIX – cumprir e fazer cumprir as disposições desta lei, além das instruções e ordens que lhes forem dadas pelos seus superiores;
XX – enviar à Secretaria Municipal de Fazenda, Tributação e Gestão Estratégica a relação de sepultamentos e relatórios e os dados estatísticos referidos no artigo 55;
XXI – fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores lotados nos cemitérios;
XXII – acompanhar a construção de túmulos e de pequenas obras e melhoramentos, desde que devidamente autorizados;
XXIII – comunicar à Secretaria Municipal de Fazenda, Tributação e Gestão Estratégica, por escrito, a execução irregular de qualquer obra, colaborando, quando for o caso, para a efetivação de seu embargo;
XXIV – mandar proceder a inumações e exumações, de acordo com o presente Regulamento, exigindo que se faça alinhar e numerar as sepulturas, designando os lugares em que devem ser abertos;
XXV – receber e instruir os requerimentos de títulos de perpetuidade;
XXVI – enviar mensalmente, para fins estatísticos, à Administração relação detalhada dos sepultamentos no decorrer do mês;
XXVII – realizar todo e qualquer procedimento administrativo para o bom e fiel funcionamento do setor.

CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 56. À Secretaria Municipal de Educação incumbe:
I – organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
II – articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
III – apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;
IV – administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
V – implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
VI – estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
VII – propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
VIII – integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;
IX – pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
X – assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
XI – planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
XII – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
XIII – implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;
XIV – exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Secretaria da Educação as seguintes unidades administrativas:

a) Diretoria Administrativa e Pedagógica:
a.1) Setor de Recursos Humanos;
a.2) Setor de Almoxarifado.
b) Coordenação Executiva de Administração Geral:
b.1) Setor de Serviços Administrativos;
b.2) Setor de Suprimentos;
b.3) Setor de Rede Física;
b.4) Setor de Alimentação Escolar;
b.5) Divisão de Transporte Escolar.
c) Coordenação Geral Executiva de Ensino:

c.1) Coordenação Setorial de Inspeção Escolar;
c.2) Coordenação Setorial de Ensino Rural;
c.3) Coordenação Setorial de Educação Infantil;
c.4) Coordenação Setorial de Educação Básica;
c.5) Coordenação Setorial de Educação Especial;
c.6) Coordenadoria Setorial Indigena.

d) Assessoria Especial de Apoio Administrativo.

Art. 57. À Assessoria Especial de Apoio Administrativo incumbe:
I – assessorar diretamente a Secretaria Municipal em diversos níveis, coletando informações para consecução de objetivos e metas;
II – redigir textos profissionais especializados;
III – interpretar e sintetizar textos e documentos;
IV – apoiar a Secretaria em eventos na elaboração de discursos, conferências e palestras;
V – auxiliar em assuntos técnicos, normativos e estratégicos;
VI – realizar diagnósticos e propor soluções às demandas administrativas da Secretaria;
VII - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente;
VIII - custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da Secretaria, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;
IX - estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;
X – manter escorreito o histórico de atos administrativos praticados pela Secretaria.

Art. 58. Ao Diretor Administrativo e Pedagógico incumbe:
I – planejar e acompanhar a equipe pedagógica;
II – administrar o cotidiano, participar do planejamento, execução das reuniões pedagógicas;
III – assessorar o Secretário Municipal em suas demandas diárias.

Art. 59. Ao Setor de Recursos Humanos incumbe:
I – Executar as políticas relativas à gestão de pessoas, estabelecendo normas para os setores e unidades da Secretaria Municipal de Educação;
II – Acompanhar e executar processos referentes à folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação;
III – Elaborar e avaliar periodicamente as normas pertinentes a servidores ativos da Secretaria Municipal de Educação, em consonância com a Secretaria de Administração;
IV – Orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, em consonância com as normas oriundas da Secretaria Municipal de Administração;
V – Realizar atividades referentes a Licenças: prêmio, sem vencimentos, para Tratos de Interesse Particular, acompanhamento de familiares, tratamento de saúde, participação em curso de pós-graduação, maternidade, amamentação, paternidade, e outras;
VI – Realizar atividades referentes à: férias, adicionais readaptação de função, gratificações, revisões de pagamento, das horas extraordinárias, outros auxílios, projetos de lei e outros;
VII – Realizar a Conferência da folha de pagamento e participar da avaliação dos impactos financeiros;
VIII – Realizar o encaminhamento de documentos para a Prefeitura Municipal referentes à: admissão e exoneração de servidores efetivos e temporários, estágio probatório, cedências para outras esferas do governo, cadastramentos, processos seletivos, renovação e rescisão de contratos e atestados médicos;
IX – Realizar a Verificação do Controle de frequência e Controle dos servidores com afastamento;
X – Realizar outras atividades correlatadas.

Art. 60. Ao Setor de Almoxerifado incumbe:
I - Gerir o sistema de movimentação de materiais, insumos e bens móveis da Secretaria Municipal de Educação;
II – Controlar o recbimento de materias de consumo e permanente, providnciando sua classificação e a codificação, bem como a distribuição desses materiais para toda a Rede de Serviços;
III – Zelar pela organização física, sinalização do ambiente e procedimentos de estocagem e descarte de itens, observando prazos de armazemagem dos produtos, segundo as Normas de Manuseio, Embalagem e Armazenamento e Legislações vigentes;
IV – Gerir os sistemas informatizados de controle de estoques de materiais e equipamentos;
V – Realizar outras atividades correlatas.

Art. 61. À Divisão de Administração Geral incumbe:
I – gerenciar, auxiliar e Fiscalizar os setores da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 62. Ao setor de Serviços Administrativo incumbe:
I – organizar e manter atualizada as informações sobre o funcionamento das Unidades de Ensino e Gerenciamento da Folha de Pagamento.

Art. 63. Ao Setor de Suprimentos incumbe:
I – organizar e Controlar os materiais de consumo (escritório, higiene e limpeza) e permanentes, bem como serviços de almoxarifado.

Art. 64. Ao Setor de Rede Física incumbe:
I – gerenciar a Execução de Reparos e Reformas Necessários nas Unidades de Ensino.

Art. 65. Ao Setor de Alimentação Escolar incumbe:
I – gerenciamento da Cozinha Piloto, parte administrativa, entrega e recebimento de merenda nas unidades de ensino e controle financeiro (Gasto com merenda escolar e horas extras de funcionários).

Art. 66. À Divisão de Transporte Escolar incumbe:
I – ser responsável pela organização, gerenciamento e controle financeiro de peças, combustível, reparos, pneus, horas extras de funcionários do transporte escolar.

Art. 67. À Divisão de Ensino incumbe:
I – acompanhar, orientar e fiscalizar as atividades pedagógicas realizadas pelos Coordenadores Pedagógicos (Ensino Fundamental, Educação Infantil, Educação Rural e Educação Especial) da Secretaria Municipal de Educação;
II – acompanhar, orientar e fiscalizar as atividades realizadas junto às unidades escolares a Supervisão de Ensino da Secretaria Municipal de Educação;
III – estar em constante contato com os diretores das unidades de ensino visando auxiliar e orientar nas diversas situações de aulas temporárias em substituição a professores em atestados, licenças médicas, licença maternidade e licença paternidade no decorrer do ano letivo.

Art. 68. À Coordenadoria Setorial de Inspeão Escolar incumbe:
I – responsável pela supervisão das unidades escolares e CMEIS;
II – responsável pelas resoluções que normatizam a educação na rede municipal de ensino, calendário escolar, autuação de processos, orientação dos aspectos legais que normatizam a educação, supervisionar o ensino nos prontuários dos estudantes e no acompanhamento da sua vida escolar.

Art. 69. À Coordenaria Setorial de Ensino Rural incumbe:
I – ser responsável pelo apoio pedagógico às unidades de ensino rural voltadas ao ensino fundamental;
II – fiscalizar e apoiar na organização de materiais pedagógicos e livros didáticos;
III – auxiliar na elaboração e participação de projetos pedagógicos voltados ao público alvo de seu setor de ensino;
IV – fiscalizar, orientar e apoiar projetos do FNDE;
V – orientar, acompanhar e avaliar o trabalho pedagógico dos coordenadores que atuam nas unidades de ensino;
VI – apoiar e orientar a rede escolar rural, considerando as área de difícil acesso, criando mecanismos adequados para condições necessárias de trabalho.

Art. 70. À Coordenaria Setorial de Educação Infantil incumbe:
I – orientar, acompanhar e avaliar o trabalho pedagógico dos coordenadores da educação infantil que atuam na zona rural e urbana da rede municipal de ensino.

Art. 71. À Coordenaria Setorial de Educação Básica incumbe:
I – ser responsável pelo apoio pedagógico às unidades de ensino da área urbana voltada ao ensino fundamental;
II – fiscalizar e apoiar na organização de materiais pedagógicos e livros didáticos;
III – auxiliar na elaboração e participação de projetos pedagógicos voltados ao público alvo do setor de ensino;
IV – fiscalizar, orientar e apoiar projetos do FNDE;
V – orientar, acompanhar e avaliar o trabalho pedagógico dos coordenadores que atuam nas unidades de ensino.

Art. 72. À Coordenaria Setorial de Educação Especial incumbe:
I – proporcionar ao estudante especial orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades;
II – acompanhar o trabalho da equipe multidisciplinar;
III – controlar o cumprimento da legislação que regulamenta a educação especial dentro da unidade escolar;
IV – estabelecer portaria regulamentando os atendimento da rede municipal de ensino aos portadores de necessidades especiais.

Art. 73. À Coordenaria Setorial Indigena incumbe:
I – ser responsável pelo apoio pedagógico das unidades de ensino indígena;
II – elaborar projetos pedagógicos voltados ao público estudantil indígena;
III – fiscalizar e apoiar a organização de materiaris pedagógicos e livros didáticos.

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 74. À Secretaria Municipal de Saúde incumbe:
I - formular e executar ações que visem à redução de riscos de doenças e de outros agravos, com a realização integrada das ações e das atividades preventivas;
II - estabelecer condições que assegurem à população o acesso universal e igualitário às ações de promoção, proteção e recuperação e aos serviços de saúde;
III - planejar e executar as ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;
IV - planejar e executar as ações que proporcionem o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança dos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos;
V - formular a política de saúde destinada a promover nos campos econômico e social a observância do disposto nos itens deste artigo;
VI - prestar assistência odontológica à população, atuando principalmente na prevenção ainda na infância;
VII - assessorar a Coordenação Geral de Governo na transmissão e controle da execução das ordens emanadas do Prefeito Municipal;
VIII - normatizar e orientar os trabalhos dos Conselhos vinculados à sua pasta;
IX - executar outras atividades afins.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Secretaria de Saúde as seguintes unidades administrativas:

a) Diretoria de Saúde Pública Municipal;
b) Assessoria Especial de Apoio Administrativo;
c) Coordenadoria Executiva de Administração:
c.1) Divisão de Apoio Administrativo;
c.2) Divisão de Transporte e Controle de Frota;
c.3) Divisão de Sistemas de Informação em Saúde;
c.4) Divisão de Almoxarifado;
c.5) Divisão de Compras;
c.6) Divisão de Recursos Humanos;
c.7) Divisão de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria em Serviços da Saúde;

b.8) Divisão de Ouvidoria do Sistema Único de Saúde.
d) Coordenadoria Executiva de Vigilância em Saúde:
d.1) Divisão de Vigilância Sanitária;
d.2) Divisão de Controle de Endemias;
d.3) Divisão de Vigilância Epidemiológica;
d.4) Divisão de Vigilância Ambiental.
e) Coordenadoria Executiva de Atendimento em Saúde:
e.1) Coordenação Setorial de Atenção Básica;
e.2) Coordenação Setorial de Saúde Bucal;
e.3) Coordenação Setorial de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar;
e.3.1) Divisão do Centro de Especialidades Médicas;
e.3.2) Divisão do Centro de Atenção Psicossocial;
e.3.3) Divisão do Laboratório de Saúde Pública.
e.4) Coordenação Setorial de Assistência Farmacêutica.

Art. 75. À Diretoria de Saúde Pública Municipal incumbe:
I – prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;
II - organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
III - dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da Secretaria Municipal , dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

Art. 76. À Coordenadoria Executiva de Administração incumbe:
I - planejar, coordenar, supervisionar e controlar a implantação das prioridades políticas, administrativas e técnicas, estabelecidas pelo plano de Saúde;
II - avaliar os resultados obtidos e as metas alcançadas, em especial as relacionadas à integração dos sistemas mantidos pela Secretaria Municipal de Saúde e ao planejamento e desenvolvimento organizacional e estratégico afetos às suas atividades fins;
III - executar outras tarefas correlatas;
IV - analisar e providenciar os bloqueios orçamentários necessários a todos os processos de compras da SMS;
V - coordenar os contratos e convênios de prestação de serviços e suprimentos, da Secretaria Municipal de Saúde, em parceria com a Gestão de Contratos e Convênios;
VI - receber, analisar, controlar e responder as demandas de defensoria, promotoria e ações judiciais em conjunto com a Procuradoria jurídica do município;
VII - coordenar atividades das coordenadorias setoriais, orientando e executando as tarefas específicas das mesmas para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

Art. 77. À Divisão de Apoio Administrativo incumbe:
I - elaborar, juntamente com outros departamentos, a programação orçamentaria anual, propondo as diretrizes além de coordenar e acompanhar a programação e orçamentação da Secretaria Municipal de Saúde;
II - elaborar a programação física e financeira do Plano Municipal de Saúde;
III - participar da elaboração e execução dos relatórios de gestão, dos planos anuais e plurianuais de investimentos, bem como do orçamento anual e dos créditos adicionais necessários ao desempenho da Secretaria Municipal de Saúde;
IV - articular-se com os diversos setores da SMS para elaboração dos projetos e atividades necessários ao orçamento anual;
V - providenciar os expedientes necessários com demais Órgãos da Secretaria, no sentido de elaborar documentação a ser submetida ao Conselho Municipal de Saúde, contendo o plano de aplicação a cargo do Fundo, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e legislação vigente;
VI - estudar e analisar os programas e atividades anuais e plurianuais apresentadas pelas diversas unidades e setores da Secretaria Municipal de Saúde, visando incorporação às propostas orçamentárias gerais, de acordo com as instruções normativas pertinentes;
VII - elaborar, controlar e monitorar a execução dos programas e projetos orçamentários;
VIII - acompanhar a execução das disposições da Lei Orçamentária Anual e Lei das Diretrizes Orçamentárias no âmbito da SMS e da Prefeitura;
IX - proceder à apropriação dos custos dos serviços geridos pelo Fundo Municipal de Saúde, no sentido de facilitar a interpretação e análise dos resultados obtidos;
X - desenvolver a política de gestão do Fundo de Saúde, de acordo com o previsto no Plano Municipal de Saúde e legislação vigente;
XI - preparar relatórios de prestação de contas referentes as ações desenvolvidas e demonstrações periódicas da receita e despesa do Fundo e submetê-las ao Conselho Municipal de Saúde;
XII - manter informações precisas e atualizadas e controles necessários à execução epagamento das despesas, visando agilidade na disponibilização para eventuais consultas e auditorias externas do SUS;
XIII - definir mecanismos que permitam a administração do Fundo Municipal de Saúde funcionar mediante controle prévio, instrumento necessário à apropriação, apuração, interpretação e análise dos resultados obtidos;
XIV - realizar outras atividades correlatas.

Art. 78. À Divisão de Transporte e Controle de Frota incumbe:
I - organizar, controlar e acompanhar as atividades da Central de Veículos, otimizando tempo e custo e elaborando escala de atendimentos aos setores e unidades solicitantes;
II - implementar rotinas administrativas de manutenção preventiva da frota bem como a manutenção da regularidade dos documentos de licenciamento dos veículos oficiais;
III - controlar o fluxo de veículos e manutenção da frota da Secretaria Municipal de Saúde;
IV - receber e encaminhar as Notificações de Infração de Trânsito relativas à frota ao Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro;
V - supervisionar e controlar em pátios próprios, a guarda de veículos oficiais locados e cedidos;
VI - providenciar medidas necessárias no caso de acidente e abalroamento que envolva veículos oficiais e registrar as ocorrências e avarias;
VII - receber e supervisionar relatórios diários referentes à movimentação de veículos oficiais no atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII - providenciar a substituição de veículos que apresentem problemas mecânicos ou outros, após verificação da necessidade, desde que haja disponibilidade;
IX - recepcionar os veículos oficiais, vistoriando as condições físicas ao final do expediente, inclusive;
X - manter controle das carteiras de habilitação dos motoristas de veículos, de acordo com legislação vigente;
XI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 79. À Divisão de Sistemas de Informação em Saúde incumbe:
I - gerir e acompanhar a política de informação da Secretaria Municipal de Saúde;
II - gerenciar, a partir do banco de dados central, as informações produzidas pelos sistemas de informações em saúde em vigor na Secretaria Municipal de Saúde e de bancos de dados secundários, disponibilizando-as aos demais setores da SMS e da Prefeitura Municipal de Sidrolândia;
III - elaborar relatórios trimestrais de informações gerenciais (indicadores de processo), contemplando os três níveis de atuação municipais de saúde, encaminhando-os à Área de Avaliação de Ações e Políticas de Saúde;
IV - alimentar mensalmente o banco de dados do sistema municipal de informações e do sistema nacional de informações em saúde relativo à produção de serviços, responsabilizando-se pela remessa ao Ministério da Saúde nos prazos previstos;
V - manter disponíveis e atualizados os cadastros de unidades públicas e de instituições credenciadas, conveniadas ou contratadas pelo SUS no município de Sidrolândia;
VI - avaliar, em conjunto com a Área de Avaliação de Ações e Políticas de Saúde e outros setores produtores de informação, os dados para a produção, armazenamento e difusão da informação de interesse institucional;
VII - analisar e selecionar dados destinados à divulgação intra e inter institucional por meio eletrônico ou impresso;
VIII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 80. À Divisão de Almoxarifado incumbe:
I - gerir o sistema de movimentação de materiais, insumos e bens móveis da Secretaria Municipal de Saúde;
II - controlar o recebimento de materiais de consumo e permanente, providenciando sua classificação e a codificação, bem como a distribuição desses materiais para toda a Rede de Serviços;
III - zelar pela organização física, sinalização do ambiente e procedimentos de estocagem e descarte de itens, observando prazos de armazenagem dos produtos, segundo as Normas de Manuseio, Embalagem e Armazenamento e Legislações vigentes;
IV - gerir os sistemas informatizados de controle de estoques de materiais e equipamentos;
V - realizar outras atividades correlatas.

Art. 81. À Divisão de Compras incumbe:
I - elaborar, controlar, acompanhar e executar sistemicamente todo o processo de compras e licitações da Secretaria Municipal de Saúde, elaborando relatórios e planilhas gerenciais, nos termos exigidos pela legislação vigente;
II - controlar o desempenho dos fornecedores, bem como propor penalizações dos inadimplentes;
III - auxiliar e supervisionar a Comissão de Cotação de Preços da Secretaria;
IV - administrar o Sistema de Gerenciamento de Suprimentos (depreciação, perda de materiais, tempo de ressuprimento, quantitativo de consumo, estoques) da Secretaria Municipal de Saúde;
V - informar sistematicamente aos Departamentos os resultados dos processos de licitação realizados;
VI - controlar a emissão dos empenhos;
VII - emitir junto aos fornecedores a solicitação de compras;
VIII - acompanhar o fornecimento de materiais e encaminhar as notas fiscais ao setor de contabilidade;
IX - elaborar programação, definir datas de ressuprimento e controlar estoque;
X - realizar outras atividades correlatas.

Art. 82. À Divisão de Recursos Humanos incumbe:
I - executar as políticas relativas à gestão de pessoas, estabelecendo normas para os setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde;
II - acompanhar e executar processos referentes à folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde;
III - elaborar e avaliar periodicamente as normas pertinentes a servidores ativos da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com a Secretaria Municipal de Administração e demais Instituições participantes do SUS;
IV - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, em consonância com as normas oriundas da Secretaria Municipal de Administração e demais instituições participantes do SUS;
V - realizar atividades referentes a Licenças: prêmio, sem vencimentos, para Tratos de Interesse Particular, acompanhamento de familiares, tratamento de saúde, participação em curso de pós-graduação, maternidade, amamentação, paternidade, e outras;
VI - realizar atividades referentes a: férias, adicionais, readaptação de função, gratificações, revisões de pagamento, controle de plantões e das horas extraordinárias, outros auxílios, projetos de lei e outros;
VII - realizar a Conferência da folha de pagamento e participar da avaliação dos impactos financeiros;
VIII - realizar o encaminhamento de documentos para a Prefeitura Municipal referentes a: admissão e exoneração de servidores efetivos e temporários, estágio probatório, cedências para outras esferas do governo, cadastramentos, processos seletivos, renovação e rescisão de contratos e atestados médicos;
IX - realizar a Verificação do Controle de frequência e Controle dos servidores com afastamento;
X - gerir e alimentar o CNES;
XI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 83. À Divisão de Ouvidoria do Sistema Único de Saúde incumbe:
I - receber e apurar denúncias, reclamações e sugestões sobre atos praticados por servidores ou por pessoas físicas ou jurídicas que exerçam funções relacionadas com a Secretaria Municipal de Saúde;
II - realizar, com prévia autorização do Secretário Adjunto, diligências nas unidades da Secretaria, sempre que necessário para o desenvolvimento de suas atividades.
III - manter sigilo sobre a fonte de denúncias e reclamações;
IV - disponibilizar serviço de atendimento ao usuário, por meio de telefone ou internet, para receber denúncias ou reclamações sobre o Sistema Municipal de Saúde;
V - orientar aos órgãos competentes na realização de apurações das denúncias que possam caracterizar, ao menos em tese, ato lesivo ao patrimônio público, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e sugestões recebidas;

VI - apoiar tecnicamente a representação da Secretaria Municipal de Saúde junto aos Sistemas Administrativos de Ouvidoria e Controle Interno;
VII - realizar, promover e participar de seminários, pesquisas e cursos sobre assuntos de interesse da ouvidoria e controle interno;
VIII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 84. À Divisão de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria em Serviços da Saúde incumbe:
I - definir a programação anual de atividades da Coordenadoria de acordo com as diretrizes do Plano Municipal de Saúde e encaminhar para aprovação;
II - desenvolver, implantar e coordenar as ações de controle, avaliação, regulação e auditoria da rede própria, conveniada e contratada, a fim de assegurar a qualidade da assistência e o cumprimento da programação anual estabelecida;
III - realizar análise técnica e legal dos atos administrativos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial e dos atos profissionais dos servidores e prestadores de serviços do Sistema Único de Saúde (SUS);
IV - monitorar sistematicamente o desenvolvimento dos processos, produtos e ações realizadas na esfera municipal do SUS, verificando a conformidade ao plano municipal, requisitos técnicos e regulamentação vigente;
V - participar do estabelecimento de medidas corretivas preventivas para adequação dos processos, produtos e ações realizadas na esfera municipal do SUS;
VI - estruturar e coordenar a implantação do sistema de controle e avaliação dos serviços de saúde próprios e contratados pela Secretaria Municipal de Saúde;
VII - zelar pela capacitação permanente dos servidores lotados nesta Coordenadoria, habilitando-os para o desempenho das atividades de controle, avaliação, regulação e auditoria;
VIII - coordenar a pactuação anual dos termos do Pacto pela Saúde e da programação integrada com os municípios da macrorregião de Campo Grande/MS;
IX - emitir relatórios periódicos de suas atividades;
X - realizar outras atividades correlatas.

Art. 85. À Coordenadoria Executiva de Vigilância em Saúde incumbe:
I - coordenar a execução das ações e serviços nos níveis primário, secundário e terciário, de acordo com as diretrizes e competências do Sistema Único de Saúde (SUS), em Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental, Controle de Endemias e Zoonoses e Saúde do Trabalhador;
II - gerenciar os recursos humanos lotados na Vigilância em Saúde;
III - planejar, executar e monitorar as atividades constantes das planilhas e informações de ações de Vigilância em Saúde;
IV - incentivar, acompanhar e executar análises e estudos epidemiológicos, sanitários e ambientais provenientes dos sistemas de informação vinculados à Vigilância em Saúde;
V - executar as atividades do Departamento de forma descentralizada, articulada e integrada aos demais níveis de atenção à Saúde;
VI - promover ações de vigilância e análise de situações de saúde, as quais permitem estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário do Município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, além de auxiliar a formulação de políticas municipais;
VII - formular e implementar as políticas de Vigilância em Saúde parao Município;
VIII - coordenar e integrar projetos e atividades das áreas de Vigilância em Saúde, de acordo com a complexidade dos múltiplos determinantes e ações de controle necessárias;
IX - propor políticas e ações de educação, comunicação e mobilização social referentes às áreas de Vigilância em Saúde;
X - coordenar, planejar, monitorar, avaliar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas deatuação;
XI - elaborar e submeter à apreciação da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;
XII - avaliar o impacto das ações e programas de vigilância em saúde esubsidiar a organização e gestão dos serviços de saúde;
XIII - coordenar as atividades de vigilância sanitária referentes ao controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo;
XIV - desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos, de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;
XV - coordenar e acompanhar o gerenciamento do controle eavaliação das condições ambientais que possam indicar riscos e agravos potenciais à saúde;
XVI - promover a integração das ações de vigilância com as ações das diversas áreas técnicas da Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e outros;
XVII - órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, quando pertinente;
XVIII - emitir pareceres, elaborar indicadores de saúde, normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as Autoridades Municipais para a adoção das medidas de controle;
XIX - participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância, em parceria com o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;
XX - assumir o controle operacional de situações epidemiológicas, referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;
XXI - coordenar e monitorar programas, projetos e atividades pelos Órgãos vinculados a este Departamento;
XXII - participar da elaboração da proposta de orçamento e monitorar a execução orçamentária referente ao Departamento;
XXIII - preparar relatório de prestação de contas, referentes às ações desenvolvidas, a ser apresentado periodicamente ao Conselho Municipal de Saúde;
XXIV - orientar sobre coleta de dados no campo de Vigilância em Saúde, visando o desenvolvimento e confiabilidade dos sistemas de informação em saúde;
XXV - responsabilizar-se pela manutenção, encaminhamento de informações e ajustes de sistemas vinculados ao sistema nacional de informações do Ministério da Saúde e Sistema Nacional de Vigilância em Saúde;
XXVI - assessorar os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde no desenvolvimento de planos e projetos relacionados com a Vigilância em Saúde;
XXVII - participar de grupos técnicos específicos para elaboração de programas, projetos e ações de Vigilância em Saúde;
XXVIII - planejar, viabilizar e executar a capacitação técnica dos profissionais da Vigilância em Saúde e da Atenção à Saúde municipal, conforme necessidade, para a melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;
XXIX - realizar outras atividades correlatas.

Art. 86. À Divisão de Vigilância Sanitária incumbe:
I - administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades;

II - fiscalizar e inspecionar a produção e o consumo de bens e serviços de interesse da saúde, conforme a legislação e normas técnicas sanitárias da União, do Estado e do Município;
III - executar as normas para julgamento e resolução sobre avaliação do risco à saúde, referentes a produtos, processos tecnológicos e práticas de interesse à saúde;
IV - opinar nos processos de concessão de licença de edificação e de funcionamento de estabelecimentos industriais e comerciais do ponto de vista da qualidade sanitária;
V - colaborar com a União e o Estado na execução do controle higiênico-sanitário de bens de consumo, ao nível da comercialização intermunicipal;
VI - coletar amostras para exame laboratorial e estocar contraprova de alimentos;
VII - efetuar e manter sistema de informação contínuo e permanente para integrar suas atividades com as demais ações de saúde, com prioridade para as ações de vigilância epidemiológica e assistência ambulatorial e hospitalar;
VIII - receber e averiguar denúncias referentes a questões de ordem sanitária;
IX - conceder, expedir e cancelar o Alvará Sanitário para estabelecimentos sob controle da vigilância sanitária;
X – investigar, juntamente com a vigilância epidemiológica, doenças veiculadas por alimentos;
XI - interditar, apreender e inutilizar produtos e ou estabelecimentos, alimentos e medicamentos de interesse da saúde;
XII - monitorar e auditar os órgãos e entidades municipais que integram o Sistema Municipal de Vigilância Sanitária, incluindo os laboratórios oficiais de controle de qualidade em saúde;
XIII - estabelecer normas, propor, acompanhar e executar as políticas, as diretrizes e as ações de vigilância sanitária;
XIV - autuar e aplicar as penalidades previstas em lei;
XV - gerenciar e executar as ações pactuadas com outros órgãos gestores do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária;
XVI - executar atribuições delegadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária -ANVISA;
XVII - planejar e coordenar ações de Controle de Zoonoses;
XVIII - aprovar projeto arquitetônico de interesse à saúde;
XIX - receber e atender denúncias ou reclamações oriundas dos serviços públicos e população em geral;
XX - gerenciar e realizar as campanhas de vacinação e controle animal no Município;
XXI - planejar, viabilizar e executar capacitação técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;
XXII - realizar investigações de lançamentos irregulares de efluentes sanitários para o meio ambiente, controle da produção, manuseio, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destino final de todos os produtos acima descritos;
XXIII - promover ações de fiscalização, acompanhamento e monitoramento em estabelecimentos e veículos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde, visando o controle e eliminação do risco sanitário;
XXIV - gerenciar o risco sanitário em estabelecimentos prestadores de serviços de saúde ou de interesse da saúde, realizar inspeção sanitária em ambientes de trabalho de qualquer natureza;
XXV - realizar outras atividades correlatas.

Art. 87. À Divisão de Controle de Endemias incumbe:
I - administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades;
II - planejar, executar, acompanhar e avaliar as ações de controle de zoonoses no Município;
III - analisar o comportamento das zoonoses, das doenças ou dos agravos causados por vetor, animal hospedeiro, reservatório ou sinantrópico e a projeção de tendências de forma a subsidiar o planejamento estratégico do Departamento de Vigilância em Saúde;
IV - avaliar a projeção das ações desenvolvidas, das metodologias empregadas e das tecnologias coligadas;
V - integrar os sistemas de informações utilizados de outras autarquias, com o sistema de informações epidemiológicas municipal;
VI - gerenciar e efetuar as ações de combate à dengue no Município decidida pelo Programa Nacional de Controle da Dengue;
VII - executar as ações de controle de vetores e roedores na esfera municipal;
VIII - gerenciar e executar as atividades de registro de captura, apreensão, observação e proscrição de animais que representem risco à saúde da população em território municipal;
IX - gerenciar e executar as atividades de captura de vetores e reservatórios, identificação e arrolamento de índices de infestação;
X - gerenciar e executar as ações de controle químico e biológico de vetores e eliminação de depósitos;
XI - participar na preparação do diagnóstico de raiva animal, leptospirose, leishmaniose e outras zoonoses;
XII - fiscalizar espaços públicos e particulares, que gerem risco à população, através da proliferação de vetores de doenças, com aplicações de advertências e multas aos infratores, quando necessário;
XIII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 88. À Divisão de Vigilância Epidemiológica incumbe:
I - administrar os Recursos Humanos pertinentes ao setor sob sua responsabilidade para o melhor desempenho das atividades e do trabalho;
II - notificar doenças e agravos de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, conforme normatização federal, estadual e outras definidas em Normas Técnicas Específicas;
III - executar vigilância de Doenças e Agravos Não Transmissíveis - DANT;
IV - condensar notificações de Doenças Diarréicas Agudas – DDA, e investigar, em parceria com vigilância sanitária, surtos ocorridos por intoxicação alimentar;
V - notificar casos de violência e coordenação do Núcleo Intersetorial de Prevenção da Violência e Promoção da Cultura de Paz;
VI - realizar investigação epidemiológica e realização de bloqueios de casos notificados, surtos e óbitos por doenças referentes a agravos de notificação compulsória;
VII - realizar busca ativa de casos de notificação compulsória nas Unidades de Saúde, hospitais, inclusive laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros;
VIII - distribuir, controlar e realizar busca ativa de declarações de óbito e de nascidos vivos nas unidades hospitalares, cartórios, asilos e Instituto Médico Legal (IML);
IX - controlar kits, acompanhar, avaliar resultados do Gerenciamento de Amostras Laboratoriais e encaminhar para local de solicitação dos exames laboratoriais, em articulação com a Secretaria de Estado da Saúde;
X - realizar vigilância epidemiológica, monitoramento e investigação da mortalidade fetal/infantil e materna;
XI - coordenar os Comitês Municipais de Prevenção de Óbito Fetal e Infantil e de Mortalidade Materna;
XII - gerenciar com a Atenção Básica, as ações inerentes ao Teste do Pezinho e IPED;
XIII - gerir os sistemas de informação epidemiológica, coletar, consolidar e enviar dados provenientes de unidades notificantes do Sistema Nacional de Agravos de Notificação - SINAN, Sistema de Informação de Mortalidade - SIM, Sistema de Informação de Nascimentos - SINASC e outros sistemas que venham a ser introduzidos;

XIV - divulgar informações, boletins e análise de perfil epidemiológico;
XV - gerenciar e executar as atividades de informação, educação e comunicação de abrangência municipal;
XVI - propor ações de prevenção e assistência às doenças transmissíveis, especialmente as mais prevalentes tais como HIV/AIDS, Hepatites, Hanseníase e Tuberculose.
XVII - recomendar, promover e avaliar medidas de prevenção e controle indicadas;
XVIII - promover ações visando o controle de doenças, agravos ou fatores de risco de interesse à saúde;
XIX - proceder a execução e a coordenação de medidas visando à prevenção e ao controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais de interesse de Saúde Pública, em conjunto com órgãos afins;
XX - exigir e executar investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, junto a indivíduos e grupos populacionais determinados, sempre que julgar oportuno, visando a proteção à saúde;
XXI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 89. À Divisão de Vigilância Ambiental incumbe:
I - assegurar condições adequadas de monitoramento da qualidade do meio ambiente, desenvolvendo as ações necessárias ao enfrentamento dos problemas ambientais e ecológicos, de modo a serem prevenidos, sanados ou minimizados a fim de não apresentarem risco à saúde e a vida, levando em consideração aspectos da economia, da política, da cultura e da ciência e tecnologia, com vistas ao desenvolvimento sustentável, como forma de garantir a qualidade de vida e a proteção ao meio ambiente, inclusive o do trabalho;
II - promover ações de preservação da natureza, protegendo a flora e as faunas benéficas ou inócuas, em relação à saúde individual ou coletiva e evitando destruição indiscriminada e/ou extinção das espécies;
III - desenvolver os programas ministeriais do controle de qualidade da água, do ar, do solo, de desastres e de produtos químicos;
IV - realizar investigações de lançamentos irregulares de efluentes sanitários para o meio ambiente, controle da produção, manuseio, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destino final de todos os produtos acima descritos, controle sanitário da qualidade do solo, do ar e da água e controle de vetores de importância sanitária;
V - propor, elaborar e analisar projetos para implantação de melhorias sanitárias nas comunidades;
VI - planejar, viabilizar e executar capacitação técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;
VII - administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades;
VIII - monitorar a água distribuída à população pelo sistema público de abastecimento, que deverá ser tratada e fluoretada na estação de tratamento próprio, obedecendo às normas federais, estaduais e municipais vigentes, de acordo com o Programa VIGIAGUA do Ministério da Saúde;
IX - coletar amostras para exame laboratorial da água;
X - fiscalizar normas e padrões dos limites de contaminantes, resíduos tóxicos, desinfetantes, metais pesados e outros que envolvam risco à saúde;
XI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 90. À Coordenadoria Executiva de Saúde Pública incumbe:
I - coordenar e supervisionar os serviços e ações das Coordenadorias Setoriais de Atenção Básica, Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar, Saúde Bucal, Assistência Farmacêutica e Vigilância em Saúde;
II - coordenar programas que possibilitem o acesso de toda a população à saúde pública e programas de prevenção de saúde;
III - realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades específicas da área utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados de métodos utilizados para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos;
IV - coordenar atividades das coordenadorias setoriais, orientando e executando as tarefas específicas das mesmas para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
V - consultar as coordenações setoriais sobre assuntos ligados a sua área de atuação para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões;
VI - participar da elaboração das políticas a serem implementadas a fim de contribuir para a definição de objetivos e para a articulação de sua área com as demais;
VII - implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no Plano Municipal de Saúde e Planejamento Estratégico.
VIII - participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução;
IX - organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas;
X - organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas;
XI - representar sua área em comitês e outras reuniões assim como em outras instituições assumindo responsabilidade inerente a este cargo para emitir ou receber pareceres em assuntos de interesse da mesma;
XII - participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução;
XIII - coordenar a execução das ações de promoção, prevenção e/ou dar seguimento às ações de recuperação e reabilitação da saúde para a população, de acordo com as competências assumidas junto às instâncias de pactuação;
XIV - coordenar o planejamento, execução e controle dos programas estratégicos da SMS;
XV - coordenar o planejamento, execução e controle da estratégia da saúde na família como eixo norteador da política municipal de saúde;
XVI - coordenar e supervisionar as ações de Apoio Institucional, Educação em Saúde e Educação Permanente;
XVII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 91. À Coordenação Setorial de Atenção Básica incumbe:
I - planejar, organizar e ordenar o processo de trabalho das linhas de cuidado: saúde do adulto, idoso, homem, mulher e criança;
II - acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos programas, projetos e atividades em cada linha de cuidado;
III - implantar o sistema de qualidade de atenção à saúde, na rede de atenção básica executado pelas linhas de cuidado.
IV - implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização;
V - coordenar ações e serviços advindos da atenção primária de saúde e das ações programáticas estratégicas;
VI - coordenar o planejamento, execução e controle dos programas estratégicos da SMS;
VII - coordenar o planejamento, execução e controle da estratégia da saúde na família como eixo norteador da política municipal de saúde;
VIII - responsabilizar-se pelo conjunto de ações, de caráter individual ou coletivo, situadas no primeiro nível de atenção nos sistemas de saúde, voltadas para a promoção de saúde, prevenção de agravos, o tratamento e a reabilitação;
IX - programar, coordenar e controlar as ações da Estratégia de Saúde da Família no município;
X - propor ações de enfrentamento das doenças transmissíveis e não transmissíveis em parceria com a Vigilância Epidemiológica;
XI - implementar a Estratégia de Saúde da Família no município;

XII - acompanhar e controlar as atividades das equipes de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde;
XIII - ampliar a abrangência e o escopo das ações da atenção básica do Núcleo de Apoio a Saúde da Família, bem como sua resolubilidade, apoiando a inserção da Estratégia de Saúde da Família na rede de serviços e o processo de territorialização e regionalização a partir da atenção primária;
XIV - propor ações de prevenção e assistência às doenças não transmissíveis, especialmente nos grupos de Acidentes Externos, Violência, Câncer, Hipertensão Arterial e Diabetes;
XV - planejar e coordenar as ações de vacinação integrantes no Programa Nacional de Imunizações - PNI, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, às estratégias especiais como campanhas, vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos associados, temporalmente, à vacinação, bem como coordenar a Rede de Frio;
XVI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 92 - À Coordenação Setorial de Saúde Bucal incumbe:
I - Coordenar e avaliar as ações de saúde bucal desenvolvidas no Município;
II - Participar da formulação e implementação da política de assistência à saúde bucal;
III - Estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência odontológica;
IV - Participar e programar atividades de educação permanente, conforme necessidade de qualificação da rede de serviços;
V - Programar e padronizar os equipamentos, móveis, medicamentos e materiais de consumo utilizados pelos serviços de saúde bucal;
VI - Assegurar processo de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos odontológicos;
VII - Acompanhar e participar dos processos de compra de materiais e equipamentos de interesse do serviço;
VIII - Alimentar a base de dados do Sistema de Informações da Atenção Básica SIAB, de acordo com as Portarias que o regulamentam, utilizando-a para o planejamento, o monitoramento e a avaliação das ações de saúde bucal no âmbito da Estratégia Saúde da Família;
IX - Apresentar projetos, relatórios e prestação de contas para serem submetidos à apreciação, acompanhamento e/ou aprovação do Conselho Municipal de Saúde;
X - Ofertar procedimentos odontológicos especializados no CEO conforme legislação vigente do Ministério da Saúde e Secretaria Estadual da Saúde;
XI - Assegurar que o CEO atue como referência para a atenção secundária no âmbito odontológico do Município, consoante com as diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal, obedecendo às normatizações vigentes e futuras;
XII - Assegurar que o CEO realize o encaminhamento dos usuários a serviços de alta complexidade, quando necessário, respeitando fluxos de referência e contra referência;
XIII - Realizar outras atividades correlatas.

Art. 93. À Coordenação Setorial de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar incumbe:
I - desenvolver e coordenar a política de atenção em Urgência e Emergência, especializada, do apoio diagnóstico, da saúde mental, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo SUS, pela Administração Municipal e legislação vigente;
II - planejar, executar, controlar e acompanhar os serviços de média e alta complexidade e especializados;
III - promover o acesso universal à assistência em saúde, zelando pelos princípios de equidade e integralidade e pela consolidação da vigilância em saúde;
IV - promover o acesso da população aos recursos ambulatoriais, de apoio diagnóstico – terapêutico, e à assistência hospitalar nos seus diferentes níveis de complexidade;
V - colaborar na organização do fluxo de referência e contra referência para serviços de maior ou menor complexidade ou de apoio diagnóstico;
VI - colaborar, no que diz respeito à rede conveniada e contratada, no controle da qualidade dos serviços prestados, podendo ser utilizados os instrumentos previstos em lei;
VII - acompanhar as ações de prevenção, educação em saúde e assistência multiprofissionais desenvolvidas pelos programas vinculados ao Departamento;
VIII - garantir os procedimentos de coleta de dados, subsidiando o sistema de informação como apoio à gestão e ao gerenciamento da política municipal de saúde;
IX - promover a elaboração de protocolos de atenção em média complexidade e serviços especializados;
X - cooperar para a consecução dos compromissos contratuais com o SUS, apoiando e participando do diagnóstico e planejamento e programação estratégicos, os Planos de Saúde e a elaboração dos instrumentos anuais de acompanhamento e avaliação da gestão;
XI - aplicar e monitorar instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nos órgãos sob responsabilidade da Coordenação;
XII - acompanhar as ações de prevenção, educação em saúde e assistência multiprofissional desenvolvidas pelos Programas DST/AIDS e Hepatites Virais,Controle da Tuberculose e Controle da Hanseníase;
XIII - coordenar, integrar e monitorar programas, projetos e atividades desenvolvidos pelas seções sob sua subordinação;
XIV - participar da elaboração para a proposta de orçamento e monitorar a execução orçamentária referente ao Departamento sob a coordenação do Gabinete;
XV - preparar relatório de prestação de contas referentes às ações desenvolvidas, a ser apresentado periodicamente ao Conselho Municipal de Saúde;
XVI - coordenar as Redes de Urgência e Emergência e Rede Psicossocial;
XVII - programar e monitorar as atividades de apoio diagnóstico;
XVIII - Realizar outras atividades correlatas.

Art. 94 - À Divisão do Centro de Especialidades Médicas incumbe:
I - desenvolver e coordenar a política de atenção às especialidades de média complexidade, do apoio diagnóstico, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo SUS, pela Administração Municipal e legislação vigente;
II - planejar, executar, controlar e acompanhar os serviços de média e alta complexidade e especializados;
III - promover o acesso universal à assistência em saúde, zelando pelos princípios de equidade e integralidade e pela consolidação da vigilância em saúde;
IV - promover o acesso da população aos recursos ambulatoriais, de apoio diagnóstico – terapêutico, e à assistência hospitalar nos seus diferentes níveis de complexidade;
V - colaborar na organização do fluxo de referência e contra referência para serviços de maior ou menor complexidade ou de apoio diagnóstico;
VI - colaborar, no que diz respeito à rede conveniada e contratada, no controle da qualidade dos serviços prestados, podendo ser utilizados os instrumentos previstos em lei;
VII - acompanhar as ações de prevenção, educação em saúde e assistência multiprofissionais desenvolvidas pelos programas vinculados a unidade;

VIII - garantir os procedimentos de coleta de dados, subsidiando o sistema de informação como apoio à gestão e ao gerenciamento da política municipal de saúde;
IX - promover a elaboração de protocolos de atenção em média complexidade e serviços especializados;
X - cooperar para a consecução dos compromissos contratuais com o SUS, apoiando e participando do diagnóstico e planejamento e programação estratégicos, os Planos de Saúde e a elaboração dos instrumentos anuais de acompanhamento e avaliação da gestão;
XI - aplicar e monitorar instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nos órgãos sob responsabilidade da Coordenação;
XII - participar da elaboração para a proposta de orçamento e monitorar a execução orçamentária referente ao Departamento sob a coordenação do Gabinete;
XIII - preparar relatório de prestação de contas referentes às ações desenvolvidas, a ser apresentado periodicamente ao Conselho Municipal de Saúde;
XIV- realizar escala de trabalho dos funcionários lotados na unidade, controle de frequência, solicitar manutenção de equipamentos, controle e solicitação de materiais e insumos necessários ao funcionamento da unidade;
XV- organizar, planejar e avaliar junto com a equipe de trabalho as ações desenvolvidas no estabelecimento de saúde;
XVI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 95 - À Divisão do Centro de Atenção Psicossocial incumbe:
I - desenvolver e coordenar a política de Atenção Psicossocial, do apoio diagnóstico, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo SUS, pela Administração Municipal e legislação vigente;
II - planejar, executar, controlar e acompanhar os serviços de Atenção Psicossocial;
III - promover o acesso universal à assistência em saúde, zelando pelos princípios de equidade e integralidade e pela consolidação da Atenção Psicossocial;
IV - promover o acesso da população aos recursos ambulatoriais, de apoio diagnóstico – terapêutico, e à assistência Psicossocial nos seus diferentes níveis de complexidade;
V - colaborar na organização do fluxo de referência e contra referência para serviços de maior ou menor complexidade ou de apoio diagnóstico;
VI - colaborar, no que diz respeito à rede conveniada e contratada, no controle da qualidade dos serviços prestados, podendo ser utilizados os instrumentos previstos em lei;
VII - acompanhar as ações de prevenção, educação em saúde e assistência multiprofissionais desenvolvidas pelos programas vinculados a unidade;
VIII - garantir os procedimentos de coleta de dados, subsidiando o sistema de informação como apoio à gestão e ao gerenciamento da política municipal de saúde;
IX - promover a elaboração de protocolos de atenção psicossocial;
X - cooperar para a consecução dos compromissos contratuais com o SUS, apoiando e participando do diagnóstico e planejamento e programação estratégicos, os Planos de Saúde e a elaboração dos instrumentos anuais de acompanhamento e avaliação da gestão;
XI - aplicar e monitorar instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nos órgãos sob responsabilidade da Coordenação;
XII - participar da elaboração para a proposta de orçamento e monitorar a execução orçamentária referente ao Departamento sob a coordenação do Gabinete;
XIII - preparar relatório de prestação de contas referentes às ações desenvolvidas, a ser apresentado periodicamente ao Conselho Municipal de Saúde;
XIV - realizar escala de trabalho dos funcionários lotados na unidade, controle de frequência, solicitar manutenção de equipamentos, controle e solicitação de materiais, insumos necessários ao funcionamento da unidade;
XV - organizar, planejar e avaliar junto com a equipe de trabalho as ações desenvolvidas no estabelecimento de saúde;
XVI - realizar escala de trabalho dos funcionários lotados na unidade, controle de frequência, solicitar manutenção de equipamentos, controle e solicitação de materiais e insumos necessários ao funcionamento da unidade;
XVII - organizar, planejar e avaliar junto com a equipe de trabalho as ações desenvolvidas no estabelecimento de saúde;
XVIII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 96 - À Divisão do Laboratório de Saúde Pública incumbe:
I - desenvolver e coordenar as atividades do Laboratório de Saúde Pública, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo SUS, pela Administração Municipal e legislação vigente;
II - planejar, executar, controlar e acompanhar os serviços de Patologia Clínica;
III - promover o acesso universal à assistência em saúde, zelando pelos princípios de equidade e integralidade e pela consolidação da vigilância em saúde;
IV - promover o acesso da população aos recursos, de apoio diagnóstico – terapêutico, diferentes níveis de complexidade;
V - colaborar na organização do fluxo de referência e contra referência para serviços de maior ou menor complexidade ou de apoio diagnóstico;
VI - colaborar, no que diz respeito à rede conveniada e contratada, no controle da qualidade dos serviços prestados, podendo ser utilizados os instrumentos previstos em lei;
VII - acompanhar as ações de prevenção, educação em saúde e assistência multiprofissionais desenvolvidas pelos programas vinculados a unidade;
VIII - garantir os procedimentos de coleta de dados, subsidiando o sistema de informação como apoio à gestão e ao gerenciamento da política municipal de saúde;
IX - promover a elaboração de protocolos;
X - cooperar para a consecução dos compromissos contratuais com o SUS, apoiando e participando do diagnóstico e planejamento e programação estratégicos, os Planos de Saúde e a elaboração dos instrumentos anuais de acompanhamento e avaliação da gestão;
XI - aplicar e monitorar instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nos órgãos sob responsabilidade da Coordenação;
XII - participar da elaboração para a proposta de orçamento e monitorar a execução orçamentária referente ao Departamento sob a coordenação do Gabinete;
XIII - preparar relatório de prestação de contas referentes às ações desenvolvidas, a ser apresentado periodicamente ao Conselho Municipal de Saúde;
XIV - realizar escala de trabalho dos funcionários lotados no laboratório, controle de frequência, solicitar manutenção de equipamentos, controle e solicitação de materiais e insumos necessários ao funcionamento do laboratório;
XV - organizar, planejar e avaliar junto com a equipe de trabalho as ações desenvolvidas no estabelecimento de saúde;
XVI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 97 - À Coordenação Setorial de Assistência Farmacêutica incumbe:
I - coordenar a Rede de Assistência Farmacêutica;
II - prestar assistência farmacêutica de qualidade, aos usuários e profissionais da saúde da rede pública;
III - identificar ações voltadas à assistência farmacêutica junto ao plano municipal de saúde, às demandas do controle social e da rede básica;
IV - promover, de forma sistemática a seleção/padronização de medicamentos essenciais à assistência farmacêutica municipal, de acordo com critérios de racionalidade e custo;
V - favorecer o ciclo de assistência farmacêutica, contribuindo para práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos;
VI - ampliar o acesso e utilização racional dos medicamentos essenciais;
VII - realizar a programação, aquisição, armazenamento, distribuição, informação, produção, dispensa e controle de estoque de medicamentos;
VIII - garantir, na atenção básica, secundária e terciária, medicamentos padronizados seguros e eficazes;
IX - garantir a adequação das áreas físicas das farmácias da rede, favorecendo a atuação profissional dos farmacêuticos e a manutenção da integridade dos medicamentos;
X - estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de assistência farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas;
XI - estimular a implantação e acompanhar as ações relacionadas à assistência farmacêutica dos programas governamentais gerenciados pelo município.
XII - garantir o padrão de qualidade dos medicamentos padronizados distribuídos na rede pública, conforme a legislação sanitária vigente;
XIII - distribuir medicamentos padronizados na rede pública de saúde do município mediante a relação municipal de medicamentos essenciais;
XIV - realizar a educação em saúde, a fim de orientar os usuários sobre os cuidados com os medicamentos, modo de armazenamento, modo de uso, bem como sobre os riscos da automedicação;
XV - coordenar e monitorar projetos e atividades desenvolvidos pelos órgãos sob sua subordinação;
XVI - promover a dispensação de medicamentos como ato profissional farmacêutico relacionado à responsabilidade técnica, à orientação sobre a terapia farmacológica e à supervisão dos demais profissionais que colaboram com as atividades das farmácias da rede municipal de saúde;
XVII - coordenar e acompanhar os processos de compras de medicamentos e insumos farmacêuticos;
XVIII - coordenar as atividades relacionadas ao recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição dos medicamentos e insumos farmacêuticos na central de abastecimento farmacêutico;
XIX - supervisionar os processos de controle físico e contábil dos estoques de medicamentos e insumos farmacêuticos;
XX - desenvolver estudos de farmacoeconomia direcionados ao perfil da rede municipal de saúde, facilitando o estabelecimento de indicadores e a abordagem de critérios de custo-benefício e custo-efetividade;
XXI - estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas da assistência farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas;
XXII - realizar prestação de contas quadrimestralmente e encaminhar ao Tribunal Contas do Estado (TCE) e Coordenação Estadual de Assistência Farmacêutica conforme protocolos estabelecidos;
XXIII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 98. À Assessoria Especial de Apoio Administrativo incumbe:
I – assessorar diretamente a Secretaria Municipal em diversos níveis, coletando informações para consecução de objetivos e metas;
II – redigir textos profissionais especializados;
III – interpretar e sintetizar textos e documentos;
IV – apoiar a Secretaria em eventos na elaboração de discursos, conferências e palestras;
V – auxiliar em assuntos técnicos, normativos e estratégicos;
VI – realizar diagnósticos e propor soluções as demandas administrativas da Secretaria;
VII - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente;
VIII - custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da Secretaria, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;
IX - estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;
X – manter escorreito o histórico de atos administrativos praticados pela Secretaria.

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 99. À Secretaria Municipal de Assistência Social incumbe:
I - organizar a gestão municipal de assistência social na forma de sistema público não contributivo descentralizado e participativo denominado Sistema Único de Assistência Social - SUAS, observando seus princípios organizativos, previstos na NOB/ SUAS:/ 2012:

a) universalidade: todos têm direito à proteção socioassistencial, prestada a quem dela necessitar, com respeito à dignidade e à autonomia do cidadão, sem discriminação de qualquer espécie ou comprovação vexatória da sua condição;
b) gratuidade: a assistência social deve ser prestada sem exigência de contribuição ou contrapartida, observado o que dispõe o art. 35, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso;
c) integralidade da proteção social: oferta das provisões em sua completude, por meio de conjunto articulado de serviços, programas, projetos e benefícios sócioassistenciais;
d) intersetorialidade: integração e articulação da rede sócioassistencial com as demais políticas e órgãos setoriais;
e) equidade: respeito às diversidades regionais, culturais, socioeconômicas, políticas e territoriais, priorizando aqueles que estiverem em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social.

II - planejar, organizar, executar o controle da política pública de assistência social aplicada no Município de Sidrolândia, através da elaboração do Plano Municipal, o orçamento, o planejamento estratégico, tático e os planos operacionais da SAS conforme preconiza o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
III - prestar apoio técnico-administrativo ao Conselho Municipal de Assistência Social, em seu caráter deliberativo, reconhecendo o seu papel estratégico no SUAS, na formulação, avaliação, controle e fiscalização da política, bem como aos demais conselhos vinculados à SAS;

IV - ofertar serviços de proteção social básica e especial e benefícios, de forma integrada, considerando as especificidades socioterritoriais, no atendimento de famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade social e risco pessoal e social e nas ocorrências de violação de direitos;
V - fortalecer o SUAS, integrando a rede pública e privada de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social, implementando a gestão do trabalho, o sistema de vigilância social e a defesa de direitos, para garantir o acesso aos direitos no conjunto das provisões socioassistenciais;
VI - realizar a referência e a contrarreferência, definindo os fluxos e procedimentos de encaminhamentos entre os serviços de proteção social básica e especial;

Parágrafo único. A função de referência no âmbito do SUAS se processa pelo acesso do usuário à rede socioassistencial e a contrarreferência é exercida sempre que um serviço recebe encaminhamento do nível de maior complexidade.

VII - co-financiar programas, projetos, serviços de proteção social básica e especial de média e alta complexidade e os benefícios eventuais, considerando as responsabilidades dos entes federativos e a cooperação intergovernamental na Gestão do SUAS, nos termos da NOB/SUAS/21012;
VIII – planejar, organizar, executar e desenvolver, diretamente e/ou em parceria com o governo estadual e federal, políticas públicas de atendimento e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa com deficiência, famílias, grupos e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais;
IX - monitorar junto com o Conselho Municipal de Assistência Social os Serviços da rede socioassistencial pública e privada;
X - mobilizar, por meio da informação, divulgação e sensibilização os cursos de qualificação profissional e oficinas relacionadas ao mundo do trabalho e demais oportunidades nos territórios, visando à inclusão produtiva e emancipação social;
XI – coordenar a gestão do Cadastro Único para Programas Sociais - CADÚNICO, conforme orientações do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome;
XII – promover, em conjunto com os conselhos afins da Secretaria de Assistência Social, as conferências municipais;
XIII - intermediar convênios e instrumentos congêneres com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
XIV - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
XV – exercer a execução orçamentária no âmbito da Secretaria;
XVI - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
XVII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
XVIII - valorizar o desenvolvimento e a capacitação continuada dos recursos humanos da área de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, relacionados aos setores governamentais e não - governamentais.
XIX - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Secretaria de Assistência Social as seguintes unidades administrativas:
a) Diretoria de Assistência Social;
b) Assessoria Especial de Apoio Administrativo;
c) Coordenadoria Executiva de Proteção Social Básica;
d) Coordenadoria Executiva de Proteção Social Especial;
e) Coordenadoria Setorial do CREAS;
f) Coordenadoria Setorial do CRAS;
g) Coordenadoria Setorial do Acolhimento de Crianças e Adolescentes;
h) Coordenadoria Setorial do Acolhimento de Casas de Passagem para Adultos;
i) Divisão de Apoio à Gestão.

Art. 100. À Assessoria Especial de Apoio Administrativo incumbe:
I – assessorar diretamente a Secretaria Municipal em diversos níveis, coletando informações para consecução de objetivos e metas;
II – redigir textos profissionais especializados;
III – interpretar e sintetizar textos e documentos;
IV – apoiar a Secretaria em eventos na elaboração de discursos, conferências e palestras;
V – auxiliar em assuntos técnicos, normativos e estratégicos;
VI – realizar diagnósticos e propor soluções as demandas administrativas da Secretaria;
VII - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente;
VIII - custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da Secretaria, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;
IX - estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;
X – manter escorreito o histórico de atos administrativos praticados pela Secretaria.

Art. 101. À Diretoria de Assistência Social incumbe:
I - articular o processo de elaboração setorial das metas e orçamento da SAS para compor o Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), garantindo ampla participação das unidades organizacionais da Secretaria e Conselhos, compatibilizando-os com os objetivos, princípios e diretrizes gerais do Sistema de Planejamento e do Sistema Financeiro do Governo Municipal;
II - submeter o PPA, LOA e LDO, relativos à política de assistência social, bem como os instrumentos de planejamento e gestão à apreciação e deliberação do CMAS;
III - articular e coordenar em conjunto com os DPSB/DPSE/DAG a elaboração dos planos, programas e projetos setoriais da SAS, compatibilizando-os com os objetivos, princípios e diretrizes gerais do Sistema de Planejamento do Governo Municipal;
IV - apoiar e acompanhar a implantação e implementação da Gestão do Trabalho de acordo com os princípios e diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS;
V - articular e estabelecer em conjunto com o DAG/NV diretrizes e apoiar a implementação da vigilância socioassistencial e subsidiar a organização do sistema municipal de informação da SEMAS, articulado à Rede SUAS, a outros sistemas estadual e municipal;
VI – articular e coordenar a realização de estudos e pesquisas, sobre as situações de vulnerabilidades, riscos, violações de direitos e demandas sociais, subsidiando a implementação e normatização da Política Municipal de Assistência Social e do SUAS/SIDROLÂNDIA;

VII - definir, em conjunto com o DPSB, DPSE e o DAG, normas técnicas e padrões de qualidade dos serviços socioassistenciais, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não-governamentais e sua gestão administrativa e financeira;
VIII - implementar a função da Assistência Social de defesa de direitos e fomentar ações que promovam o exercício da cidadania, em interface com outras políticas públicas e em parceria com organizações da sociedade civil e conselhos;
IX - transmitir aos colaboradores da Secretaria as determinações, ordens e instruções;
X - acompanhar as deliberações dos conselhos de políticas públicas e das leis das três esferas de governo afetos à política de assistência social, direitos afetos à sua área de competência;
XI - prestar o assessoramento técnico e operacional aos conselhos, administrativamente vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;
XII - participar da elaboração do cronograma de desembolso relativo às unidades orçamentárias vinculadas à SAS;
XIII - coordenar e acompanhar o trabalho da equipe da diretoria, assegurando a realização de supervisões sistemáticas;
XIV - articular-se às demais diretorias e assessorias para a sistematização das informações, geradas pelas unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Assistência Social, em relatório anual (qualiquantitativo) de gestão da política municipal de assistência social e para o planejamento das ações;
XV - promover a articulação da rede socioassistencial com demais órgãos da administração direta e indireta;
XVI - planejar, organizar e promover a capacitação continuada da equipe vinculada à sua diretoria, de acordo com a demanda detectada nas supervisões;
XVII - elaborar, em conjunto com os departamentos Plano Plurianual de Assistência, Pacto de Aprimoramento, Plano de Providências e relatórios de gestão e outros documentos;
XVIII - elaborar os critérios de partilha dos recursos para rede socioassistencial, em conjunto com os Departamentos, e Núcleos da Proteção Básica, Especial e de Apoio a Gestão, subtendo-os à apreciação do Secretário;
XIX – supervisionar a elaboração de prestação de contas dos fundos vinculados a Secretaria de Assistência Social;
XX - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
XXI - responder pela Secretaria na ausência do (a) Secretário(a).

Art. 102. À Coordenadoria Executiva de Proteção Social Básica incumbe:
I - planejar, coordenar e orientar, a implementação de ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidades e de risco social, apresentadas por indivíduos, grupos e famílias decorrentes da pobreza, privação ou fragilização de vínculos afetivos, discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, entre outras;
II - ofertar serviços e benefícios de proteção social básica, de forma integrada, considerando as especificidades socioterritoriais, a centralidade na família, no atendimento de famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade, em conformidade com o Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferências de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social -SUAS, pactuado pela Comissão Intergestores Tripartite - CIT;
III - implementar o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família- PAIF e o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos-SCVF, em forma de cooperação intergovernamental e intersetorial e divulga-los, de modo a garantir um intercâmbio entre os diferentes setores da sociedade na discussão e proposição das ações;
IV - realizar a gestão territorial da rede socioassistencial, referenciada a cada Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, composta pela totalidade de serviços, programas e projetos existentes em sua área de abrangência;
V - regular os serviços, programas, projetos e benefícios de proteção básica quanto ao conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;
VI - promover a inclusão de comunidades tradicionais, priorizando as famílias indígenas, nos serviços, programas e projetos da proteção social básica, observando as diretrizes de outros órgãos que deliberam sobre políticas que envolvem essas comunidades;
VII - acompanhar, em nível municipal, a gestão e as condicionalidades do Programa Bolsa Família-PBF e coordenar a avaliação do Benefício de Prestação Continuada - BPC, de forma articulada com os entes federados e coordenar e monitorar a concessão dos benefícios eventuais;
VIII - desenvolver, por meio dos CRAS (s), e de outros serviços socioassistenciais referenciados nessas unidades, trabalho socioeducativo, priorizandoas famílias beneficiárias do PBF, BPC, Vale Renda e de benefícios eventuais, com vistas à melhoria das condições de vida e o fortalecimento da convivência familiar e comunitária;
IX - implementar os mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social básica, em conformidade com as normas estabelecidas pelos órgãos federal e estadual, assim como pelo conselho municipal de assistência social;
X - mobilizar e incentivar o usuário para participação em cursos de qualificação profissional e demais oportunidades nos territórios, visando a inclusão produtiva e emancipação social;
XI - propor e participar de estudos e pesquisas relativas à proteção social básica, produzir dados com vistas ao monitoramento e avaliação, bem como, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão e elevação da qualidade dos serviços prestados;
XII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 103. À Coordenadoria Executiva de Proteção Social Especial incumbe:
I - planejar, coordenar e orientar a execução dos serviços, programas e projetos de proteção social especial, destinados a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, violência, abuso e exploração sexual, uso de substâncias psicoativas, no cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, de trabalho infantil, tráfico de pessoas, entre outras situações de violação dos direitos;
II - implementar e coordenar a elaboração de planos, propor de ações intersetoriais e multidisciplinares da proteção social especial de média e alta complexidade e manter articulação com os serviços da rede de proteção social básica e de outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, de modo a qualificar o atendimento e garantir o acesso aos direitos fundamentais;
III - apoiar estratégias de mobilização social, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos e divulgar programas e serviços de proteção social especial, de modo a garantir intercâmbio entre os diferentes setores da sociedade na discussão e proposição das ações;
IV - regular os serviços, programas e benefícios de proteção social especial quanto ao conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;
V - promover a defesa e a proteção da criança e do adolescente em situação de risco social e pessoal, fortalecendo vínculos familiares e comunitários, prevenindo ocorrências de violação de direitos, acolhendo temporariamente, em instituição de acolhimento ou em famílias acolhedoras nos casos de perda de vínculos familiares e promovendo ações de caráter socioeducativos;
VI - ofertar atendimento às pessoas em situação de rua, assegurando atividades direcionadas para o desenvolvimento de sociabilidades, na perspectiva do fortalecimento de vínculos interpessoais e familiares, oportunizando a construção de novos projetos de vida, da autonomia, da inserção social e da proteção às situações de violência;
VII - implementar os mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços e programas e projetos de proteção social especial de média e alta complexidade;
VIII - propor e promover estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social especial, organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento e avaliação;

IX - subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento dos serviços e programas de proteção social especial;
X - analisar as demandas e contrarreferência às solicitações das entidades prestadoras de serviços da rede de proteção social especial, no que se refere ao cofinanciamento de serviços continuados e a execução de projetos;
XI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 104. À Divisão de Apoio à Gestão incumbe:
I - coordenar as atividades pertinentes à área de administração e finanças da SAS e relacionadas aos convênios e contratos firmados com a Secretaria e pelo Secretário, em articulação com os órgãos do Sistema de Gestão Institucional da organização administrativa da Prefeitura Municipal;
II - apoiar as atividades inerentes à tecnologia da informação, administração patrimonial, compra ou alienação de materiais ou bens e a contratação de serviços, bem como o apoio logístico, incluindo os serviços de manutenção e guarda dos veículos oficiais da SAS;
III - participar da elaboração da proposta orçamentária e coordenar as atividades de controle e acompanhamento orçamentário, propondo a abertura de créditos adicionais e alteração do detalhamento da despesa, sempre que necessário, sob a orientação do Secretário da SAS e Coordenação Executiva e em articulação com o Sistema de Planejamento da Prefeitura Municipal;
IV - coordenar e controlar a utilização dos recursos que compõe o Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, sob a orientação e fiscalização do respectivo Conselho;
V - coordenar e controlar a utilização dos recursos que compõem o Fundo Municipal de Investimento Social - FMIS;
VI - elaborar a programação financeira de desembolso e solicitar pedido de Notas de Empenho, Notas de Anulação de Empenho, Pagamento e Reserva, devidamente autorizadas pelo Ordenador de despesas, no âmbito da Secretaria;
VII - acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria e dos fundos especiais a ela vinculados e coordenar os pagamentos, observando o cumprimento das diretrizes e normas estabelecidas pelo Sistema Finanças do Município;
VIII - orientar e supervisionar as atividades relativas às prestações de contas de Convênios, bem como tomada de conta especial, quando necessário;
IX- facilitar o processo decisório por meio do fluxo constante e de informações entre Departamentos e Núcleos da Secretaria;
X - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 105. À Coordenadoria Setorial do CREAS incumbe:
I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seus serviços, quando for o caso;
II - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
III - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
IV - Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
V - Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
VI - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
VII - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
VIII - Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
IX - Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
X - Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
XI - Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

Art. 106. À Coordenadoria Setorial do CRAS incumbe:
I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
II - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
III - Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
IV - Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
V - Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
VI - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
VII - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;
VIII - Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
IX - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
X - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XI - Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

Art. 107. À Coordenadoria Setorial de Acolhimento de Crianças e Adolescentes incumbe:
I - Gestão da entidade;
II - Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço;
III - Organização na gestão de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos Articulação com a rede de serviços;
IV - Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos.

Art. 108. À Coordenadoria Setorial de Acolhimento de Casas de Passagem para Adultos incumbe:
I - Gestão da entidade;
II - Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço ;
III - Organização na gestão de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;
IV - Articulação com a rede de serviços.

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Art. 109. À Secretaria Municipal de Infraestrutura incumbe:
I — prestar assistência direta ao Prefeito Municipal, no desempenho de suas atribuições;
II — planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal;
III — programar e coordenar a execução da política urbanística do Município, o cumprimento do Plano Diretor e a obediência ao código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;
IV — executar obras de saneamento básico, definidas no PMSB (Plano Municipal de Saneamento Básico) em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde e Meio Ambiente e Órgãos Federais e Estaduais;
V — promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;
VI — manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;
VII — executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;
VIII — promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;
IX — elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;
X — encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos de interesse social;
XI — orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;
XII — apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;
XIII — supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
XIV — conservar os prédios Municipais;
XV — fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;
XVI — conservar e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral;
XVII — garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município;
XVIII — gerenciar os serviços de drenagem, podação, capinação, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;
XIX — propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;
XX — coletar e dispor os resíduos sólidos e as águas pluviais;
XXI — emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
XXII — assessorar os demais órgãos, na área de competência;
XXIII — planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
XXIV — fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
XXV — executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Secretaria de Infraestrutura as seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

a) Assessoria Especial de Apoio Administrativo;
b) Coordenadoria Executiva de Infraestrutura Rural:
b.1) Setor Operacional de Estradas Vicinais;
b.2) Setor de Apoio e Logística.

c) Coordenadoria Executiva de Infraestrutura Urbana:
c.1) Setor de Manutenção de Vias Urbanas;
c.2) Setor de Limpeza Pública;
c.3) Setor de Manutenção de Praça, Parques e Jardins.

d) Divisão de Administração:
d.1) Setor de Almoxarifado;
d.2) Setor de Oficina.

Art. 110. À Assessoria Especial de Apoio Administrativo incumbe:
I – assessorar diretamente a Secretaria Municipal em diversos níveis, coletando informações para consecução de objetivos e metas;
II – redigir textos profissionais especializados;
III – interpretar e sintetizar textos e documentos;
IV – apoiar a Secretaria em eventos na elaboração de discursos, conferências e palestras;
V – auxiliar em assuntos técnicos, normativos e estratégicos;
VI – realizar diagnósticos e propor soluções às demandas administrativas da Secretaria;
VII - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente;

VIII - custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da Secretaria, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;
IX - estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;
X – manter escorreito o histórico de atos administrativos praticados pela Secretaria.
Art. 111. À Coordenadoria Executiva de Infraestrutura Rural incumbe:
I – contribuir para o desenvolvimento da vida no campo;
II – manter as estradas rurais conservadas;
III – estabelecer políticas públicas que promovam o desenvolvimento do homem do campo;
IV – firmar parcerias que possam contribuir com o progresso no meiro rural;
V – auxiliar no escoamento da produção rural.
Art. 112. Ao Setor Operacional de estradas vicinais incumbe:
I - executar a implantação de programas de manutenção regular e preventiva das estradas vicinais, cujo mal estado de conservação sistematicamente retarda e onera o escoamento da produção, circulação de bens, serviços e pessoas entre as áreas rurais e o centro urbano;
II - executar operações específicas de trabalho nas estradas vicinais, como objetivo de minimizar os defeitos ou a deterioração das mesmas;
III - abertura de valas para o desvio das águas;
IV - operação tapa buracos para a regularização e o nivelamento da pista;
V - desobstrução de bueiros, roçadas nas margens das estradas para melhorar a visualização dos motoristas;
VI - supervisionar os trabalhos de terraplanagem e outros executados pelas máquinas e caminhões rodoviários, sendo responsável pelo acompanhamentos das mesmas.
VII - executar outras atividades afins.
Art. 113. Ao Setor de Apoio e Logística incumbe:
I – auxiliar o chefe imediato no fornecimento de materiais essencias ao bom andamento da Secretaria;
II – contribuir nas frentes de trabalho rurais;
III – trabalhar preventivamente nos trabalhos da infraestrutura rural;
IV – prover recursos e informações para a execução das atividades no meio rural.
Art. 114. À Coordenadoria Executiva de Infraestrutura Urbana incumbe:
I – contribuir para o desenvolvimento da vida no meio urbano;
II – manter as estradas urbanas conservadas;
III – estabelecer políticas públicas que promovam o desenvolvimento do meio urbano;
IV – firmar parcerias que possam contribuir com o progresso no meio urbano;
V – promover adequadas condições de uso do solo urbano;
VI – propiciar os meios necessários ao desenvolvimento das atividades político-administrativas, entre os quais se inclui a gerência da própria cidade;
VII – viabilizar a mobilidade urbana.
Art. 115. Ao Setor de manutenção de vias urbanas incumbe:
I - realizar a ampliação e manutenção nas vias urbanas e logradouros públicos e da iluminação pública de responsabilidade do Município;
II - executar, coordenar e fiscalizar obras de recuperação, manutenção e adequação das estradas urbanas, pavimentação poliédrica ou de pedras irregulares, bem como a manutenção de pontes e bueiros;
III - gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas na área urbana;
IV - executar obras públicas que visem a melhoria na qualidade de vida da população.
Art. 116. Ao Setor de limpeza pública incumbe:
I – a responsabilidade pelos serviços de coleta regular de lixo domiciliar, varrição manual de vias e logradouros públicos, operação de limpeza especial de calçadões, coleta e transporte de resíduos sólidos;
II - varrição de vias e logradouros públicos e remoção de resíduos resultantes;
III - remoção de galhos e folhas resultantes de poda de árvores e arbustos;
IV - limpeza geral de monumentos, escadarias, abrigos, túneis, viadutos, pontes e outros locais públicos;
V - irrigação de vias públicas;
VI - remoção de animais mortos, em especial decorrente de acidentes;
VII - remoção de lixo de terrenos baldios, com posterior informação ao devido setor de posturas;
VIII - desobistrução de bocas-de-lobo ramais e galeirias de águas pluviais de córregos e valas;
IX - capitanação de vias e logradouros públicos.
Art. 117. Ao Setor de manutenção de praças, parques e jardins incumbe:
I - coordenar a execução de obras de saneamento básico, definidas no PMSB (Plano Municipal de Saneamento Básico) em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde e Meio Ambiente e Órgãos Federais e Estaduais;
II - coordenar a promoção dos serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;
III - coordenar a manutenção da rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;
IV – coordenar a execução das obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;
V - coordenar os serviços de conservação dos prédios Municipais;
VI - coordenar a conservação e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral;
VII - coordenar o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município;
VIII - coordenar os serviços de drenagem, podação, capinação, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;
IX - coordenar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;
X - coordenar a coletar e dispor os resíduos sólidos e as águas pluviais.
Art. 118. À Divisão de Administração incumbe:
I - coordenar o planejamento, programação, execução e controlar o orçamento da Secretaria;
II - coordenar a fiscalização, acompanhamento e controle da execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias.
Art. 119. Ao Setor de Almoxarifado incumbe:
I - controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
II - receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;
III - entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega;

IV - colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
V - desenvolver atividades administrativas na área do almoxarifado, controlando e executando as rotinas fiscais, visando assegurar que todas as notas fiscais recebidas estejam de acordo com os princípios e normas fiscais e legislação e dentro dos prazos e procedimentos estabelecidos;
VI - efetuar contagem de estoque acompanhar entrada e saída de mercadorias, acompanhar e efetuar atualizações no mapeamento do estoque, realizar planilhas de controle de estoque, auditoria, criar controles, emitir relatórios, se responsabilizar por toda organização de estoque, etiquetar, empilhar, fazer as cotações e negociações junto aos fornecedores na compra de máquinas e peças ou outro tipo de produtos.
Art. 120. Ao Setor de Oficina incumbe:
I –supervisionar a oficina mecânica de veículos leves e pesados;
II –supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados;
III –retirar as peças do almoxarifado para reposição nos veículos e máquinas;
IV –encarregar-se pelas atividades realizadas na borracharia;
V -controlar os materiais da Borracharia e produtos do Lavador de veículos;
VI –controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes;
VII -encarregar-se do controle de oficinas mecânicas externas contratadas;
VIII –registrar entradas e saídas de todos os veículos da oficina;
IX –registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados.

CAPÍTULO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLIMENTO ECONOMICO E TURISMO

Art. 121. À Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo incumbe:
I - a formulação, elaboração e implementação de projetos estratégicos de desenvolvimento local, bem como a coordenação e a implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos, da indústria, do comércio, dos serviços e do turismo;
II - a estruturação de sistemas locais de produção integrada, tendo por fins a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema agroindustrial e o desenvolvimento de produtos de alto valor agregado e do acesso ao mercado;
III - a promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais, a transformação potencialidades do Município em oportunidades para instalação de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico, social e sustentável do Município;
IV - a formulação e implementação de projetos para incentivar empreendimentos produtivos que envolvam a comunidade científica e acadêmica local, para estabelecimento de parcerias no sentido de aplicação de ciência e tecnologia para otimizar, modernizar e racionalizar processos de produção;
V - a proposição de políticas para o desenvolvimento, indicando alternativas de sua viabilidade econômicas observadas normas de preservação e conservação ambiental;
VI - o investimento na melhoria dos ambientes institucional e organizacional locais, com vistas a estimular interesses de empreendedores e promover a atração de investimentos para o Município;
VII - a estruturação de sistemas locais de produção integrada, tendo por fins a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema industrial e o desenvolvimento de produtos de alto valor agregado e do acesso ao mercado;
VIII - a promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais, a transformação potencialidades do Município em oportunidades para instalação de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico, social e sustentável do Município;
IX - o incentivo e a orientação para a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias e mão-de-obra e insumos locais e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento a outras atividades produtivas e comerciais compatíveis o Município;
X - a orientação, de caráter indutor, à iniciativa privada para captação de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial, a implementação de projetos voltados para a expansão dos segmentos industrial;
XI - o acompanhamento de programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal, e relacionados ao desenvolvimento da indústria, do comércio e do turismo, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;
XII - a promoção de medidas para atração de interessados em instalar atividades empresariais no Município, em articulação com os setores locais, estaduais e nacionais;
XIII - o incentivo e apoio à pequena e média empresa nas suas áreas de atuação e o estímulo à localização, manutenção e desenvolvimento de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços no Município;
XIV - o fomento e incentivo à instalação de novos negócios e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial de turismo de negócios e do turismo rural, no Município;
XV - o incentivo e orientação ao desenvolvimento do associativismo dos pequenos produtores em associações e ou cooperativas para fins de comercialização de produtos e serviços relacionados ao agronegócio;
XVI - a proposição e a implementação, em articulação com as Secretaria Municipal de Assistência Social, das políticas de qualificação e requalificação profissional e colocação de mão-de-obra habilitada às demandas apresentadas nas atividades econômica no Município;
XVII - articulação institucional com órgãos e entidades federais, estaduais ou privadas para o desenvolvimento de projetos e captação de recursos e incentivos para apoio ao segmento do agronegócio, bem como apoio a projetos de comercialização de produtos oriundos da produção do pequeno produtor rural;
XVIII - promoção de capacitação para os pequenos produtores rurais com objetivo de promover amplos conhecimentos na comercialização e gestão da produção, visando o aumento da renda e qualidade de vida;
XIX - fazer o controle das áreas doadas para as empresas e averiguar as atividades da beneficiária, e o cumprimento de prazos indicados na legislação pertinente;
XX - a formulação e a promoção da política municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e de capacitação de mão-de-obra, bem como o incentivo à instituição de organismos para integração e apoio à criação de ocupações profissionais, em articulação com os demais órgãos públicos afins;
XXI - o desenvolvimento de programas e ações ligadas à relação de trabalho e cursos profissionalizantes com vistas a minimizar o impacto do desemprego e direcionar a profissionalização às demandas dos empreendimentos industriais, comerciais e de serviços no Município.
XXII - apoiar e organizar feiras, exposições, missões técnicas e outros eventos similares, visando à divulgação do Município e suas potencialidades;
XXIII - promover e incentivar o turismo como fator de desenvolvimento econômico e social, apoiando eventos relacionados ao turismo e fomentando a infraestrutura turística do município;
XXIV - incentivar a instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico e turístico do Município;
XXV - articulação com organismos governamentais e privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento industrial, comercial e do setor de serviços;

XXVI - formular e propor políticas de incentivos ao desenvolvimento industrial e comercial do Município, bem como da produção e comercialização de produtos rurais;
XXVII - articulação, elaboração e auxílio em aprovações de projetos junto às instituições de credito fundiário, bem como a aprovação ou não, dentro do conselho de desenvolvimento rural do município.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo, diretamente subordinadas ao respectivo titular:
a) Assessoria Especial de Apoio Administrativo;
b) Coordenadoria Executiva de Desenvolvimento do Comércio, Serviços e Indústria;
c) Divisão de Desenvolvimento da Micro e Pequena Empresa e do Empreendedor Individual;
d) Setor de Fomento ao Turismo;
e) Setor de Fomento ao Trabalho e Emprego;
f) Setor de Ciência e Tecnologia.
Art. 122. À Assessoria Especial de Apoio Administrativo incumbe:
I – assessorar diretamente a Secretaria Municipal em diversos níveis, coletando informações para consecução de objetivos e metas;
II – redigir textos profissionais especializados;
III – interpretar e sintetizar textos e documentos;
IV – apoiar a Secretaria em eventos na elaboração de discursos, conferências e palestras;
V – auxiliar em assuntos técnicos, normativos e estratégicos;
VI – realizar diagnósticos e propor soluções as demandas administrativas da Secretaria;
VII - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente;
VIII - custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da Secretaria, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;
IX - estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;
X – manter escorreito o histórico de atos administrativos praticados pela Secretaria.
Art. 123. À Coordenadoria Executiva de Desenvolvimento do Comércio, Serviços e Indústria incumbe:
I - coordenação e implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento da indústria;
II - estimular interesses de empreendedores e promover a atração de investimentos para o Município;
III - promover o fortalecimento do sistema agroindustrial;
IV - orientação para a instalação, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem mão-de-obra e insumos locais;
V - coordenação e implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento do comércio e a prestação de serviços;
VI - apoio e assessoria técnica para a comercialização da produção através das compras institucionais.

Art. 124. À Divisão de Desenvolvimento da Micro e Pequena Empresa e do Empreendedor Individual incumbe:
I - coordenar ações e promover as articulações necessárias à revisão, elaboração, implantação e viabilização da aplicação da legislação municipal que regula o incentivo e apoio ao Microempreendedor, a Empresa de Pequeno Porte e o Empreendedor Individual, em especial com a interligação com os demais setores e secretarias;
II - em cooperação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, coordenar as discussões envolvendo a constante atualização e aperfeiçoamento da legislação municipal que regula o comércio eventual e ambulante exercidos no Município, integrando todos os órgãos correlatos;
III - promover estudos de viabilidade econômica para micro e pequenas empresas e empreendedores individuais, propondo convênios com instituições públicas e privadas e organizações não governamentais, em conformidade com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo definida para o Município;
IV - promover, com os demais órgãos municipais, de estudos e ações que contemplem as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e os Empreendedores Individuais como fornecedores locais à municipalidade e grandes empreendimentos;
V - fomentar, através do Banco do Povo, a atividade comercial e de serviços, mediante empréstimos e auxiliando os novos empreendedores;
VI - formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem à geração de ocupação e renda da população do Município, através do desenvolvimento do empreendedorismo, da qualificação profissional e do acesso ao crédito e microcrédito de fomento;
VII - formular parcerias com secretarias, entidades públicas e privadas para atender as finalidades a serem executadas.
VIII - coordenar a REDE e a sala do empreendedor;
IX - viabilizar, coordenar atividades de apoio à Economia Solidária;
X - desempenhar outras atividades afins.
Art. 125. Ao Setor de Fomento ao Turismo incumbe:
I - executar as atividades de informação, divulgação e desenvolvimento do turismo do Município;
II - organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação do turismo do Município e o arquivo de publicações e recortes relativos ao assunto;
III - manter o sistema de informações básicas sobre o Município para visitantes e para a população local;
IV - promover a divulgação de todo material relativo às possibilidades, recursos e eventos turísticos do Município;
V - articular-se com os demais órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal para a produção de informações sobre o Município;
VI - elaborar levantamento de custos e retornos de atividades previstas;
VII - avaliar atrativos locais e providenciar a elaboração de manual de informações turísticas;
VIII - definir padrões para aferição de qualidade dos serviços turísticos no Município;
IX - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas;
X - presidir o Conselho Municipal de Turismo;
XI - elaborar o plano de ações, projetos e demais estudos e pesquisas para o desenvolvimento do turismo municipal e a criação de fontes de renda e geração de empregos.
Art. 126. Ao Setor de Fomento ao Trabalho e Emprego incumbe:
I - fomentar programas e medidas de geração de emprego e renda;
II - implementar políticas e ações municipais de qualificação profissional ;
III - organizar parcerias e convênios visando à promoção e qualificação da mão de obra nas mais diversas áreas de serviço;
IV - organizar programas, cursos e processos de treinamento, formação e qualificação;
V - implementar, em parceria com a sociedade, as políticas e as ações de valorização profissional e qualificação da mão de obra;
VI - manter um cadastro de identificação de oportunidades, emprego e renda, em parcerias com a iniciativa privada e sociedade civil organizada;

VII - manter um banco de dados com informações sobre a demanda de mão de obra municipal disponível;
VIII - promover e implantar o desenvolvimento econômico municipal por intermédio de políticas e ações municipais de apoio a empresas;
IX - incentivar a implantação de distritos industriais e/ou mini-distritos e administrar todos os assuntos referentes ao seu funcionamento;
X - construir, com participação social, o Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico;
XI - assegurar a implantação e viabilização do plano municipal de apoio e desenvolvimento econômico;
XII - divulgar o Município, por meio da realização de eventos, feiras e ações realizadas regularmente, sugerindo a sua inclusão nos calendários de eventos;
XIII - desenvolver e incentivar a implantação de novos segmentos de desenvolvimento econômico, especialmente na área de tecnologia;
XIV - manter cadastro do número de empresas por segmento, visando acompanhar o desenvolvimento dos setores;
XV - desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico Sustentável.

Art. 127. Ao Setor de Ciência e Tecnologia incumbe:
I - elaborar planos e programas e acompanhar a execução de projetos desenvolvidos por órgãos e entidades do Poder Executivo na área de ciência e tecnologia;
II - estimular a execução de pesquisas básicas e aplicadas por meio do aperfeiçoamento da infraestrutura de prestação de serviços técnico-científicos no Estado;
III - articular-se com organizações de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos, públicas ou privadas, objetivando a compatibilização e a racionalização de políticas e programas na área de ciência e tecnologia e a promoção da inovação tecnológica, tendo em vista a transferência de tecnologia para o setor produtivo no Estado e o aumento da competitividade;
IV - promover o levantamento sistemático de oferta e demanda de ciência e tecnologia e difundir informações para órgãos e entidades;
V - manter intercâmbio com entidades nacionais e estrangeiras para o desenvolvimento de planos, programas e projetos de interesse da área de ciência e tecnologia;
VI - orientar pesquisas e desenvolvimento da comunidade estudantil para o conhecimento de áreas ligadas a indústria, por meio de parcerias.

CAPÍTULO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE

Art. 128. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambinete incumbe:
I– promover, através do vários meios, o levantamento das necessidades da população rural do Município;
II- despertar, em nível da comunidade, o senso de participação, cooperação e de associativismo da população rural do Município;
III- promover a integração das atividades rurais existentes com os programas e projetos elaborados pelas Secretarias Municipais;
IV- planejar e organizar, em conjunto com as Secretarias afins, a implantação de hortos, hortas e pomares com a participação das comunidades;
V- elaborar projetos, em conjunto com órgãos federais e estaduais, com vistas à captação de recursos, objetivando a melhoria de produção e abastecimento do Município e buscando oportunidades de desenvolvimento sustentável;
VI- desenvolver programas e projetos, visando ao atendimento da população do território rural do Município;
VII– coordenar os trabalhos municipais de conservação do solo e água com destinação agrícola;
VIII– promover cursos visando a criação de fontes alternativas de alimentação e renda para o produtor rural;
IX– estruturar e manter o banco de dados das atividades agrícolas do Município;
X- providenciar a orientação sobre a disponibilidade de equipamentos agrícolas, sementes, fertilizantes e insumos na região;
XI- desenvolver sistemas de orientação aos vários segmentos do mercado agroalimentar, bem como a população em geral;
XII- contribuir para o abastecimento alimentar do Município;
XIII- exercer a administração dos mercados, feiras, entrepostos, comércio ambulante e outras formas de comercialização e abastecimento público;
XIV- acompanhar e avaliar o desenvolvimento de planos, programas e projetos que visem à proteção, conservação e à recuperação de áreas protegidas e de interesse ambiental, à arborização urbana e seus ecossistemas;
XV - promover medidas de proteção dos recursos naturais, culturais e paisagísticos e a verificação do cumprimento das normas de controle da legislação vigente;
XVI– desenvolver, em parceria com as demais Secretarias Municipais, programas e atividades de educação ambiental para a comunidade;
XVII- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

a) Assessoria Especial de Apoio Administrativo;
b) Coordenadoria Executiva de Desenvolvimento Rural:
b.1) Divisão de Projetos Agropecuários e Fundiários;
b.1.1) Setor de Projetos Agropecuários;
b.1.2) Setor de Projetos Fundiários;
b.2) Divisão de Fomento a Agricultura Familiar;
b.2.1) Setor de Fomento a Produção e Comercialização;
b.3) Divisão de Serviço de Inspeção Animal.
c) Coordenadoria Executiva de Controle Ambiental:
c.1) Divisão de Projetos Ambientais;
c.1.1) Setor Verde;
c.1.2) Setor de Educação Ambiental;
c.1.3) Setor de Fiscalização, Vistoria e Monitoramento Ambiental;
c.1.4) Setor de Licenciamento Ambiental.

Art. 129. À Assessoria Especial de Apoio Administrativo incumbe:
I – assessorar diretamente a Secretaria Municipal em diversos níveis, coletando informações para consecução de objetivos e metas;
II – redigir textos profissionais especializados;
III – interpretar e sintetizar textos e documentos;
IV – apoiar a Secretaria em eventos na elaboração de discursos, conferências e palestras;
V – auxiliar em assuntos técnicos, normativos e estratégicos;
VI – realizar diagnósticos e propor soluções às demandas administrativas da Secretaria;

VII - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente;
VIII - custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da Secretaria, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;
IX - estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;
X – manter escorreito o histórico de atos administrativos praticados pela Secretaria.
Art. 130. À Coordenadoria Executiva de Desenvolvimento Rural incumbe:
I - coordenar, planejar e executar as atividades da Secretaria, inerentes à política de ampliação e conservação da infraestrutura rural do Município;
II - articular-se com os Governos Federal e Estadual visando a obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de acessibilidade e escoamento da produção rural;
III - planejar-se orçamentária e operacionalmente, projetar, realizar estudos técnicos, executar e fiscalizar a abertura, a pavimentação e a conservação de estradas rurais, com máquinas próprias e pessoal do quadro permanente ou mediante contratação de terceiros;
IV - coordenar e promover a realização e conservação de obras públicas no meio rural;
V - planejar, coordenar e executar a manutenção e a construção de pontes e bueiros, sistemas de drenagem e infraestrutura de transportes no meio rural;
VI - estudar, planejar e atualizar a redistribuição territorial dos Distritos do Município, de acordo com diretrizes que visem otimizar os deslocamentos de equipes e os serviços de realização de obras;
VII - administrar os serviços que demandem a utilização de máquinas e equipamentos do Município, zelando pela sua conservação e operação segura pelos servidores;
VIII - editar atos normativos voltadas à condução, uso, instituição de procedimentos de guarda, abastecimento, limpeza e lubrificação do maquinário;
IX - organizar e coordenar a realização dos serviços de conserto e manutenção dos veículos, equipamentos e máquinas da frota municipal;
X - coordenar e executar serviços de carpintaria, pintura, marcenaria, eletricidade e reparos;
XI - executar outras competências correlatas.

Art. 131. À Divisão de Projetos Agropecuários e Fundiários incumbe:
I - coordenar, planejar e executar as atividades da Secretaria, inerentes à política de desenvolvimento agropecuário do Município;
II - articular-se com os Governos Federal e Estadual visando a obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida da população do meio rural;
III - elaborar normas e procedimentos administrativos a serem executados por seus Núcleos e Serviços;
IV - elaborar e fomentar a execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos do Município e com entidades do meio rural;
V - organizar mecanismos de divulgação dos potenciais agroindustriais do Município;
VI - levantar dados de campo, delimitar e estimular a implantação de áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos;
VII - fixar diretrizes de atuação e promover o controle, a fiscalização e a inspeção de produtos de origem animal e vegetal;
VIII - integrar-se aos demais órgãos da União, do Estado, dos Municípios e de entidades privadas, visando a troca de informações sobre métodos e tecnologias atualizadas a serem recomendadas aos produtores rurais;
IX - organizar e promover feiras e exposições de produtos agropecuários;
X - incentivar a organização dos agricultores em associações ou grupos, bem como estimular o estudo e a pesquisa;
XI - controlar o orçamento, zelar pela conservação dos equipamentos e materiais de uso da coordenadoria;
XII - executar outras competências afins.

Art. 132. Ao Setor de Projetos Agropecuários incumbe:
I - promover a viabilização da infraestrutura rural necessária à melhoria do desempenho produtivo e da qualidade de vida da população rural, voltadas à agricultura familiar;
II - promover programas de desenvolvimento e integração dos assentamentos rurais e comunidades indígenas;
III - fomentar a inovação tecnológica na agricultura familiar;
IV - incentivar e fomentar programas e projetos territoriais de desenvolvimento rural;
V - incentivar e fomentar programas e projetos de agroindústrias rurais.

Art. 133. Ao Setor de Projetos Fundiários incumbe:
I - organizar, preparar e operacionalizar programas de regularização fundiária, agrovilas e de assentamentos de interesse social, utilidade pública, expansão urbana e desenvolvimento econômico.

Art. 134. À Divisão de Fomento a Agricultura Familiar incumbe:
I - desenvolver projetos e ações direcionadas ao desenvolvimento da agricultura familiar e à integração agroindustrial;
II - articular-se com entidades com vistas à ampliação, melhoria e implementação dos sistemas de eletrificação e telefonia rural;
III - estudar, orientar e estimular a elaboração de projetos de infraestrutura e irrigação em propriedades rurais;
IV - promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e ao abastecimento público de produtos rurais organizar, controlar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parceria com outras entidades;
V - incentivar a implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais, através do reflorestamento, piscicultura, apicultura, horticultura, fruticultura, entre outras;
VI - executar outras competências afins.

Art. 135. Ao Setor de Fomento a Produção e Comercialização incumbe:
I - incentivar e criar programas, projetos, atividades e ações de comercialização de produtos da agricultura familiar;
II - planejar, implantar, coordenar, supervisionar, promover, controlar e avaliar as atividades das feiras livres;
III - planejar, implantar, coordenar, supervisionar, promover, controlar e avaliar as atividades do centro comercial, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
IV - incentivar e fomentar os agricultores familiares e seus empreendimentos familiares a comercializarem sua produção nos Programas Governamentais de Aquisição de Alimentos;
V - supervisionar a execução de programas, projetos, atividades e ações nas áreas de fomento ao desenvolvimento dos agricultores familiares;

VI - incentivar e fomentar ações voltadas à criação de ocupações produtivas agrícolas e não agrícolas geradoras de renda;
VII - apoiar e participar de programas de pesquisa agrícola, assistência técnica e extensão rural, crédito, capacitação e profissionalização voltados a agricultores familiares;
VIII - coordenar esforços para a redução da pobreza no meio rural, mediante a geração de ocupação produtiva e a melhoria da renda dos agricultores familiares.

Art. 136. À Divisão de Serviço de Inspeção Animal incumbe:
I - incentivar, organizar e orientar os produtores e seus empreendimentos na regularização dos produtos de origem animal de acordo com o Serviço de Inspeção Municipal – SIM e Serviço de Inspeção Municipal de Produtos Artesanais e Caseiros – SIMPAC;
II - fiscalizar os processos de produção e industrialização das carnes e derivados, ovos e derivados, leite e derivados, pescados e derivados e mel e outros produtos apícolas;
III - licenciar e liberar o selo específico, caracterizando a fiscalização do processo de produção e industrialização pelo SIM ou SIMPAC.

Art. 137. À Coordenadoria Executiva de Controle Ambiental incumbe:
I – planejar, executar e controlar as ações necessárias ao cumprimento da política e das diretrizes e divisões municipais para o meio ambiente;
II – planejar, coordenar, supervisionar e controlar as ações relativas ao meio ambiente, visando à compatibilização do desenvolvimento econômico, social e cultural com a preservação da qualidade ambiental e do equilíbrio ecológico;
III – realizar o planejamento e a gestão ambiental dos recursos naturais do Município por meio de programas e projetos integrados, em colaboração com os demais órgãos da Secretaria;
IV – promover a interação entre os setores das administrações pública e privada envolvidos e/ou comprometidos com a preservação do meio ambiente;
V - promover e apoiar as ações relacionadas com a conservação e a recuperação das áreas ameaçadas de degradação e das já degradadas por atividades econômicas de qualquer natureza;
VI – normatizar as ações relativas à execução da política de Meio Ambiente do Município;
VII - coordenar e controlar o Fundo Municipal de Meio Ambiente;
VIII – responsabilizar-se pelas reuniões e ações do Conselho Municipal do Meio Ambiente;
IX – dar condições efetivas para o funcionamento do Conselho do Meio Ambiente e assessoramento técnico;
X – contribuir para a formulação de propostas para incorporá-las ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária;
XI – articular-se com entidades públicas e privadas para a obtenção de recursos necessários e de apoio técnico especializado, relativo à recuperação, à melhoria e à preservação do meio ambiente;
XII - formular para aprovação do Conselho Municipal de Meio Ambiente, normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria ambientais;
XIII - emitir parecer ambiental para fins de liberação de Alvará de Localização e Funcionamento de empreendimentos que necessitam de Licenciamento Ambiental;
XIV - coordenar as atividades de controle ambiental, participando da avaliação dos empreendimentos de impacto, com a colaboração dos outros órgãos da administração pública.
XV – coordenar e executar programas, projetos e atividades, diretamente ou mediante convênio com órgãos ou entidades voltados à proteção, à manutenção, à recuperação e aos usos dos recursos naturais do meio urbano e rural;
XVI - estimular programas, projetos e ações que otimize a utilização sustentável dos recursos naturais.
XVII - coordenar, desenvolver e/ou avaliar pesquisas, estudos, projetos, planos e programas relativos à implementação de política municipal de meio ambiente;
XVIII - formular, coordenar, orientar e supervisionar a execução das políticas e das diretrizes governamentais fixadas para o meio ambiente, recursos hídricos, recursos florestais e faunísticos;
XIX - formular, coordenar, orientar, vistoriar e fiscalizar conforme o Decreto de Arborização Municipal de Nº 074/2006;
XX - elaborar estudos em conjunto com o Departamento de Planejamento – DEPLAN, sobre a área urbanística e paisagística municipal, relacionadas ao planejamento ambiental das ruas, canteiros, área verde, praças, parques, loteamentos e afins;
XXI - emitir certidões ou autorizações relacionadas a atividades de impacto ambiental desenvolvidas no município, conforme previsto na legislação vigente;
XXII - produzir sementes e mudas destinadas a programas de florestamento, reflorestamento, arborização, jardinagem e recomposição de área degradada;
XXIII - promover a educação ambiental no município em consonância com a Política Nacional de Educação Ambiental e a Lei Municipal nº 1368/08 de Educação Ambiental;
XXIV - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
XXV - elaborar, subsidiar e implantar estudos, projetos, planos e programas, assim como normatizar as ações relativas à execução da política de meio ambiente do Município, no tocante à educação ambiental;
XXVI - capacitar, aperfeiçoar e estimular a formação de educadores e agentes ambientais, para desenvolverem, em âmbito local, atividades de educação ambiental;
XXVII - participar na organização de cursos e treinamentos em sua área de atuação;
XXVIII - promover a educação ambiental descentralizada junto a parques, unidades educativas e audiências públicas, entre outros locais;
XXIX - supervisionar, acompanhar, prestar suporte técnico e avaliar as ações de educação ambiental desenvolvidas pelas Secretarias Municipais;
XXX – estruturar o sistema de informações ambientais, com dados essenciais para executar suas atribuições de difusão de informações e tecnologias de manejo do meio ambiente e de promoção da formação de uma consciência coletiva sobre a necessidade da preservação da qualidade ambiental e do equilíbrio ecológico;
XXXI - captar parcerias e convênios de cooperação técnica e/ou financeira para desenvolvimento de ações de educação e de proteção ambiental;
XXXII – promover, coordenar e realizar a fiscalização das atividades poluidoras, de exploração dos recursos naturais e dos produtos e subprodutos decorrentes dessa exploração;
XXXIII – aplicar as penalidades definidas em lei aos infratores da legislação ambiental, nos casos que excedam a competência das autoridades federais e estaduais;
XXXIV - conduzir os processos de fiscalização, bem como de aplicação de penalidades em virtude do descumprimento da legislação ambiental vigente;
XXXV - fiscalizar eventualmente a qualidade da água potável, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde;
XXXVI - coordenar e fiscalizar o manejo dos resíduos sólidos urbanos municipais, as instalações operacionais de coleta, transporte, transbordo e destino final;
XXXVII - fiscalizar a drenagem e manejo de águas superficiais, quando necessário;

XXXVIII - fiscalizar, estudar e orientar o Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB);
XXXIX – incentivar, promover e executar pesquisas, estudos, levantamentos técnicos e monitoramento visando à manutenção da qualidade e à quantidade dos recursos ambientais;
XL - monitorar e avaliar os planos de recuperação de áreas degradadas municipais, viveiros de mudas, plantio de espécies, licenciamento ambiental na área de atividades de infraestrutura urbana e parcelamento do solo, das questões sujeitas a autorizações especiais, de comércio e prestadores de serviços e atividades industriais;
XLI – conceder o licenciamento ambiental e realizar o controle de obras, empreendimentos e atividades efetivas ou potencialmente poluidoras e ou modificadoras do meio ambiente;
XLII – apoiar os municípios no seu desenvolvimento institucional, para elaboração das políticas ambientais e de organização de estruturas de controle e licenciamento ambiental, fortalecendo-os para a administração dos recursos ambientais identificados em suas respectivas jurisdições;
XLIII - promover intercâmbios com centros de documentação, assegurando o livre e amplo acesso às informações ambientais básicas, divulgando-as sistematicamente;
XLIV - supervisionar o licenciamento de atividades potencialmente degradadoras e poluidoras do meio ambiente, conforme previsto em legislação e dentro da competência da jurisdição municipal;
XLV - exigir daqueles que utilizarem ou explorarem recursos naturais a recuperação da área, de acordo com a solução técnica mais viável;
XLVI - articular-se com os órgãos federais, estaduais e municipais, bem como com organizações não governamentais, para execução integrada de ações voltadas à proteção do patrimônio ambiental, histórico, artístico, turístico, arquitetônico, arqueológico, bem como das Áreas de Preservação Permanente;
XLVII - participar do Planejamento do Saneamento Básico e dos sistemas de drenagem no Município, em articulação com a Empresa de Saneamento do Mato Grosso do Sul - Sanesul;
XLVIII - diagnosticar os problemas ambientais relacionadas à destinação final dos resíduos sólidos;
XLIX - dotar o município de práticas sustentáveis à destinação correta dos resíduos gerados;
L - coordenar a coleta seletiva municipal;
LI - orientar a prática da separação dos resíduos sólidos (seco e úmido) em todos órgãos público municipal, estadual e federal;
LII - organizar e dar apoio à associação *Recicla Sidro,* enquanto necessário, adotando ações sociais com as pessoas que trabalham e sobrevivem da venda de materiais recicláveis como associados, proporcionando melhores condições de trabalho no dia a dia e a geração de renda;
LIII - manter os sacos de resíduos diferenciados para a pratica da coleta seletiva;
LIV - participar do Conselho de Controle de Vetores, Saúde e Controle Social de Saneamento Básico;
LV - dotar o município de práticas sustentáveis à destinação correta dos resíduos gerados;
LVI - gerenciar a área de Zona Especial de Interesse Ambiental (ZEIA) municipal com relação à conscientização, preservação, manutenção e a não edificação.
LVII – gerenciar, manter e conservar o Parque Ecológico e Recreativo do Vacaria.

Art. 138. À Divisão de Projetos Ambientais incumbe:
I - fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente nos termos em que lhe for deferido, particulamente à fiscalização das atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras, referentes ao poder de polícia aplicado à política do meio ambiente;
II - estudo e proposição das diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos naturais e paisagísticos do Município;
III - conservação e manutenção de parques, praças e jardins públicos e a execução de planos de arborização de vias e logradouros públicos, e implantação da arborização em geral;
IV - equação dos problemas das enchentes através da elaboração de processos de trabalho de desassoreamento e limpeza dos afluentes, rios, sangas e arroios, da recomposição da mata ciliar e macrodrenagem urbana;
V - captação de recursos estaduais, federais e internacionais para realização de obras necessárias para minimização dos problemas das cheias e outros que gerem impactos ambientais;
VI - gestão e operacionalização dos recursos hídricos de superfície e sub-superfícies, mediante outorga, nos termos da legislação estadual, e cadastramento dos usuários;
VII - desempenho de outras competências afins.

Art. 139. Ao Setor Verde incumbe:
I - realizar o planejamento e a gestão ambiental dos recursos naturais do Município por meio de programas e projetos integrados, em colaboração com os demais órgãos da Secretaria;
II - promover e apoiar as ações relacionadas com a conservação e a recuperação das áreas ameaçadas de degradação e das já degradadas por atividades econômicas de qualquer natureza;
III - coordenar e executar programas, projetos e atividades, diretamente ou mediante convênio com órgãos ou entidades voltados à proteção, à manutenção, à recuperação e aos usos dos recursos naturais do meio urbano e rural;
IV - formular, coordenar, orientar, vistoriar e fiscalizar conforme o Decreto de Arborização Municipal de Nº 074/2006;
V - elaborar estudos em conjunto com o Departamento de Planejamento – DEPLAN, sobre a área urbanística e paisagística municipal, relacionadas ao planejamento ambiental das ruas, canteiros, área verde, praças, parques, loteamentos e afins;
VI - participar na organização de cursos e treinamentos em sua área de atuação;
VII - gerenciar, manter e conservar o Parque Ecológico e Recreativo do Vacaria.
Art. 140. Ao Setor de Educação Ambiental incumbe:
I - promover a educação ambiental no município em consonância com a Política Nacional de Educação Ambiental e a Lei Municipal nº 1368/08 de Educação Ambiental;
II - elaborar, subsidiar e implantar estudos, projetos, planos e programas, assim como normatizar as ações relativas à execução da política de meio ambiente do Município, no tocante à educação ambiental;
III - capacitar, aperfeiçoar e estimular a formação de educadores e agentes ambientais, para desenvolverem, em âmbito local, atividades de educação ambiental;
IV - participar na organização de cursos e treinamentos em sua área de atuação;
V - promover a educação ambiental descentralizada junto a parques, unidades educativas e audiências públicas, entre outros locais;
VI - supervisionar, acompanhar, prestar suporte técnico e avaliar as ações de educação ambiental desenvolvidas pelas Secretarias Municipais;
VII - estruturar o sistema de informações ambientais, com dados essenciais para executar suas atribuições de difusão de informações e tecnologias de manejo do meio ambiente e de promoção da formação de uma consciência coletiva sobre a necessidade da preservação da qualidade ambiental e do equilíbrio ecológico;
VIII - captar parcerias e convênios de cooperação técnica e/ou financeira para desenvolvimento de ações de educação e de proteção ambiental.

Art. 141. Ao Setor de Fiscalização, Vistoria e Monitoramento Ambiental incumbe:
I - participar na organização de cursos e treinamentos em sua área de atuação;
II - promover, coordenar e realizar a fiscalização das atividades poluidoras, de exploração dos recursos naturais e dos produtos e subprodutos decorrentes dessa exploração;
III - aplicar as penalidades definidas em lei aos infratores da legislação ambiental, nos casos que excedam a competência das autoridades federais e estaduais;
IV - conduzir os processos de fiscalização, bem como de aplicação de penalidades em virtude do descumprimento da legislação ambiental vigente;
V - fiscalizar eventualmente a qualidade da água potável, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde;
VI - coordenar e fiscalizar o manejo dos resíduos sólidos urbanos municipais, instalações operacionais de coleta, transporte, transbordo e destino final;
VII - fiscalizar drenagem e manejo de águas superficiais quando necessário.
VIII - fiscalizar, estudar e orientar o Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB);
IX - monitorar e avaliar os planos de recuperação de áreas degradadas municipais, viveiros de mudas, plantio de espécies, licenciamento ambiental na área de atividades de infraestrutura urbana e parcelamento do solo, das questões sujeitas a autorizações especiais, de comércio e prestadores de serviços e atividades industriais;
X - exigir daqueles que utilizarem ou explorarem recursos naturais a recuperação da área, de acordo com a solução técnica mais viável;
XI - participar do Planejamento do Saneamento Básico e dos sistemas de drenagem no Município, em articulação com a Empresa Sanesul;
XII - diagnosticar os problemas ambientais relacionadas à destinação final dos resíduos sólidos;
XIII - dotar o município de práticas sustentáveis à destinação correta dos resíduos gerados;
XIV - coordenar a coleta seletiva municipal;
XV - orientar a prática da separação dos resíduos sólidos (seco e úmido) em todos os órgãos público municipal, estadual e federal;
XVI - organizar e dar apoio à associação *Recicla Sidro,* enquanto necessário, adotando ações sociais com as pessoas que trabalham e sobrevivem da venda de materiais recicláveis como associados, proporcionando melhores condições de trabalho no dia a dia e a geração de renda;
XVII - manter os sacos de resíduos diferenciados para a pratica da coleta seletiva;
XVIII - participar do Conselho de Controle de Vetores, Saúde e Controle Social de Saneamento Básico;
XIX - dotar o município de práticas sustentáveis à destinação correta dos resíduos gerados;
XX - gerenciar a área de Zona Especial de Interesse Ambiental (ZEIA) municipal com relação à conscientização, preservação, manutenção e a não edificação.

Art. 142. Ao Setor de Licenciamento Ambiental incumbe:
I - participar na organização de cursos e treinamentos em sua área de atuação;
II - fiscalizar, estudar e orientar o Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB);
III - conceder o licenciamento ambiental e realizar o controle de obras, empreendimentos e atividades efetivas ou potencialmente poluidoras e ou modificadoras do meio ambiente;
IV - apoiar os municípios no seu desenvolvimento institucional, para elaboração das políticas ambientais e de organização de estruturas de controle e licenciamento ambiental, fortalecendo-os para a administração dos recursos ambientais identificados em suas respectivas jurisdições;
V - supervisionar o licenciamento de atividades potencialmente degradadoras e poluidoras do meio ambiente, conforme previsto em legislação e dentro da competência da jurisdição municipal;
VI - participar do Planejamento do Saneamento Básico e dos sistemas de drenagem no Município, em articulação com a Empresa Sanesul;
VII - participar do Conselho de Controle de Vetores, Saúde e Controle Social de Saneamento Básico.

CAPÍTULO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE ESPORTE E LAZER

Art. 143. À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer incumbe:
I - promover o planejamento e execução da política municipal de esportes, através de programas, projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras;
II - promover o planejamento e promoção de eventos que garantam o desenvolvimento de programas de esporte, lazer, recreação e de educação física não escolar, realização de trabalhos técnicos de divulgação do esporte;
III - estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do Município e da iniciativa privada no desenvolvimento de programas esportivos, de lazer e recreação, visando à captação de recursos indispensáveis aos programas planejados;
IV - coordenar, com apoio do Conselho Municipal de Esporte e do Lazer, a execução da política municipal de esporte e do lazer como forma de integração social e como mecanismo de educação para a cidadania solidária e participante;
V - participar do planejamento e desenvolvimento do Município, promovendo junto à comunidade, a concepção de projetos de construção e equipamento de parques, jardins, parques infantis, centros de juventude e de convergência comunitária.

Parágrafo único - Integram a estrutura da Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer as seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

a) Assessoria Especial de Apoio Administrativo;
b) Coordenadoria Executiva de Juventude, Esporte e Lazer:
b.1) Divisão de Esporte e Lazer;
b.1.1) Setor de Praças Esportivas;
b.1.2) Setor de Projetos de Lazer e Recreação;
b.1.3) Setor de Apoio e Desenvolvimento ao Esporte Amador.

b.2) Divisão de Apoio a Juventude:
b.1) Setor de Projetos, Programas e Eventos à Juventude.

Art. 144. À Assessoria Especial de Apoio Administrativo incumbe:
I – assessorar diretamente a Secretaria Municipal em diversos níveis, coletando informações para consecução de objetivos e metas;
II – redigir textos profissionais especializados;
III – interpretar e sintetizar textos e documentos;

IV – apoiar a Secretaria em eventos na elaboração de discursos, conferências e palestras;
V – auxiliar em assuntos técnicos, normativos e estratégicos;
VI – realizar diagnósticos e propor soluções as demandas administrativas da Secretaria;
VII - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente;
VIII - custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da Secretaria, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;
IX - estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;
X – manter escorreito o histórico de atos administrativos praticados pela Secretaria.

Art. 145. À Coordenadoria Executiva de Juventude, Esporte e Lazer incumbe:
I - promover a prática de esporte para pessoas portadoras de necessidades especiais;
II - fomentar e incentivar a prática desportiva no Município;
III - criar escolas de esportes nas suas diversas modalidades;
IV - verificar e indicar os equipamentos necessários para o desenvolvimento dos projetos esportivos;
V - proporcionar condições para o desenvolvimento do potencial desportivo da população;
VI - garantir o acesso da população a atividades físicas e práticas esportivas e aprimorar a gestão da política pública de esportes;
VII - fomentar a prática e eventos de esporte social na cidade;
VIII - ampliar e apoiar a recuperação e a modernização das estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esportes no Município, observados os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais;
IX - promover ações que visem à preservação e à recuperação da memória esportiva no Município;
X - elaborar e propor as políticas municipais de esporte e lazer e as políticas antidrogas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, bem como as ações necessárias à sua implantação;
XI - articular-se com o Governo Federal, o Governo Estadual e os Governos Municipais, demais órgãos públicos, o terceiro setor e o setor privado, objetivando promover a intersetorialidade das ações voltadas para o incremento das atividades físicas e da prática esportiva, do lazer e do protagonismo juvenil;
XII - promover o esporte sócioeducativo como meio de inclusão, bem como ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de lideranças jovens e de vocações esportivas.

Art. 146. À Divisão de Esporte e Lazer incumbe:
I - promover, organizar e gerenciar os eventos esportivos de recreação e lazer;
II - elaborar projetos, oferecer suporte técnico às escolinhas de futebol e as demais modalidades esportivas.

Art. 147. Ao Setor de Praças Esportivas incumbe:
I – manter conservado na respectiva Secretaria os espaços de Lazer para a prática de atividade física;
II - administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física das unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física.

Art. 148. Ao Setor de Projetos de Lazer e Recreação incumbe:
I - articular-se com as políticas legais da Assistência Social, por meio do SUAS - Sistema Único de Assistência Social, bem como com o segmento da terceira idade e de pessoas com deficiências;
II - coordenar e promover a participação de eventos realizados pela Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer;
III - promover o lazer, a recreação e a atividade física no Município;
IV - realizar Torneios de Bairros com jogos e atividades recreativas;
V - realizar atividades intersecretariais, objetivando o lazer, a recreação e a atividade física da população;
VI - promover a inclusão social nas atividades física, de recreação e de lazer;
VII - fomentar o movimento e atividade laboral;
VIII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 149. Ao Setor de Apoio e Desenvolvimento ao Esporte Amador incumbe:
I – incentivar o esporte amador como mecanismo de inclusão social;
II – promover políticas públicas voltadas ao Esporte Amador Sidrolandense;
III – estabelecer permanente diálogo com as entidades que representam o esporte amandor.

Art. 150. À Divisão de Apoio a Juventude incumbe:
I - Promover, organizar e gerenciar eventos direcionados aos jovens entre 15 a 29 anos, segundo ESTATUTO DA JUVENTUDE, com base naLei N° 12.852 5 de Agosto de 2013, e dar suporte técnico aos Grêmios Estudantis e Associações.

Art. 151. Ao Setor de Projetos, Programas e Eventos à Juventude incumbe:
I - promover gincanas, encontros culturais, palestras de combate às drogas e à violência;
II - promover intercâmbios esportivos e culturais entre municípios.

CAPÍTULO XI
CONTROLADORIA GERAL

Art. 152. À Controladoria Geral incumbe:
I – exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
II – verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
III – realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
IV – no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;

V – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
VI – avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
VII – exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
VIII – fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
IX – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais, quando julgar necessários;
X – orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;
XI – expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;
XII – proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
XIII – promover a apuração de denúncias formais, relativas à irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;
XIV – propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
XV – sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
XVI – implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;
XVII – tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;
XVIII – criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;
XIX – implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;
XX – promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;
XXI – participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão;
XXII – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
XXIII – velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Sidrolândia, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.
XXIV – exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Controle, Fiscalização e Ouvidoria, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

a) Assessoria Especial de Apoio Administrativo;
b) Setor de Ouvidoria Geral;
c) Divisão de Licitações e Contratos Administrativos;
d) Divisão de Execução Orçamentária e Financeira;
e) Divisão de Atos de Pessoal.

Art. 153. À Assessoria Especial de Apoio Administrativo incumbe:
I – assessorar diretamente a Secretaria Municipal em diversos níveis, coletando informações para consecução de objetivos e metas;
II – redigir textos profissionais especializados;
III – interpretar e sintetizar textos e documentos;
IV – apoiar a Secretaria em eventos na elaboração de discursos, conferências e palestras;
V – auxiliar em assuntos técnicos, normativos e estratégicos;
VI – realizar diagnósticos e propor soluções as demandas administrativas da Secretaria;
VII - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente;
VIII - custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da Secretaria, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;
IX - estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;
X – manter escorreito o histórico de atos administrativos praticados pela Secretaria.

Art. 154. Ao Setor de Ouvidoria Geral incumbe:
I - ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Sidrolândia;
II - viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o Cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;
III - receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de Sidrolândia, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;
IV - encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura de Sidrolândia as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados.
V - elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura de Sidrolândia;
VI - apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;
VII - produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
VIII - recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;

IX - contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura de Sidrolândia;
X - aconselhar o interessado a se dirigir à autoridade competente, quando for o caso;
XI - resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
XII - divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura de Sidrolândia, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações;
XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 155. À Divisão de Licitações e Contratos Administrativos incumbe:
I - verificar se a requisição do material/serviço foi expedida por agente que tem competência prevista em normativa interno;
II - evidenciar, para cada processo licitatório examinado, a legitimidade da documentação referente à requisição do material/serviço efetuado;
III - avaliar a adequabilidade do sistema de autorizações e a confiabilidade dos procedimentos de requisição de material e serviços utilizados pela entidade;
IV - verificar, nas requisições de compra, a efetiva necessidade da aquisição:
a) se a natureza do material é compatível com as atividades típicas da área requisitante;
b) se a quantidade é coerente com as necessidades regulares e se as especificações são suficientes;
c) se a tempestividade da requisição é compatível com a natureza de atuação da área requisitante.
V - verificar, nas requisições de serviços em geral, a sua real utilidade:
a) se a natureza do serviço solicitado expressa efetivo vínculo com as atividades usuais da área requisitante;
b) se o quantitativo de pessoal envolvido e as especificações do serviço são coerentes com as necessidades regulares da área requisitante;
c) se a tempestividade da requisição é compatível com a natureza de atuação da área requisitante.
VI - verificar, nas requisições de obras, a efetiva necessidade de sua realização:
a) se a natureza da obra (construção, reforma, recuperação ou ampliação) é a mais adequada e oportuna;
b) se as dimensões e as especificações técnicas, definidas no Projeto Básico, são coerentes com as necessidades definidas;
c) se a tempestividade da requisição é compatível com as necessidades identificadas.
VII - determinar a natureza dos parcelamentos dos certames licitatórios, verificando a lisura da licitação desmembrada, distinguindo objeto fracionado de parcelamento legal;
VIII - verificar se o parcelamento de obras, serviços e compras foi motivado tão somente pela viabilidade técnica e econômica;
IX - comprovar que o procedimento ensejou aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e a ampliação da competitividade;
X - confirmar que não houve perda da economia de escala, com o parcelamento do objeto contratado;
XI - examinar a legalidade da ocorrência de processos licitatórios em curtos intervalos de tempo, para objetos semelhantes e/ou correlatos;
XII - verificar se na execução parcelada, a cada etapa ou conjunto de etapas da obra, serviço ou compra, há licitação distinta com a preservação da modalidade licitatória correspondente à execução do objeto como um todo;
XIII - verificar se não foram estabelecidas exigências e executadas atividades que, sem razão técnica e administrativa fundamentada, limitaram a competitividade no processo licitatório;
XIV - comprovar a inexistência de tentativas de frustrar ou fraudar o caráter competitivo dos procedimentos licitatórios, mediante acertos, combinações ou qualquer outro expediente ilegal;
XV - examinar a escolha da modalidade licitada, em função dos princípios da legalidade, da publicidade e da economicidade, em especial com relação ao uso do pregão;
XVI - verificar se foi adotada a modalidade licitatória adequada em função da natureza do objeto licitado ou em função do valor estimado para a contratação;
XVII - verificar se os tipos melhor técnica, e técnica e preço, foram utilizados exclusivamente para serviços de natureza predominantemente intelectual;
XVIII - verificar se nas licitações dos tipos melhor técnica e técnica e preço foram adotados critérios objetivos para pontuação das propostas técnicas;
XIX - verificar se as licitações são processadas e julgadas por Comissão Permanente ou Especial, composta de no mínimo três membros, cuja investidura segue o previsto na legislação;
XX - avaliar o mérito/oportunidade da licitação, examinar a necessidade da obra, do serviço ou da compra, analisando a oportunidade e conveniência efetiva do objeto da licitação, tendo por base o interesse público e a redução das despesas públicas;
XXI - comprovar a observância das exigências legais para composição dos processos licitatórios ocorridos na Entidade;
XXII - verificar se a abertura de processo administrativo licitatório foi precedida de requisição, aprovada pela autoridade competente, observando se o documento apresenta clara e objetivamente a especificação do objeto requisitado;
XXIII - constatar o adequado enquadramento da modalidade e do tipo de certame licitatório e verificar se as peças que compõem o processo licitatório se encontram de acordo com a Lei 8666/93;
XXIV - atestar se o edital está adequadamente formalizado, inclusive no que concerne aos seus anexos obrigatórios;
XXV - verificar, no caso de obras e serviços, se o projeto básico está adequadamente caracterizado;
XXVI - evidenciar se a licitação foi processada e julgada com critérios objetivos, constatando-se a conformidade de cada proposta com os requisitos do ato convocatório;
XXVII - realizar confirmações com terceiros efetuando circularizações para verificar se a composição de custos da proposta vencedora (definidora do preço da proposta) é compatível com preços correntes no mercado, ou fixados por órgão oficial competente, ou ainda, com os constantes do sistema de registro de preços, os quais foram devidamente registrados na ata de julgamento;
XXVIII - confirmar se houve a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis;

Parágrafo único. A Lei nº 8.429/92 (art. 9º, inciso II) considera como ato de improbidade administrativa, que importa enriquecimento ilícito, perceber vantagem econômica, direta ou indiretamente, para facilitar a contratação de serviços por preço superior ao valor de mercado.
XXIX - identificar as contratações sem processo licitatório e analisar as razões oferecidas para efetividade das contratações, verificando o cumprimento das exigências legais para inexigibilidade ou dispensa de licitação;
XXX - confirmar a inexistência de contratos verbais (pagamentos sem suporte contratual);
XXXI - comprovar a formalização legal dos contratos, confirmando a observância das determinações legais definidas para a constituição dos processos obrigacionais;
XXXII - verificar quando necessário, se o termo de contrato foi regularmente formalizado e contém todas as cláusulas obrigatórias fixadas pela legislação;
XXXIII - verificar se foi providenciada a publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos, conforme determina a legislação;
XXXIV - examinar se a duração dos contratos atendeu aos prazos fixados na legislação;

XXXV - verificar se os recebimentos de obras ou serviços executados foram realizados conforme preceitua a legislação;
XXXVI - verificar se as cláusulas contratuais foram obedecidas, inclusive no tocante à aplicação das sanções em função do seu descumprimento;
XXXVII - comparar as especificações constatadas no exame do material adquirido, na análise do serviço prestado, e na verificação da obra concluída, com as especificações contidas na requisição, no Projeto Básico e no instrumento convocatório;
XXXVIII - examinar se os pagamentos aos contratados obedeceram ao previsto no texto contratual e identificar a inexistência de pagamentos sem cobertura contratual;
XXXIX - verificar, para o caso de alterações contratuais que objetivem modificações na forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, se foi mantido o valor inicial atualizado;
XL - verificar se houve, com relação ao cronograma financeiro fixado, pagamento antecipado de fornecimento de materiais, execução de obras, prestação de serviços, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço.
XLI - comprovar a manutenção da natureza e especificação do objeto contratual, durante o processo de execução da avença, comprovando a efetiva manutenção no decorrer do período de execução do valor inicial contratado, ou que as alterações ocorridas no valor da avença se limitaram ao estabelecido na legislação em consonância com o princípio da economicidade;
XLII - atestar se não havia previsibilidade para as alterações efetivadas e examinar os critérios de reajustes utilizados, verificando, preliminarmente, as autorizações definidas no edital e no termo contratual, em consonância com a legislação;
XLIII - verificar se, nos casos de alteração contratual, os acréscimos ou supressões feitos nas obras, serviços ou compras respeitou os limites constantes das disposições legais;
XLIV - verificar, em havendo comprovação de fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, se foi promovido o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
XLV - identificar inicialmente se a Entidade dispõe de mecanismos de fiscalização interna e controles próprios de gestão contratual e verificar se foi formalmente designado um representante da Entidade para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
XLVI - verificar se todas as ocorrências relacionadas com a execução dos contratos foram anotadas, em registro próprio (Diário de Ocorrências), determinando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados;
XLVII - identificar a execução física do objeto contratado, analisando o quantitativo e a natureza qualitativa do efetivamente executado, em face do objeto acordado e examinar os boletins de verificação física das execuções, elaborados pela fiscalização interna, identificando a existência de atrasos injustificados na execução do contrato ou lentidão do seu cumprimento;
XLVIII - verificar se, quando executado o contrato, o seu objeto foi recebido definitivamente, conforme preceitua a legislação e examinar se o contratado cumpriu exatamente com todas as cláusulas contratuais avençadas, comparando especialmente os elementos físicos da execução (através de checagens amostrais de estoques ou utilização e existências efetivas), com as especificações do objeto do contrato;
XLIX - verificar, na inspeção de compras realizadas:
a) a existência de especificações detalhadas do produto e destinação do uso;
b) a adequação da quantidade e qualidade requisitadas com a quantidade e qualidade estocadas e/ou utilizadas;
c) a adequação da natureza do produto com o destino da utilização.
L - verificar, na inspeção de serviços executados ou em execução:
a) a existência de especificações e usuários do serviço;
b) a consistência de perfil técnico do pessoal executor;
c) a compatibilidade entre o serviço pretendido e o serviço efetivamente executado, a vista dos elementos comprobatórios.
LI - verificar, na inspeção de obras realizadas ou em andamento:
a) a existência de projeto completo e o cumprimento de suas especificações técnicas;
b) a compatibilidade entre previsto e efetivamente executado em m2 no cronograma físico;
c) a utilização efetiva da técnica orçamentária;
d) a existência das relações de materiais e sua aplicação consoante ajustado;
f) se a contratada mantém o diário de obra devidamente atualizado;
g) se existe compatibilidade entre os cronogramas físico e financeiro;
h) se a participação relativa aos grandes itens que compõem o orçamento são compatíveis com os percentuais médios, tradicionalmente consagrados na construção civil;
i) se a contratada mantém, no canteiro de obras, representante aceito pela entidade.
LII - analisar se os procedimentos de contratação de serviços terceirizados, em especial os relacionados com a contratação e disponibilização de mão de obra e desempenho de atividades profissionais, de forma continuada e interna ao órgão contratante, observaram aos princípios de legalidade, publicidade e impessoalidade;
LIII - verificar se existe contrato de prestação de serviços por escrito, em que estejam estabelecidas as obrigações e responsabilidades da entidade, bem como da empresa contratada e verificar se foi exigida da contratada a comprovação de sua regularidade fiscal, assim como dos encargos trabalhistas e previdenciários;
LIV - verificar se os empregados da empresa contratada usam uniformes e portam crachás que identifiquem a empresa pela qual prestam serviço;
LV - verificar se a Entidade convenente possui critérios de repasse transparentes e controles internos adequados para a descentralização dos recursos a entidades de interesse social e comprovar a formalização dos termos dos convênios, consoante às determinações normativas;
LVI - avaliar a oportunidade e conveniência do convênio ou subvenção, examinando a necessidade efetiva do objeto conveniado, levando em consideração, na análise da oportunidade e conveniência do ajuste, o estrito interesse público e confirmar a efetiva realização do acompanhamento e fiscalização do convênio, pela entidade, demonstrando que a cláusula de fiscalização não é apenas formalidade;
LVII - identificar a compatibilidade existente entre os cronogramas físicos e financeiros avençados, e os prazos de execução registrados nos relatórios de acompanhamento e fiscalização existentes e constatar a assunção de medidas corretivas, adotadas em função dos registros de ocorrências da fiscalização interna do convênio;
LVIII - verificar, junto aos órgãos concedentes, se a Câmara Municipal foi notificada sobre a liberação de recursos financeiros federais, a qualquer título;
LIX - verificar se as entidades estão aplicando os recursos recebidos conforme os convênios/acordos/ajustes e respectivos planos de trabalho, estritamente no objeto acordado e analisar os comprovantes de despesas efetuadas, e também os comprovantes de movimentação bancária, observando se a vinculação desses se dá única e exclusivamente com as movimentações do convênio/acordo/ajuste;
LX - fazer conciliação entre os débitos/créditos da conta bancária e os documentos comprobatórios das despesas, verificar se os recursos repassados e não utilizados foram aplicados no mercado financeiro, conforme preceitua a legislação e verificar se a contrapartida informada foi efetivamente aplicada;
LXI - verificar se todas as despesas estão respaldadas pelos comprovantes apresentados e devidamente identificadas com o número do convênio e analisar em conjunto, as prestações de contas dos vários convênios/acordos/ajustes da entidade, referente a despesas ocorridas num mesmo período, de modo a permitir confrontação dessas despesas, atentando, em especial, para aquelas que são corriqueiras, tais como: água, telefone, luz, equipamentos de informática;

LXII - atentar para a proibição da utilização de uma mesma documentação comprobatória da realização das despesas, em mais de um convênio/acordo/ajuste e verificar se as prorrogações de prazo de vigência e/ou execução do convênio foram devidamente justificadas por escrito e autorizadas pela autoridade competente;
LXIII - verificar se as prestações de contas relativas a transferências voluntárias foram elaboradas e apresentadas conforme estabelecido nos termos de convênio e identificar a execução física do objeto conveniado, avaliando os quantitativos realizados e os impactos/benefícios obtidos em função da natureza do ajuste;
LXIV - identificar a existência de compatibilidade entre o que foi efetivamente realizado e as especificações ajustadas no plano de trabalho e verificar a compatibilidade entre as etapas/fases ou períodos de execução efetiva do objeto e as etapas/fases pactuadas no plano de trabalho, obtendo justificativas para o descumprimento de prazos ou mesmo inexecuções;
LXV - verificar em que medida os benefícios/impactos econômicos ou sociais previstos quando da celebração do ajuste foram atingidos e examinar se o procedimento licitatório para contratação de empresa que vise à execução do objeto do convênio atende ao disposto na legislação, registrando eventuais infringências;
LXVI - verificar se a Câmara Municipal, os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais foram notificados sobre a liberação de recursos financeiros federais – a qualquer título;
LXVII - verificar se as entidades estão aplicando os recursos recebidos conforme a legislação aplicável e analisar os comprovantes de despesas efetuadas e também os comprovantes de movimentação bancária, observando se a vinculação desses corresponde às movimentações do respectivo programa de governo, fazendo conciliação entre os débitos/créditos da conta bancária e os documentos comprobatórios das despesas;
LXVIII - verificar se a contrapartida estabelecida foi efetivamente aplicada e verificar se todas as despesas estão respaldadas pelos comprovantes apresentados e tem relação com os objetivos do programa de governo;
LXIX - examinar se a execução física do objeto está de acordo com os objetivos do programa de governo e constatar, se for o caso, que os benefícios das políticas públicas possuem o perfil estabelecido para o programa de governo.

Art. 156. À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira incumbe:
I - verificar se foram instituídos, previstos e efetivamente arrecadados todos os tributos da competência constitucional do ente da Federação;
II - verificar se na previsão da receita foram observadas as normas técnicas e legais, os efeitos das alterações na legislação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico ou de qualquer outro fator relevante, e se foram acompanhadas de demonstrativo de sua evolução nos últimos três anos, da projeção para os dois anos seguintes àquele a que se referirem, e da metodologia de cálculo e premissas utilizadas;
III - em caso de reestimativa de receita por parte do Poder Legislativo, verificar se foi comprovado erro ou omissão de ordem técnica ou legal e conferir se o montante previsto para as receitas de operações de crédito está superior ao das despesas de capital constantes do projeto de lei orçamentária;
IV - verificar se o Poder Executivo disponibilizou aos demais Poderes e ao Ministério Público no mínimo trinta dias antes do prazo final para encaminhamento de suas propostas orçamentárias os estudos e as estimativas das receitas para o exercício subsequente, inclusive da receita corrente líquida, e as respectivas memórias de cálculo;
V - confirmar se as receitas previstas foram desdobradas pelo Poder Executivo, até trinta dias após a publicação dos orçamentos, em metas bimestrais de arrecadação, com a especificação em separado quando cabível, das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa;
VI - para a concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita, observar se houve estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva iniciar sua vigência e nos dois seguintes, bem como o atendimento ao disposto na lei de diretrizes orçamentárias e pelo menos uma das condições dispostas nos parágrafos do art. 14 da LRF;
VII - analisar na Mensagem que encaminha o Projeto de Lei Orçamentária a justificativa da estimativa dos principais agregados da receita e identificar quais as diretrizes da política fiscal, no exercício financeiro objeto dos exames, para a estimativa das receitas;
VIII - comparar o montante das receitas estimadas com a previsão legal do exercício anterior, obtendo justificativas para as variações relevantes nas estimativas e verificar se as metas fiscais, referente às fontes e receitas, estão claramente estabelecidas e demonstram como essas metas se coadunam com os objetivos estabelecidos na lei do plano plurianual e com os princípios fundamentais de gestão fiscal responsável;
IX - verificar se, na projeção do montante das receitas do exercício, foram levadas em consideração apenas as fontes efetivamente vinculadas à Entidade, bem como se na estimativa das receitas correntes, de capital, de transferência, de endividamento, e de exercícios anteriores foram levados em consideração os princípios fundamentais da gestão fiscal responsável;
X - comprovar a observância dos dispositivos legais (PPA, LDO e LOA), que parametrizaram as estimativas de créditos orçamentários, na elaboração da proposta de receitas para o exercício;
XI - avaliar o cumprimento dos princípios fundamentais da gestão fiscal responsável comprometida com o equilíbrio orçamentário pressupondo ação planejada e transparente na gestão dos recursos públicos;
XII - verificar se na projeção do montante das despesas correntes do exercício financeiro foram levadas em consideração, apenas as fontes de receitas efetivamente vinculadas à Entidade e verificar a compatibilidade das propostas orçamentárias com as diretrizes governamentais, na definição das propostas orçamentárias referentes às despesas correntes;
XIII - verificar se na fixação das despesas com pessoal e encargos sociais, com serviços de terceiros e com juros e encargos da dívida foram levados em consideração os princípios fundamentais da gestão fiscal responsável;
XIV - verificar a existência de dispositivos contratuais que condicionam a fixação das despesas correntes, verificando o cumprimento desses parâmetros contratuais na programação orçamentária dos gastos correntes, determinando a dimensão das eventuais divergências encontradas;
XV - verificar a participação percentual, nas despesas correntes, dos montantes destinados respectivamente à manutenção das atividades-meio e das atividades-fim da Entidade, durante o período objeto dos exames;
XVI - comparar o montante das despesas correntes legalmente previstas, com a previsão legal do exercício anterior, obtendo justificativas para as variações relevantes nas fixações;
XVII - comprovar a observância dos dispositivos legais (PPA, LDO e LOA) que parametrizaram a fixação orçamentária das despesas correntes na elaboração dos limites dessa natureza de gastos para o exercício;
XVIII - avaliar o cumprimento dos princípios fundamentais da gestão fiscal responsável comprometida com o equilíbrio orçamentário pressupondo ação planejada e transparente na gestão dos recursos públicos;
XVIX - verificar se na projeção do montante das despesas de capital do exercício financeiro foram levadas em consideração apenas as fontes de receitas efetivamente vinculadas à Entidade, bem como a compatibilidade das propostas orçamentárias com as diretrizes governamentais, nas definições referentes às despesas de capital;
XX - verificar a existência de dispositivos contratuais que condicionam a fixação das despesas de capital, verificando o cumprimento desses parâmetros contratuais na programação orçamentária dos gastos de capital, determinando também a dimensão das eventuais divergências encontradas;

XXI - comprovar a observância dos dispositivos legais (PPA, LDO e LOA) que parametrizaram a fixação orçamentária das despesas de capital na elaboração dos limites dessa natureza de gastos para o exercício;
XXII - analisar a execução das receitas previstas em conformidade com os parâmetros legais estabelecidos e verificar se a Entidade cumpriu as diretrizes estabelecidas para uma gestão fiscal responsável na execução dos recursos financeiros oriundos da constituição de dívidas;
XXIII - verificar se a realização das operações de crédito teve a prévia e expressa manifestação dos órgãos técnicos e jurídicos competentes e examinar a legalidade das transferências recebidas;
XXIV - verificar o cumprimento das metas fiscais definidas na LDO e na LOA para a execução orçamentária das receitas da Entidade, no exercício objeto dos exames e verificar a regular instituição, previsão e arrecadação de todos os tributos da competência constitucional do ente da federação, observando possíveis alterações na legislação tributária, impacto do crescimento da economia local na arrecadação, variação do índice de preços, ou ainda, em função de programas de melhoria da arrecadação e da política fiscal;
XXV - observar o comportamento da realização das receitas, com vistas a informar a necessidade de limitação da expedição de empenhos e movimentação financeira, nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e Ministério Público;
XXVI - verificar a execução do orçamento inicialmente programado, identificando as causas das variações, caso ocorridas, em relação à previsão inicial, bem como o cumprimento das diretrizes e políticas governamentais estabelecidas para o período;
XXVII - verificar se na execução das despesas com pessoal e encargos sociais com serviços de terceiros e com juros e encargos da dívida foram levados em consideração os princípios fundamentais da gestão fiscal responsável;
XXVIII - comprovar a observância dos dispositivos legais (PPA, LDO e LOA) que parametrizaram as despesas correntes na aplicação dos créditos durante a execução desse tipo de despesa no período objeto dos exames e determinar a materialidade das eventuais divergências encontradas;
XXIX - verificar a existência de dispositivos contratuais que condicionam a execução das despesas correntes, verificando o cumprimento desses parâmetros contratuais na execução orçamentária dos gastos correntes e determinar a materialidade das eventuais divergências encontradas;
XXX - verificar a execução do orçamento inicialmente programado, identificando as causas das variações, caso ocorridas, em relação à previsão inicial, bem como o cumprimento das diretrizes e políticas governamentais estabelecidas para o período;
XXXI - verificar se, na execução dos investimentos e das inversões financeiras, foram levados em consideração as características de cada uma dessas classificações e comprovar a observância dos dispositivos legais (PPA, LDO e LOA) que parametrizaram as despesas de capital na aplicação dos créditos durante a execução desse tipo de despesa, no período objeto dos exames;
XXXII - determinar a materialidade das eventuais divergências encontradas, alertando para a correção dos desvios e sobre as normas coercitivas existentes, Verificar se a Entidade obedeceu às proibições dispostas na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício em exame;
XXXIII - verificar a qualidade da execução orçamentária das despesas de capital da Entidade, no exercício objeto dos exames, no que tange à oportunidade, eficiência e economicidade do gasto;
XXXIV - verificar a existência de dispositivos contratuais que condicionam a execução das despesas de capital, verificando o cumprimento desses parâmetros contratuais na execução orçamentária dos investimentos e determinar a materialidade das eventuais divergências encontradas;
XXXV - verificar a existência de classificação orçamentária de despesa com registro incorreto, identificando a ocorrência do pagamento de despesas incompatíveis com os fins a que se destinam essas fontes;
XXXVI - confirmar a inexistência de despesa realizada sem prévia emissão de empenho e verificar a utilização regular e tempestiva de reforço de empenho, quando for o caso;
XXXVII - verificar a regularidade nos procedimentos utilizados para as anulações de empenho, identificando os motivos dessas anulações;
XXXVIII - verificar a aplicação do limite mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos para Estados, Distrito Federal e Municípios, compreendida a proveniente de transferências, na manutenção e desenvolvimento do ensino;
XXXIX - verificar se estão sendo aplicados no mínimo 60% (sessenta por cento) dos recursos do FUNDEB na remuneração dos profissionais do magistério que estão vinculados à atuação prioritária do município na educação;
XL - atentar para a devida aplicação dos recursos do FUNDEB nas ações consideradas como de manutenção e desenvolvimento do ensino, previstas no artigo 70 da lei 9.394/96 – LDB;
XLI - verificar a aplicação do mínimo exigido da receita municipal nas ações e serviços públicos de saúde, atentando que a EC 29 estabelece como motivo de intervenção no Município o seu descumprimento;
XLII - verificar se os recursos aplicados em ações e serviços públicos de saúde estão sendo calculados pela soma das despesas liquidadas com essas ações, não sendo considerados como aplicação os restos a pagar não processados, na função saúde, com fonte de recurso do Tesouro;
XLIII - observar se os duodécimos do Poder Legislativo estão sendo repassados até o vigésimo dia de cada mês, destacando que o não cumprimento caracteriza crime de responsabilidade do Prefeito ou Governador, observando que no caso da edição de um Decreto de Contingenciamento, o Chefe do Poder Executivo pode repassar o valor do duodécimo a menor do que o fixado na LOA, desde que seja observada a proporção entre a despesa fixada no orçamento para a poder legislativo e a receita estimada, ajustando a despesa daquele poder à efetiva arrecadação municipal ou estadual, destacando-se que não estão incluídas nessa limitação as despesas com inativos;
XLIV - atentar para correta apuração da Receita Corrente Líquida, haja vista que servirá como base para apuração dos limites de gastos com pessoal e endividamento público;
XLV - observar as limitações impostas pela LRF para a realização de despesa com pessoal do Poder Executivo, em percentual de comprometimento da Receita Corrente Líquida, como também em relação à despesa total com pessoal do ente municipal (poderes executivo e legislativo) e estadual (poderes executivo, legislativo e judiciário);
XLVI - atentar para que a constituição de dívida fundada não ultrapasse a limitação de 2 (duas) vezes a receita corrente líquida no caso dos Estados e DF, e de 1,2 (um inteiro e dois décimos) vezes a receita corrente líquida, no caso dos Municípios;
XLVII - verificar se estão sendo considerados como dívida fundada os valores resultantes de operação de crédito que, embora de prazo inferior a doze meses, tenham constado como receita no orçamento;
XLVIII - verificar a observância da Resolução 40/01 do Senado, a qual determina que os valores relativos a sentenças judiciais, empenhados e não pagos, devem ser acrescidos à dívida consolidada do ente;
XLIX - verificar prioritariamente se há dispositivo legal para contratação de operação de crédito, seja no próprio texto da lei orçamentária, em créditos adicionais ou lei específica.
L - examinar, no caso de operação de crédito externo, se há autorização específica do Senado Federal e atentar para a proibição da realização de operações de crédito que excedam o montante das despesas de capital (*regra de ouro*);
LI - atentar para os requisitos exigidos quando da concessão de garantia ou contra garantia em operações de crédito internas ou externas e atentar para a quitação integral das operações de crédito por antecipação da receita orçamentária (ARO) contratadas, até o encerramento do exercício financeiro;
LII - atentar para as restrições impostas aos gestores públicos no final de seu mandato, especificamente aos atos de que resultem aumento da despesa de pessoal, limitações relativas às despesas de pessoal e endividamento público, contratação de operação de crédito por antecipação da receita e inscrição de restos a pagar;

LIII - verificar a composição do caixa, além dos valores em espécie, tais como vales, adiantamentos para despesas de viagens e cheques recebidos a depositar, comprovando a existência da segregação de funções, evitando-se o controle físico e contábil das transações pela mesma pessoa e examinar o Boletim Diário de Caixa (ou documento equivalente) para constatar a posição do numerário para confronto com o saldo expresso no Livro Razão;
LIV - analisar a utilização dos numerários destinados a pagamentos de pequenas despesas, de pronto pagamento, a fim de constatar a legalidade, eficiência e eficácia na movimentação de disponibilidades financeiras na Entidade;
LV - verificar o volume de recursos concedidos, comprovados e a comprovar que foram utilizados no pagamento de despesas que, por sua natureza, não poderiam aguardar o processamento normal da execução orçamentária e examinar o teor das prestações de contas;
LVI - analisar a legalidade dos valores debitados nas contas bancárias da Entidade e a sua compatibilidade com os comprovantes das despesas, verificando se há controle dos cheques e/ou ordens bancárias canceladas, e determinar a segurança do mecanismo de controle aplicado, constatando a preservação dos cheques cancelados para controle da sequência numérica;
LVII - verificar se há controle dos cheques emitidos, a serem entregues a favorecidos, que vise inibir eventuais impropriedades como emissão de cheques em duplicidade a um mesmo favorecido, etc;
LVIII - verificar se as conciliações bancárias são efetuadas periodicamente e se as anotações indicam todos os detalhes necessários a um perfeito julgamento quanto à normalidade das pendências, bem como se as conciliações bancárias são conferidas por pessoa independente daquela encarregada de prepará-las e se são submetidas à apreciação e aprovação de um titular;
LIX - verificar se existem pendências significativas, principalmente de longas datas e quais as providências adotadas pelos responsáveis, solicitando para exame as correspondências trocadas com os bancos e beneficiários de cheques, se for o caso;
LX - verificar se existem saldos materialmente significativos paralisados em bancos (solicitar justificativas para as ocorrências e examinar as causas), verificando se há correspondência, no tocante a datas e valores, entre os registros do Livro Razão, a conciliação bancária e a documentação (cópia dos cheques, avisos e depósitos bancários, extratos de contas, ordens de pagamentos etc);
LXI - verificar se as aplicações financeiras foram feitas sem prejudicar os compromissos financeiros mais imediatos e não implicaram acréscimos monetários sobre dívidas, verificando o montante dos rendimentos auferidos e se tais rendimentos foram contabilizados como receita financeira;
LXII - verificar se o funcionário responsável pelos procedimentos de aplicações financeiras das disponibilidades encontra-se formalmente autorizado pela Administração, avaliando os resultados obtidos pelo gerenciamento dos recursos disponíveis, durante o período objeto dos exames, identificando a natureza e finalidade da abertura de cada conta corrente;
LXIII - observar o cumprimento das disposições legais e regulamentares a respeito da inscrição, do pagamento e do cancelamento de Restos a Pagar;
LXIV - observar o cumprimento das disposições legais e regulamentares a respeito da liquidação das despesas, evidenciando que não ocorreu pagamento de fornecedores sem o cumprimento do necessário estágio de liquidação da despesa;
LXV - verificar a existência de controles individuais dos fornecedores e dos respectivos saldos, verificando os mecanismos utilizados para o controle dos prazos de vencimento da conta fornecedores, verificando se existe pagamento de juros, correção monetária e multas por atraso de vencimento ou contratual;
LXVI - confirmar a inexistência de pagamentos efetuados em duplicidade, verificando a eficácia dos atestos registrados em faturas de fornecedores, inspecionando a existência física do bem adquirido ou a ocorrência do serviço prestado;
LXVII - identificar a justificativa para a existência de pagamentos com acréscimos monetários, caracterizar a ocorrência, suas motivações e providências dos gestores;
LXVIII - verificar o registro de pagamento de faturas com acréscimo moratório referente a reajustes, caracterizando a natureza da ocorrência, identificando suas justificativas (conferir as planilha de custos) e providências dos gestores;
LXIX - verificar se a Entidade está adotando políticas para maximizar os recebimentos e minimizar as obrigações e verificar se nos pagamentos das despesas estão sendo utilizados recursos correspondentes à contrapartida pactuada nos instrumentos de transferência observando se os valores aplicados são compatíveis com os montantes fixados;
LXX - verificar se a Entidade reteve na fonte o Imposto Sobre a Renda da Pessoa Jurídica - IRPJ, bem assim a contribuição sobre o lucro líquido, a Contribuição Para a Seguridade Social - COFINS e a contribuição para o PIS/PASEP sobre os pagamentos que efetuaram a pessoa jurídica, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras;
LXXI - verificar se a Entidade recolheu ao Tesouro Nacional, mediante DARF, os valores retidos de IRJP, COFINS ou PIS/PASEP, verificando para o saldo de Previdência Social, o exato cumprimento dos parâmetros legais, evidenciando a compatibilidade do volume de obrigações previdenciárias, com o montante definido para pagamento de vencimentos e remunerações dos servidores da Entidade - comprovar a consistência da base de cálculo utilizada;
LXXII - verificar os recolhimentos de encargos, contribuições e tributos, com a incidência de multas, juros, correção monetária e outros acréscimos monetários; verificando se os pagamentos com encargos foram oriundos de falhas administrativas, deficiências nos controles internos, omissão de funcionários ou outras;
LXXIII - verificar se a Entidade desenvolve estudos ou produz relatórios quanto à situação do seu endividamento, observando a evolução dos níveis de endividamento da Entidade;
LXXIV - avaliar a gestão dos empréstimos e financiamentos quanto à legalidade, eficiência e eficácia, determinando, mediante entrevistas e discussões com os gerentes dos departamentos de contas a pagar, pessoal, empréstimos e financiamentos e outros, os critérios utilizados pela Entidade para pagamento das contas vencidas, identificando a inexistência de favorecimentos a fornecedores, empreiteiros e outros;
LXXV - verificar se as parcelas de amortização do principal e encargos estão previstas no orçamento para o período e verificar se a empresa vem amortizando as parcelas dos empréstimos (principal e juros) dentro dos prazos contratuais.

Art. 157. À Divisão de Atos de Pessoal incumbe:
I - obter via registros cadastrais, os quantitativos de cargos e funções autorizados e ocupados, destacando as extrapolações, porventura existentes e identificar os registros/matrículas em duplicidade;
II - verificar a correspondência entre as exigências de escolaridade dos cargos exercidos e as situações efetivas, verificando, por análise comparativa com outros registros existentes (como fichas funcionais), a atualização e confiabilidade dos dados cadastrais, constatando a adequação dos procedimentos operacionais adotados na entidade para manter tempestivo e fidedigno o cadastro, que deve oferecer informações atualizadas e confiáveis;
III - obter relações quantitativas e qualitativas de servidores lotados e/ou em exercício, na unidade objeto dos exames e identificar setores com ociosidade ou com sobrecarga de tarefas, montar, para esse fim, quadros de distribuição do trabalho (QDT) amostrais, selecionando, previamente, setores operacionais da unidade para o desenvolvimento da análise;
IV - verificar se há casos de excesso de pessoal e analisar quais medidas poderiam ser adotadas para sanar o problema, considerando, inclusive, as legalmente previstas (LRF e CF/88);
V - verificar a distribuição dos servidores por centro de custo ou responsabilidade, tendo presente a estrutura regimental da unidade, identificando o quantitativo e perfil técnico dos servidores com exercício nas atividades-fim, identificando o quantitativo e perfil técnico dos servidores com exercício nas atividades-meio;

VI - avaliar a coerência entre o ranking das prioridades assumidas pelos gestores e o perfil dos recursos humanos, definido para cada setor ou atividade ranqueada, identificando a relação entre as metas operacionais estabelecidas e a distribuição interna dos servidores;
VII - avaliar se o gerenciamento dos Sistemas Informatizados de Controle do Pagamento de Pessoal, protegendo os ativos financeiros da organização, mantém a integridade e confiabilidade dos dados e das informações sobre recursos humanos e contribui eficaz e eficientemente para a consecução dos objetivos da gestão de pessoal;
VIII - solicitar ao órgão/entidade uma relação nominal de todas as contratações por tempo determinado ocorridas no período em exame e as declarações de acúmulo de cargo ou função;
IX - verificar se as contratações ocorreram para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma da lei, examinando se as contratações por tempo determinado observaram aos prazos máximos e prorrogações previstas na legislação;
X - identificar inicialmente quais as modalidades de provimentos existentes, tais como nomeação, promoção, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução, contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público;
XI - examinar, para cada tipo de provimento identificado, os termos autorizativos e a competência da autoridade responsável, identificando preliminarmente, no caso de provimento por nomeação, se a mesma se deu em caráter efetivo ou em comissão, analisando também as respectivas implicações tendo presente o que estabelece a legislação pertinente;
XII - verificar se a nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo dependeu de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, e que foram obedecidas a ordem de classificação e o prazo de validade, confirmando que o nomeado foi posicionado na inicial da classe e padrão de cada nível;
XIII - verificar a ocorrência de "provimento" por desvio de função, identificando a existência do desvio de função por via direta (utilização de servidores do quadro) e por via indireta (utilização de empregados de empresas contratadas - terceirização), e detectar a existência de pessoal deslocado da função específica, selecionando setores pela composição do quadro funcional;
XIV - identificar todos os servidores que estão na situação funcional de cedidos e requisitados, verificando se o ônus da remuneração, nas cessões de servidores, foi corretamente aplicado, observando a legislação aplicável;
XV - constatar a existência de informações cadastrais desatualizadas que estejam gerando irregularidades no pagamento dos servidores;
XVI - verificar a existência de duplicidade no registro cadastral do pessoal ativo/inativo, verificando a ocorrência de pagamento de vantagens/benefícios indevidos ou incompatíveis;
XVII - atentar para o cumprimento da legislação no pagamento de pessoal, analisando o conjunto das remunerações especificadas nos documentos comprobatórios e avaliar a segurança do sistema de pagamento do pessoal;
XVIII - confirmar a existência física dos servidores constantes do sistema de pagamento de pessoal da Entidade e verificar se os valores das remunerações/salários expressos nas folhas de pagamentos são, efetivamente, extrações das tabelas salariais;
XIX - verificar se a folha de pagamentos da Entidade é exata expressão da situação identificada nas fichas financeiras e realizar confirmações de saldos, confrontando fichas financeiras (ou cópias de contracheques de funcionários selecionados) com relação/borderô para crédito bancário (autenticada pelo banco);
XX - avaliar os processos de aumento/reajustes salariais, tendo em vista, as determinações governamentais, referentes à política salarial e observar se os pagamentos dos subsídios dos chefes do Poder Executivo Municipal ou Estadual estão sendo pagos mediante lei específica, aprovada no Poder Legislativo;
XXI - confirmar a legitimidade, a eficácia e a eficiência das licenças e afastamentos ocorridos na Entidade e verificar na tabela de férias e de afastamentos se há o efetivo controle dos dias gozados;
XXII - verificar a legalidade no pagamento da Gratificação Natalina, utilizando como referência os valores das remunerações auferidas pelos servidores e identificar a existência de Gratificações de Desempenho na instituição, em função das atividades institucionais exercidas e verificar o cumprimento das determinações estabelecidas nos documentos normativos;
XXIII - comprovar a legalidade nos pagamentos de Gratificações pelo Exercício de Função de Direção, Chefia ou Assessoramento, utilizando as tabelas legais e/ou regulamentares, vigentes para o período examinado;
XXIV - comprovar a legalidade, eficiência e eficácia da aplicação, no órgão, dos benefícios assistenciais, tais como auxílio-alimentação, auxílio-transporte e assistência pré-escolar;
XXV - confirmar a legalidade, eficiência e eficácia, no gerenciamento de benefícios pecuniários e evidenciar a legalidade no pagamento do Adicional por Tempo de Serviço, se previsto na legislação, examinando a ficha funcional do servidor, para identificar a correção dos critérios utilizados para contagem do tempo de serviço;
XXVI - verificar a legalidade e eficiência no pagamento de Adicional por Serviços Extraordinários (hora-extra), identificando a efetiva situação excepcional e sua temporalidade, em conformidade com as determinações legais específicas da matéria;
XXVII - verificar se a proposta de serviço extraordinário foi acompanhada de relação nominal dos servidores que executariam a tarefa definida e conferir, no controle de frequência, a efetiva realização de serviços fora do horário de expediente;
XXVIII - verificar a legalidade no pagamento do Adicional Noturno, identificando a natureza da função exercida, bem como sua efetiva ocorrência e conferir, no controle de frequência, a efetiva realização de serviços em horário noturno;
XXIX - verificar a legalidade do montante pago como Adicional de Férias constitucional, refazendo os cálculos do benefício, a partir da técnica de amostragem;
XXX - comprovar se a utilização das respectivas indenizações foi para uso em objeto de serviço e se as normas internas foram respeitadas e verificar se o servidor se afastou da sede em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, efetivamente a serviço e conferir os roteiros das viagens (para o exterior ou não) e as finalidades declaradas;
XXXI - verificar se as justificativas para o pagamento das diárias são consistentes e examinar se foram para uso em objeto de serviço compatível com as atividades da Entidade e se o empregado exerce funções correlacionadas ao serviço;
XXXII - solicitar os relatórios dos serviços efetivados em função das viagens realizadas e examinar os resultados práticos desses trabalhos e verificar se a Entidade dispõe de normas internas que estabeleçam critérios e procedimentos bem definidos para o reembolso de diárias;
XXXIII - verificar a legalidade do pagamento aos servidores ativos, aposentados ou do benefício de pensão no qual os mesmos acumulam um ou mais cargos inacumuláveis, verificando a legalidade do pagamento aos servidores ativos, aposentados ou do benefício de pensão, quanto ao cumprimento do teto constitucional;
XXXIV - examinar se há o pagamento de adicional de insalubridade e periculosidade, e, em caso positivo, examinar se o pagamento está sendo feito em conformidade com a legislação aplicável, verificando com base nas portarias de localização dos servidores se o laudo pericial cita aquele local de trabalho como insalubre ou perigoso, amparando, dessa forma, a concessão da vantagem;
XXXV - examinar a motivação e a legalidade das exonerações efetivadas no período de exame e comprovar a legalidade dos processos de concessão de aposentadoria na entidade, examinando se os processos de aposentadoria foram enviados para os respectivos tribunais de contas, a fim de que ocorra a apreciação da sua legalidade, para fins de registro;
XXXVI - identificar o efetivo recolhimento dos valores das contribuições dos servidores, destinados ao custeio da seguridade social, sob pena de configuração de apropriação indébita de recursos de terceiros;

XXXVII - atestar a compatibilidade do montante recolhido com a folha de pagamento dos servidores da Entidade e verificar se a administração está procedendo ao devido empenho e pagamento das contribuições patronais previdenciárias, identificando a regularidade dos processos de sindicância instaurados ou concluídos no âmbito da Entidade objeto dos exames;
XXXVIII - verificar se foram procedidas às determinações contidas no relatório final dos processos administrativos disciplinares formalizados e confirmar a inexistência na Entidade, do cometimento a outro servidor de atribuições estranhas ao cargo que ocupa (ocorrência do desvio de função), exceto em situações de emergência e transitórias;
XXXIX - identificar o montante comprometido, o comportamento do setor jurídico, e a legalidade do pleito nos processos de indenizações judiciais e verificar o conjunto de políticas, planos e metas estabelecidos, para a área de recursos humanos, pela alta direção da Entidade;
XL - identificar a existência de programas de desenvolvimento e capacitação técnico profissional dos recursos humanos e constatar a adequabilidade do programa de capacitação desenvolvido na Entidade, com as efetivas necessidades de treinamento, tendo em vista o perfil técnico-profissional da força de trabalho;
XLI - avaliar o comportamento da evolução da folha de pagamentos da Entidade sob exame, objetivando verificar se as variações ocorridas estão respaldadas na legislação que define o pagamento de pessoal e suas alterações, tais como aumentos salariais, criação e reformulação de planos de cargos e salários, reajuste de salário-mínimo, entre outras.

CAPÍTULO XII
DA PROCURADORIA GERAL

Art. 158. O regime jurídico dos servidores públicos integrantes da carreira de Procurador Municipal é estatuário, de natureza de Direito Público, regido pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Sidrolândia.

Art. 159. A Procuradoria Geral do Município será dirigida pelo Procurador Geral do Município, de livre nomeação pelo Prefeito, observado conduta e reputação ilibada e, com pelo menos, 03 (cinco) anos de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 160. A Procuradoria Geral do Município é instituição essencial à Administração Pública Municipal, cabendo aos Procuradores do Município a representação do Município e a defesa dos seus direitos e interesses nas áreas judicial, extrajudicial e administrativa e, em especial:
I - promover a cobrança da dívida ativa municipal e executar as decisões do Tribunal de Contas em favor da Fazenda Pública Municipal;
II - propor ações discriminatórias e ação civil pública;
III - propor ao Prefeito o oferecimento de ação de inconstitucionalidade de quaisquer normas, na forma na Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica do Município, elaborando o correspondente instrumento;
IV - exercer as funções de consultoria e de assessoramento jurídico, de coordenação e supervisão técnico-jurídica do Poder Executivo e da administração indireta, bem como emitir pareceres normativos ou não, para fixar a interpretação administrativa na execução de leis ou de atos do Poder Executivo e fazer a exegese da Constituição Estadual e Federal e da Lei Orgânica do Município;
V - representar judicial e extrajudicialmente, entidades autárquicas e fundacionais municipais, caso estas não possuam corpo jurídico próprio, ou ainda que possuam, houver interesse direto do Município de Sidrolândia.
VI - prestar assessoramento ao Prefeito Municipal na elaboração de processo legislativo e no controle preventivo de constitucionalidade e de legalidade dos atos administrativos;
VII - participar de atividades referentes à apuração de irregularidades funcionais e de responsabilidades, conforme estabelecido na legislação vigente;
VIII – assessorar na elaboração de atos privativos do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 161. São órgãos da Procuradoria Geral do Município:
I - Órgãos Superiores:
a) o Procurador Geral do Município;
b) o Procurador Geral Adjunto;

II - Órgãos de Atuação Institucional:
a) as Procuradorias Especializadas;
1. Procuradoria Especializada de Leis, Atos Administrativos e de Assuntos de Pessoal;
2. Procuradoria Especializada de Licitação, Contratos e Convênios;
3. Procuradoria Especializada de Assuntos Judiciais e de Execução Fiscal e Tributária e Controle de Precatórios;

III - Serviços Auxiliares:
a) Assessoria Especial de Apoio Administrativo;

Art. 162. Ao Procurador Geral do Município, detentor de status de Secretário Municipal e observadas as disposições desta Lei Complementar, sem prejuízo de outras atribuições, compete:
I - a direção, o comando e a coordenação das atividades da Procuradoria Geral do Município e a orientação, coordenação, supervisão do Sistema Jurídico e do Sistema Legislativo do Município;
II - a representação do Município em qualquer instância ou tribunal;
III - a assinatura de contratos de interesse dos serviços da instituição e de convênios com vistas ao intercâmbio jurídico e ao cumprimento de cartas precatórias;
IV - a abertura de concurso público para provimento de cargo de Procurador do Município;
V - o encaminhamento dos expedientes e atos de nomeação, lotação, promoção, designação para função de confiança, remoção, exoneração ou aposentadoria dos Procuradores do Município;
VI - a instalação e a fixação das áreas de atuação das Procuradorias Especializadas
VII - a promoção da edição e publicação da legislação e dos atos normativos do Poder Executivo;
VIII - o deferimento de direitos, benefícios e vantagens aos Procuradores do Município e servidores da Procuradoria Geral do Município;
IX - a abertura de sindicância e de processo administrativo, a proposição de demissão ou cassação de aposentadoria ou aproveitamento de disponibilidade de Procuradores do Município e a aplicação de penas disciplinares, na forma desta Lei Complementar;
X - a solução de conflitos e dúvidas de atribuições entre os órgãos da Procuradoria Geral do Município;
XI - a requisição aos órgãos e entidades da administração pública municipal, de documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à atuação dos Procuradores do Município;

XII - a aprovação dos pareceres emitidos pelos Procuradores do Município e seu encaminhamento, quando for o caso, para qualificação de normativo pelo Prefeito Municipal;
XIII - a recepção e outorga de escrituras;
XIV - a recepção das citações iniciais ou comunicações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o Município e aos em que a Procuradoria-Geral do Município intervém;
XV - o encaminhamento ao Prefeito, para apreciação, dos expedientes de cumprimento ou de extensão de decisão judicial ou administrativa;
XVI - a determinação de propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do Município;
XVII - a autorização de suspensão dos processos judiciais, de parcelamento de crédito tributário, de não tributário e dos decorrentes de decisão ou objeto de ação judicial, em curso ou a ser proposta, nos termos e limites fixados por lei;
XVIII - a autorização:
a) de não propositura ou desistência de medida judicial, especialmente quando o valor do benefício pretendido não justificar a ação ou quando, no exame da prova, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;
b) de dispensa da interposição de recursos judiciais cabíveis ou a desistência dos interpostos, especialmente quando contraindicados à medida em face da jurisprudência;
c) de não execução de julgados quando a iniciativa for infrutífera, notadamente pela inexistência de bens do executado;
d) de atuação na defesa dos interesses do Município de Sidrolândia e suas autoridades, no que couber, nos polos passivo ou ativo, nas ações civil pública, popular, de improbidade, de mandado de injunção, de mandado de segurança e outras, nos termos do Regimento Interno.
XIX - a delegação, por resolução, de atribuições a seus subordinados, quando for o caso;
XX - a edição de resoluções e expedição de instruções;
XXI - a indicação e ou designação de Procurador do Município para integrar órgãos que devem contar com representantes da Procuradoria Geral do Município;
XXII - a avocação de encargos de qualquer Procurador do Município, podendo atribuí-lo a outro;
XXIII - a ordenação de despesas e empenhos;
XXIV - a transigência, observadas as prescrições legais.

Art. 163. Ao Procurador Geral Adjunto compete:
I - a substituição do Procurador Geral do Município em seus impedimentos e ausências temporárias;
II - a direção da Procuradoria Geral Adjunta;
III - o assessoramento e a assistência direta ao Procurador Geral do Município.

Parágrafo único. A designação de função de Procurador Geral Adjunto do Município, de livre indicação e revogação, é ato exclusivo do Prefeito Municipal.

Art. 164. As Procuradorias Especializadas serão providas por livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Art. 165. As competências específicas das Procuradorias Especializadas serão estabelecidas no regimento interno da Procuradoria Geral do Município, homologado por decreto do Prefeito Municipal.

Art. 166. Ao Procurador Geral, Procurador Geral Adjunto e aos Procuradores Especializados sujeitam-se ao regime de trabalho normal, sendo permitido o exercício da advocacia fora do âmbito das atribuições previstas nesta Lei Complementar, nos termos do art. 5°, XIII, da CF.

Art. 167. Às Procuradorias Especializadas incumbe:
I - dirigir, coordenar, supervisionar, orientar e distribuir os serviços da respectiva Procuradoria Especializada;
II - representar ao Procurador Geral do Município sobre o que julgar cabível quanto aos serviços e às atribuições da Procuradoria Especializada;
III - articular-se com os demais Procuradores-Chefes para a coordenação de assuntos de competência das respectivas Especializadas;
IV - comunicar ao Procurador Geral a solução dos processos e de ações de relevante interesse do Município e propor, quando necessário e conveniente, desistência, transação, confissão ou arquivamento de processo em que se verifica a impossibilidade ou a inconveniência de prosseguimento administrativo ou judicial;
V - distribuir o pessoal da respectiva Procuradoria Especializada;
VI - manifestar-se obrigatoriamente sobre pareceres e pronunciamentos emitidos pelos Procuradores que servem sob sua direção, inclusive sobre os relativos ao não cabimento de recursos;
VII - fornecer ao Procurador Geral elementos indicativos para aferição de merecimento dos Procuradores do Município que lhes são subordinados;
VIII - propor ao Procurador Geral do Município a aquisição de livros, a assinatura de revistas especializadas, periódicos e outras publicações de interesse da Procuradoria Especializada;
IX - atender, com a maior brevidade possível, a informações e a relatórios solicitados pela Procuradoria-Geral;
X - requisitar, diretamente de qualquer repartição pública municipal, informações e documentos que se fizerem necessários à defesa do Município;
XI - solicitar, com a devida antecedência, ao Procurador Geral, diárias e passagens necessárias ao deslocamento dos Procuradores do Município no atendimento de serviços fora de sua sede.

Art. 168. À Assessoria de Apoio Administrativo incumbe:
I – assessorar diretamente a Procuradoria Geral em diversos níveis, coletando informações para consecução de objetivos e metas do órgão;
II – redigir textos profissionais especializados;
III – interpretar e sintetizar textos e documentos;
IV – apoiar a Procuradoria Geral em eventos na elaboração de discursos, conferências e palestras;
V – auxiliar em assuntos técnicos, normativos e estratégicos;
VI – realizar diagnósticos e propor soluções as demandas administrativas da Procuradoria Geral;
VII - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente;
VIII - custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da Procuradoria Geral, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;
IX - estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;
X - estabelecer diretrizes e normas, articulando e orientando as Procuradorias Especializadas, no âmbito do poder executivo municipal acerca do Arquivo de Documentos;

XI – manter escorreito o histórico de Decretos, Leis, Convênios, Contratos e Termos de Cooperação da Prefeitura Municipal.

TÍTULO III
DOS ÓRGÃOS ESPECIAIS

CAPÍTULO I
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA

Art 169. – A Fundação Municipal de Cultura, órgão especial vinculado a Secretaria Municipal de Governo e Desburocratização, detém total autonomia gerencial e funcionará por intermédio de seu regime jurídico próprio.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Fundação Municipal de Cultura as seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

a) Assessoria Especial de Apoio Administrativo;
b) Setor da Escola de Música;
c) Setor da Banda Municipal;
d) Setor da Biblioteca Municipal.

Art. 170. À Assessoria Especial de Apoio Administrativo incumbe:
I – assessorar diretamente a Fundação em diversos níveis, coletando informações para consecução de objetivos e metas;
II – redigir textos profissionais especializados;
III – interpretar e sintetizar textos e documentos;
IV – apoiar a Fundação em eventos na elaboração de discursos, conferências e palestras;
V – auxiliar em assuntos técnicos, normativos e estratégicos;
VI – realizar diagnósticos e propor soluções as demandas administrativas da Fundação;
VII - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente;
VIII - custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da Fundação, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;
IX - estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;
X – manter escorreito o histórico de atos administrativos praticados pela Fundação.

Art. 171. Ao Setor de Escola de Música incumbe:
I – dirigir e coordenador as atividades artísticas;
II – elaborar e coordenar os projetos setoriais;
III – sugerir concertos, festivais e outras apresentações;
IV – conduzir ensaios;
V – manter uma conduta profissional cordial;
VI – exercer todas as atividades inerentes ao cargo.

Art. 172. Ao Setor da Banda Municipal incumbe:
I – recrutar, selecionar e promover as atividades de ensino e treinamento dos membros da banda;
II – programar os ensaios, marcando-lhes ou alterando as datas e horários;
III – orientar a instrução musical dos membros da banda;
IV – controlar a distribuição de instrumentos musiciais, sua conservação e guarda;
V – zelar pelo patromônio da Banda Municipal;
VI – organizar e manter atualizado os registros de pessoal da Banda.

Art. 173. Ao Setor da Biblioteca Municipal incumbe:
I – viabilizar e administrar o acesso à informação para a comunidade;
II – implementar e acompanhar o cumprimento de procedimentos administrativos na Biblioteca;
III – administrar e responsabilizar-se pela infraestrutura e acervo da Biblioteca Municipal;
IV – promover condições técnicas de pesquisa ao acervo.

CAPÍTULO II
FUNDAÇÃO MUNICIPAL INDÍGENA

Art 174. – A Fundação Municipal Indígena, órgão especial vinculado a Secretaria Municipal de Governo e Desburocratização, detém total autonomia gerencial e funcionará por intermédio de seu regime jurídico próprio.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Fundação Municipal Indígena as seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

a) Setor de Apoio a Agricultura Indígena;
b) Setor de Eventos Culturais, Sociais e Desportivos.

Art. 175. Ao Setor de Apoio a Agricultura Indígena incumbe:
I – formular políticas e diretrizes concernentes ao desenvolvimento da agricultura familiar indígena;
II – planejar, coordenar, supervisionar, promover, controlar e avaliar as atividades relativas à política de desenvolvimento da agriculturar famíliar indígena;
III – supervisionar a execução de programas e ações nas áres de fomento ao desenvolvimento dos agricultores indígenas;
IV – executar tarefas afins.

Art. 176. Ao Setor de Eventos Culturais, Sociais e Desportivos incumbe:
I – formular política cultural orientado, incentivando e promovendo atividades artísticas, visando a um maior acesso da população aos bens culturais;
II – promover meios que permitam participação e decisão da comunidade no âmbito da política cultural;
III – mobilizar e organizar a comunidade para o desenvolvimento das atividades inerentes ao trabalho social, como a mobilização da comunidade, a geração de emprego e renda a educação ambiental;
IV – promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos no que se refere a jogos indígenas;
V – elaborar e propor as políticas municipal de esporte e lazer e as políticas antidrogas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
VI – executar outras tarefas afins.

CAPÍTULO III
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE SIDROLANDIA – PREVILANDIA

Art 177. – O Instituto de Previdência do Servidor Público Municipal de Sidrolândia, órgão especial vinculado a Secretaria Municipal de Governo e Desburocratização, detém total autonomia gerencial e funcionará por intermédio de seu regime jurídico próprio.

CAPÍTULO IV
COMISSÕES E ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO

Art 178. - Os órgãos colegiados, vinculados diretamente a Secretaria Municipal de Governo e Desburocratização, de caráter consultivo, deliberativo, ou ambos, serão compostos e terão seu funcionamento regido pelos seus próprios instrumentos jurídicos de criação e serão os seguintes.

I – Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habilitação de Interesse Social – FMHIS;
II – Conselho Municipal de Assistência Social;
III – Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
IV – Conselho de Alimentação Escolar;
V – Conselho Municipal de Educação;
VI - Conselho Municipal de Desenvolvimento Industrial;
VII – Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
VIII – Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
IX – Conselho Municipal de Emprego;
X – Conselho Municipal de Turismo;
XI – Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Industrial;
XII - Conselho Municipal de Saúde Pública;
XIII - Conselho Municipal de Meio Ambiente;
XIV - Conselho Municipal de Turismo;
XV - Conselho Municipal do Criança e do Adolescente;
XVI – Conselho Municipal das Cidades
XVII - Conselho Municipal de Investimento e Apoio a Cultura;
XVIII - Conselho Tutelar de Município de Sidrolândia;
XIX - Conselho Municipal de Habilitação;
XX - Conselho Municipal da Merenda Escolar;
XXI - Conselho Municipal Anti-Drogas;
XXII - Conselho Municipal de Emprego e Renda;
XXIII – Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art 179. - O quadro Permanente da Administração Geral da Prefeitura Municipal passará a ser estabelecido pelo constante no Anexo I, desta Lei Complementar respeitadas as demais disposições contidas no respectivo Plano de Cargos e Carreira em vigor.

Art 180. - O quadro Permanente Específico da Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal passará a ser estabelecida pelo constante no Anexo II, desta Lei Complementar, respeitadas as demais disposições contidas no respectivo Plano de Cargos e Carreiras em vigor.

Art 181. - O quadro Permanente Específico da Secretaria de Educação permanecerá o mesmo em vigência, mantendo-se as disposições contidas no respectivo Plano de Cargos e Carreira em vigor.

Art 182. – Os valores estabelecidos na Tabela de Cargos de Provimento em Comissão terão gratificação de representação de até 100% (cem por cento), a critério exclusivo do Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Único: Os servidores públicos efetivos que ocuparem os Cargos de Provimento em Comissão poderão optar pelo respectivo vencimento do Cargo Efetivo, acrescido de gratificação de representação de até 100% (cem por cento), a critério exclusivo do Chefe do Executivo Municipal, limitado a 80% (oitenta por cento) do subsídio dos Secretários Municipais.

Art 183. - Os Cargos em Extinção, constantes do Anexo III desta Lei Complementar, não serão mais oferecidos em concurso, extinguindo-se definitivamente com a aposentadoria ou exoneração de seus ocupantes, preservando-se o direito adquirido e as vantagens previstas para os demais integrantes de carreiras correlatas ou similares.

Art 184. - Para a implantação desta Lei Complementar o Poder Executivo poderá remanejar, dentro dos limites estabelecidos na Lei Orçamentária, valores e dotações atingidas pelas alterações da estrutura administrativa.

Art. 185. Fica vedada a ocupação de quaisquer cargos comissionados de livre nomeação e exoneração, bem como o recebimento de quaisquer gratificações a quem não apresentar Certidão Negativa Tributária Municipal.

§ 1º O Chefe de Recursos Humanos fica responsável pelo cumprimento da ordem estabelecida no caput, sob pena de ressarcimento ao erário dos valores pagos indevidamente.

§ 2º A Controladoria Geral e/ou Procuradoria Geral fica responsável pela Vigilância Anual do estabelecido no *caput.*

Art. 186. Fica revogado por completo, o art. 154 da Lei Complementar 007/2002 e art. 53, I, II e III da Lei Complementar 068/2011.

Art. 187. Os Secretários Municipais ficam individual e solidariamente, responsáveis por quaisquer atos administrativos praticados em suas unidades gestoras, inclusive perante eventual aplicação de Multa junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.

Art. 188. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a transformar, sem aumento de despesa e direito a indenizações, a denominação, desmembramento ou fusão, dos cargos da nova Estrutura Organizacional.

Art. 189. Os contratos firmados com base na Lei Municipal 1.299/2006 serão extintos, pelo término do prazo contratual, iniciativa do contratado ou da contratante, sem direito a indenizações.

Art. 190. O exercício de atividade em condições de Insalubridade assegura ao servidor público municipal, seja efetivo, contratado ou temporário, o percentual de 30% (trinta por cento), 20% (vinte por cento) ou 10% (dez por cento), segundo a classificação nos graus máximo, médio ou mínimo, incidente sobre o vencimento do cargo por ele ocupado.

Art. 191. O exercício de atividade em condição de periculosidade assegura ao servidor público municipal, seja efetivo, contratado ou temporário, o percentual de 10% (dez por cento), incidente sobre o vencimento do cargo por ele ocupado.

Art. 192. Essa lei entra em vigor na data de sua publicação e revogando, por completo, a Lei Complementar 085/2013.

Paço Municipal de Sidrolândia/MS Em 13 de abril de 2018.

DR. MARCELO DE ARAUJO ASCOLI
Prefeito Municipal

ANEXO I				
LC 126/2018				
Quadro de Cargos da Administração Geral				
Tabela 1 - Nível Superior				
Cargo	**Requisitos**	**Carga Horária**	**Referência**	**Vagas**
Advogado	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**50**	05
Administrador de Empresas	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**50**	02
Analista de Tecnologia da Informação	Nível Superior Completo	40 Horas	**43**	02
Contador	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**50**	06
Controlador	Nível Superior Completo em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**50**	02
Economista	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**50**	02
Educador Físico	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**15**	07
Nutricionista	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**42**	04
Psicólogo	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**50**	10
Psicólogo(Zona Rural)	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**50**	02
Engenheiro Civil	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**58**	04
Engenheiro Agrônomo	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**58**	04
Engenheiro Ambiental	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**58**	02
Arquiteto e Urbanista	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**50**	02
Biblioteconomista	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**27**	02
Médico Veterinário	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**50**	06
Turismologo	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**27**	02
Tecnólogo em Construção Civil	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**50**	01
Musico	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**27**	02
Assistente Social	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	30 Horas	**37**	20
Pedagogo	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**37**	12
Auditor Fiscal	Nível Superior Completo	36 Horas	**37**	02
Agente Fiscal de Tributos	Nível Superior Completo	36 Horas	**33**	05
Agente Fiscal de Obras	Nível Superior Completo	36 Horas	**33**	02
Agente Fiscal de Posturas	Nível Superior Completo	36 Horas	**33**	02
Agente Fiscal Ambiental	Nível Superior Completo	36 Horas	**33**	02
Agente Fiscal de Defesa do Consumidor	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	36 Horas	**33**	02
Tabela 02 - Nível Técnico				
Cargo	**Requisitos**	**Carga Horária**	**Referência**	**Vagas**
Técnico em Contabilidade	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**20**	04
Técnico em Segurança do Trabalho	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**02**	04
Técnico Agrícola	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**20**	16
Técnico em Recursos Humanos	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**20**	04
Técnico em Edificações	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**20**	06
Técnico em Meio Ambiente	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**20**	04
Técnico em Gestão Financeira	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**20**	04
Técnico em Processamento de Dados	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**20**	04
Técnico em Música	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**20**	02
Desenhista	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**20**	02
Topógrafo	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**20**	02
Tabela 03 - Nível Médio				
Cargo	**Requisitos**	**Carga Horária**	**Referência**	**Vagas**
Assistente Administrativo	Nível Médio Completo	40 Horas	**09**	80
Assistente Administrativo - Ass. Eldorado III	Nível Médio Completo	40 Horas	**09**	02
Digitador	Nível Médio Completo	40 Horas	**06**	10
Recepcionista	Nível Médio Completo	40 Horas	**06**	17
Segurança Patrimonial	Nível Médio Completo	40 Horas	**09**	60

Assistente de Atividades Educacionais	Nível Médio Completo	40 Horas	**11**	36
Assistente de Creche	Nível Médio Completo	40 Horas	**07**	120
Orientador Social - Zona Urbana	Nível Médio Completo	40 Horas	**09**	20
Orientador Social - Zona Rural	Nível Médio Completo	40 Horas	**09**	10
Entrevistador Social	Nível Médio Completo	40 Horas	**09**	03
Cuidador	Nível Médio Completo	40 Horas	**09**	10
Tabela 04 - Nível Fundamental				
Cargo	**Requisitos**	**Carga Horária**	**Referência**	**Vagas**
Telefonista	Nível Fundamental Completo	30 Horas	**06**	06
Motorista de Ônibus	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Especifica	40 Horas	**16**	45
Motorista de Veículos Pesados	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Especifica	40 Horas	**16**	30
Motorista de Veículos Leves	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Especifica	40 Horas	**13**	24
Motorista de Veículos Leves - Ass. Eldorado III	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Especifica	40 Horas	**13**	02
Motorista de Veículos Leves - Ass. Capão Bonito I	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Especifica	40 Horas	**13**	02
Motorista de Veículos Leves - Ass. Capão Bonito II	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Especifica	40 Horas	**13**	02
Motorista de Ambulância	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Especifica	40 Horas	**16**	10
Operador de Maquinas Pesadas	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Especifica	40 Horas	**22**	30
Operador de Maquinas Leves	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Especifica	40 Horas	**13**	10
Carpinteiro	Nível Fundamental Completo	40 Horas	**08**	10
Pedreiro	Nível Fundamental Completo	40 Horas	**09**	10
Eletricista	Nível Fundamental Completo	40 Horas	**09**	04
Encanador	Nível Fundamental Completo	40 Horas	**09**	04
Mestre de Obras	Nível Fundamental Completo	40 Horas	**19**	06
Pintor	Nível Fundamental Completo	40 Horas	**09**	04
Mecânico Especialista	Nível Fundamental Completo	40 Horas	**22**	05
Soldador	Nível Fundamental Completo	40 Horas	**09**	05
Vigilante	Nível Fundamental Completo	40 Horas	**02**	84
Zelador	Nível Fundamental Completo	40 Horas	**02**	20
Lubrificador	Nível Fundamental Completo	40 Horas	**05**	05
Borracheiro	Nível Fundamental Completo	40 Horas	**05**	05
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental Completo	40 Horas	**01**	284
Artífice de Copa e Cozinha	Nível Fundamental Completo	40 Horas	**02**	34
Auxiliar de Mecânico	Nível Fundamental Completo	40 Horas	**05**	05
Auxiliar de Pedreiro	Nível Fundamental Completo	40 Horas	**05**	10
Merendeira	Nível Fundamental Completo	40 Horas	**02**	06
Gari	Nível Fundamental Completo	40 Horas	**01**	150
Almoxarife I	Nível Fundamental Completo	40 Horas	**02**	05
ANEXO II				
LC 126/2018				
Quadro de Cargos Específicos da Secretaria de Saúde Pública				
Tabela 01 - Nível Superior				
Cargo	**Requisitos**	**Carga Horária**	**Referência**	**Vagas**
Médico Clinico Geral	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**71**	20
Médico Pediatra	Nível Superior Completo com Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**72**	02
Médico Ginecologista Obstetra	Nível Superior Completo com Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**72**	02
Médico Anestesista	Nível Superior Completo com Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional	20 Horas	**63**	02
Médico Neurologista	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional com Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional	20 Horas	**63**	02
Auditor Médico	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional com Especialização em Auditoria em Serviços de Saúde e Registro no Conselho Regional	20 Horas	**63**	01
Auditor	Nível Superior Completo na Área da Saúde com Especialização em Auditoria em Serviços de Saúde e Registro no Conselho Regional	30 Horas	**42**	01
Ortopedista	Nível Superior Completo Titulo de Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**72**	02
Ginecologista	Nível Superior Completo Titulo de Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**72**	02
Médico Veterinário	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**50**	02
Odontólogo	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**56**	19
Odontólogo / Endodontista	Nível Superior Completo Titulo de Especialização na Área e Registro no Conselho Regional	20 Horas	**42**	02
Odontólogo / Periodontista	Nível Superior Completo Titulo de Especialização na Área e Registro no Conselho Regional	20 Horas	**42**	02
Odontólogo / Traumatologista buco-maxilo-facial	Nível Superior Completo Titulo de Especialização na Área e Registro no Conselho Regional	20 Horas	**53**	02
Psicólogo	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	20 Horas	**27**	02
Psicólogo	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**50**	05
Farmacêutico	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**50**	06
Farmacêutico Bioquímico	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**50**	02
Nutricionista	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**42**	03
Enfermeiro	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**50**	30
Assistente Social	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	30 Horas	**37**	06
				Cont.
Cont.				
Educador Físico	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	20 Horas	**10**	02
Terapeuta Ocupacional	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	30 Horas	**37**	03
Fisioterapeuta	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	30 Horas	**37**	04
Fonoaudiólogo	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	30 Horas	**37**	04
Médico Clinico Geral	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	20 Horas	**60**	06
Médico Cirurgião Geral	Nível Superior Completo Titulo de Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional	20 Horas	**63**	02
Médico Oftalmologista	Nível Superior Completo Titulo de Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional	20 Horas	**63**	02
Médico Psiquiatra	Nível Superior Completo Titulo de Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional	20 Horas	**63**	03
Médico Cardiologista	Nível Superior Completo Titulo de Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional	20 Horas	**63**	03
Médico Urologista	Nível Superior Completo Titulo de Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional	20 Horas	**63**	02
Médico Ortopedista	Nível Superior Completo Titulo de Especialização ou Residência Médica na Área e	20 Horas	**63**	05

	Registro no Conselho Regional			
Médico Pediatra	Nível Superior Completo Titulo de Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional	20 Horas	**63**	06
Medico Ginecologista e Obstetra	Nível Superior Completo Titulo de Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional	20 Horas	**63**	04
Médico Endocrinologista	Nível Superior Completo Titulo de Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional	20 Horas	**63**	02
Médico Otorrinolaringologista	Nível Superior Completo Titulo de Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional	20 Horas	**63**	02
Médico do Trabalho	Nível Superior Completo Titulo de Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional	20 Horas	**63**	02
Odontologo	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	20 Horas	**42**	10
Fisioterapeuta	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	20 Horas	**27**	11
Farmacêutico Bioquímico	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	20 Horas	**27**	07
Fonoaudiólogo	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	20 Horas	**27**	02
Psicólogo	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	30 Horas	**37**	14
Enfermeiro	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	30 Horas	**37**	02
Fiscal de Vigilância Sanitária	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	36 Horas	**33**	02
Tabela 02 - Nível Técnico				
Cargo	**Requisitos**	**Carga Horária**	**Referência**	**Vagas**
Técnico em Enfermagem	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**20**	55
Técnico em Enfermagem - Ass. Capão Bonito II	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**20**	02
Técnico em Higiene Dental	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**20**	07
Técnico em Laboratório	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**20**	10
Técnico em Farmácia	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**20**	03
Técnico em Prótese Dentaria	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**20**	04
Técnico em Imobilização Ortopédica	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**20**	04
Auxiliar de Saúde Bucal – Zona Urbana	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**08**	06
Auxiliar de Saúde Bucal - Ass. Capão Bonito I	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**08**	01
Auxiliar de Saúde Bucal - Ass. Capão Bonito II	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**08**	01
Auxiliar de Saúde Bucal - Ass. Eldorado	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	**08**	01
Técnico em Raio X	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	20 Horas	**20**	05
Técnico em Vigilância Sanitária	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Especifico	40 Horas	**20**	06
Técnico em Vigilância Epidemiológica	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Especifico	40 Horas	**20**	18
Tabela 03 - Nível Médio				
Cargo	**Requisitos**	**Carga Horária**	**Referência**	**Vagas**
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio Completo	40 Horas	**07**	120
Agente Comunitário de Saúde - Ass. Santa Terezinha	Ensino Médio Completo	40 Horas	**07**	01
Agente Comunitário de Saúde - Ass. Geraldo Garcia	Ensino Médio Completo	40 Horas	**07**	01
Agente Comunitário de Saúde - Ass. Nazareth	Ensino Médio Completo	40 Horas	**07**	02
Agente Comunitário de Saúde - Ass. Jibóia	Ensino Médio Completo	40 Horas	**07**	01
Agente Comunitário de Saúde - Ass. Capão Bonito I	Ensino Médio Completo	40 Horas	**07**	01
Agente Comunitário de Saúde - Ass. Vacaria	Ensino Médio Completo	40 Horas	**07**	01
Agente de Vigilância Epidemiológica	Ensino Médio Completo	40 Horas	**07**	20
	LC 126/2018			
Tabela 05 - Cargos de Provimento em Comissão - Direção e Assessoramento Superior - DAS				
Cargo	**Requisitos**	**Carga Horária**	**Salário Base**	**Vagas**
Secretário Municipal - Subsídio	Conhecimento em Administração Pública, idoneidade moral e Conduta Ilibada	40 Horas	**R$ 12.000,00**	11
Presidentes das Unidades Especiais - DAS 1	Conhecimento em Administração Pública, idoneidade moral e Conduta Ilibada	40 Horas	**R$ 3.200,00**	3
Diretor de Departamento - DAS 1	Conhecimento em Administração Pública, idoneidade moral e Conduta Ilibada	40 Horas	**R$ 4.250,00**	6
Coordenador Executivo - DAS 3	Conhecimento em Administração Pública, idoneidade moral e Conduta Ilibada	40 Horas	**R$ 3.200,00**	18
Coordenador Setorial - DAS 2	Conhecimento em Administração Pública, idoneidade moral e Conduta Ilibada	40 Horas	**R$ 2.800,00**	16
Chefe de Divisão - DAS 3	Conhecimento em Administração Pública, idoneidade moral e Conduta Ilibada	40 Horas	**R$ 2.400,00**	38
Chefe de Setor - DAS 4	Conhecimento em Administração Pública, idoneidade moral e Conduta Ilibada	40 Horas	**R$ 1.900,00**	51
Assessor Especial - DAS 2	Conhecimento em Administração Pública, idoneidade moral e Conduta Ilibada	40 Horas	**R$ 1.500,00**	50
Assessor Operacional - DAS 3	Conhecimento em Administração Pública, idoneidade moral e Conduta Ilibada	40 Horas	**R$ 1.200,00**	30
Chefia de Gabinete	Conhecimento em Administração Pública, idoneidade moral e Conduta Ilibada	40 Horas	**R$ 6.000,00**	1
Secretaria de Gabinete	Conhecimento em Administração Pública, idoneidade moral e Conduta Ilibada	40 Horas	**R$ 3.000,00**	1
Procurador Geral Adjunto	Conhecimento em Administração Pública, idoneidade moral e Conduta Ilibada	40 Horas	**R$ 3.000,00**	1
Procuradores Especializados	Conhecimento em Administração Pública, idoneidade moral e Conduta Ilibada	40 Horas	**R$ 2.500,00**	3

Publicado por:
Luiz Claudio Neto Palermo
Código Identificador:55D0B59C

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRES LAGOAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DE CONVOCAÇÃO Nº 4.863/PMTL/SEMAD/DRH/2018 DE 02 DE ABRIL DE 2018.

GILMAR ARAUJO TABONE, Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de Três Lagoas - MS, no uso da Competência que lhe confere o Decreto nº. 02/2017**.**

RESOLVE:

Art. 1º - Convocar para o exercício das funções do Magistério, em caráter temporário, os profissionais habilitados para o exercício das funções de Professor relacionados no Anexo I da presente Portaria.
Art. 2º - A remuneração do Professor convocado corresponderá ao vencimento de Professor, Classe A, no Nível correspondente à sua habilitação, nos termos do artigo 22 da Lei 2425/2010, conforme contido na Tabela 1, Anexo II, da Lei 2425/2010 e suas alterações.
Art. 3º - O Professor convocado fará jus aos benefícios estabelecidos no artigo 21, incisos I a IV da Lei 2425/2010, sendo vedada a sua designação para o exercício de função gratificada.
Art. 4º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, produzindo seus efeitos, conforme relação em anexo revogando-se as disposições em contrário.

Art. 5º - Republicar a tabela anexa por conter incorreções.

Registre-se, Divulgue-se.

Três Lagoas, DE 02 DE ABRIL DE 2018.

GILMAR ARAUJO TABONE
Secretário Municipal de Administração

Matric	Ct	Nome	Admissão	Termino	Nivel	Nome Subdivisão	Nome Unidade Orçamentária
22798	2	ADAILVA RODRIGUES GOMES	15/03/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI JACI CAMBUI FERREIRA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20452	11	ADELIA DE CARVALHO COUTO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI NOVO ALVORADA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
19739	2	ADELITA MARIA BERNADES OLIVEIRA	28/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI SANTA LUZIA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20169	20	ADRIANA BATISTA MACHADO	14/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA PARQUE SAO CARLOS	FUNDEB 60%
20169	19	ADRIANA BATISTA MACHADO	16/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA PROF MARLENE N GONCALVE	FUNDEB 60%
915	1	ADRIANA DA SILVA FERREIRA DE MORAES	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA RAMEZ TEBET	FUNDEB 60%
641	3	ADRIANA GOMES PEREIRA DE ARAUJO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA NELSON C DE OLIVEIRA	FUNDEB 60%
25605	8	ADRIANA MAIQUELI TOMICHA MARIANI	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA RAMEZ TEBET	FUNDEB 60%
15831	13	ADRIANA MARCIA SCARANSI MACIEL	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA RAMEZ TEBET	FUNDEB 60%
15831	14	ADRIANA MARCIA SCARANSI MACIEL	26/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CRASE	SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA
22068	5	ADRIANA MOTTA DA SILVA DE FREITAS	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI NOVO ALVORADA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20471	15	ADRIANE AVAI OLIVEIRA BRITTO	16/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA OLINTHO MANCINI	FUNDEB 60%
20471	14	ADRIANE AVAI OLIVEIRA BRITTO	14/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA OLINTHO MANCINI	FUNDEB 60%
20155	11	ADRIANE RAMOS MENDONCA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA ANTONIO CAMARGO GARCIA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
645	3	ADRIANO ROBERTO FRANQUELINO	15/02/2018	14/07/2018	PS3 A	ESCOLA JOAQUIM MARQUES SOUZA	FUNDEB 60%
22299	2	ALANA REGINA SOUSA DE MENEZES	06/03/2018	14/07/2018	PS3 A	CRASE	SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA
1029	1	ALESSANDRA APARECIDA GOMES MARCON	14/03/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI SANTA LUZIA	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
20366	11	ALESSANDRA BARBOSA MARCELINO DE MIRANDA	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA JULIO FERNANDES COLINOS	FUNDEB 60%
22128	4	ALESSANDRA BERLINI COCA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI NEIFE DE SOUZA LIMA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
16350	10	ALESSANDRA CRISTINA ROCHA DOS SANTOS	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	CEI ANDREA MARTINEZ TABANEZ	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
22804	2	ALESSANDRA DOS SANTOS E SANTOS	26/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CRASE	SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA
22092	8	ALESSANDRA FREITAS DE LIMA	26/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CRASE	SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA
22092	9	ALESSANDRA FREITAS DE LIMA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI CLARINDA DIAS CONCEICAO	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
20252	13	ALESSANDRA MACHADO DE BARROS SILVA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PROF MARLENE N GONCALVE	FUNDEB 60%
20510	13	ALESSANDRO CEZAR SILVA	26/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CRASE	SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA
20510	12	ALESSANDRO CEZAR SILVA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI NEIFE DE SOUZA LIMA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20189	19	ALICE DE ALCANTARA XAVIER	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA FILINTO MULLER	FUNDEB 60%
22146	6	ALINE ALVES BERNARDES	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI INTERLAGOS	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
16352	4	ALINE ALVES BERTUCI	21/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI ANDREA MARTINEZ TABANEZ	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20291	11	ALINE PIRES COSTA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI MARIA AP NASCIMENTO CASTRO	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
15372	5	AMANDA RIBEIRO DE JESUS ALBUQUERQUE	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI CLARINDA DIAS CONCEICAO	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20244	10	ANA APARECIDA CUIE	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI SANTA LUZIA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20138	15	ANA CELIA DA SILVA OLIVEIRA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI DONA DIVA GARCIA	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
20434	11	ANA CLAUDIA CANDIDO DA SILVA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA JOAQUIM MARQUES SOUZA	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
14186	3	ANA CLAUDIA DE FARIAS GARCIA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PARQUE SAO CARLOS	FUNDEB 60%
22056	7	ANA CRISTINA ALMEIDA DOS SANTOS	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA JULIO FERNANDES COLINOS	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
17594	17	ANA CRISTINA CORDEIRO	14/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA PARQUE SAO CARLOS	FUNDEB 60%
17594	18	ANA CRISTINA CORDEIRO	16/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA EUFROSINA PINTO	FUNDEB 60%
25012	11	ANA LUCIA DA SILVA MAIA	16/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA EUFROSINA PINTO	FUNDEB 60%
25012	12	ANA LUCIA DA SILVA MAIA	14/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI INTERLAGOS	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
22069	8	ANA LUCIA GARCIA VIEIRA	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	CEI MARIA AP NASCIMENTO CASTRO	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
22069	9	ANA LUCIA GARCIA VIEIRA	19/03/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA EUFROSINA PINTO	FUNDEB 60%
1021	1	ANA LUCIA MARTINS	06/03/2018	14/07/2018	PS2 A	CRASE	SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA
3106	4	ANA LUCIA RODRIGUES DA SILVA TEODORO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA MARIA EULALIA VIEIRA	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
16301	2	ANA LUZIA DA SILVA CONRADO	28/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA JULIO FERNANDES COLINO	FUNDEB 60%
20278	11	ANA MARIA NEVES LACERDA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI DONA DIVA GARCIA	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
20473	18	ANA PAULA ANTUNES DA SILVA	16/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PROF MARLENE N GONCALVE	FUNDEB 60%
20473	19	ANA PAULA ANTUNES DA SILVA	14/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PROF MARLENE N GONCALVE	FUNDEB 60%
20979	5	ANA PAULA APARECIDA DO NASCIMENTO SOUZA	19/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA PROF MARLENE N GONCALVE	FUNDEB 60%
20143	13	ANA PAULA PEREIRA SILVA FERNANDES	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA NELSON C DE OLIVEIRA	FUNDEB 60%
20143	14	ANA PAULA PEREIRA SILVA FERNANDES	01/03/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA MARIA APARECIDA FERREIRA DE LIMA ARAUJO	FUNDEB 60%
25024	9	ANA RITA DE CASSIA FARIAS DE SOUZA BRAGA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI CLEMENTINA CARRATO	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
16354	6	ANDRE LUIZ FEITOSA DOS SANTOS	22/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CRASE	SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA
22075	6	ANDREA BARBOSA DE SOUZA FREITAS	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	CEI INTERLAGOS	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
20448	11	ANDREA GONCALVES DE OLIVEIRA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI MARONITA PEREIRA DOS SANTOS	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20157	5	ANDREIA ALVES NAKANO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA ANTONIO CAMARGO GARCIA	FUNDEB 60%
21975	5	ANDREIA ANTONIA VIEIRA PEIXOTO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA ANTONIO CAMARGO GARCIA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
25031	10	ANDREIA BERTALLI AFONSO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI JACI CAMBUI FERREIRA	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
520765	6	ANGELA CAMESHI DE CAMPOS	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI CLARINDA DIAS CONCEICAO	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20309	14	ANGELA MARIA DE SOUZA	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA PRESIDENTE MEDICE	FUNDEB 60%

22518	3	ANGELA OLARIA DAUZACHER	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA P. ELSON LOT RIGO	FUNDEB 40% - SL ESPECIAL
21961	3	ANGELICA RENATA GULDEN	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA RAMEZ TEBET	FUNDEB 60%
20404	18	ANGELINA FERREIRA RODRIGUES	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PROF MARLENE N GONCALVE	FUNDEB 60%
25009	8	ANGELITA WAN DER LAN NERY	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA GENTIL R MONTALVAO	FUNDEB 60%
22044	7	ANILDA ADAIR DA SILVA ALMEIDA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PRESIDENTE MEDICE	FUNDEB 60%
22794	3	ANTONIO CARLOS DA SILVA JUNIOR	13/03/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PROF MARLENE N GONCALVE	FUNDEB 60%
20764	16	ANTONIO JOAO FRANCISCO DE OLIVEIRA	26/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CRASE	SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA
20764	15	ANTONIO JOAO FRANCISCO DE OLIVEIRA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA MARIA EULALIA VIEIRA	FUNDEB 60%
17784	9	APARECIDA LIMA COSTA	01/03/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA MARIA APARECIDA FERREIRA DE LIMA ARAUJO	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
20282	20	APARECIDA VICENTE DA SILVA FARIAS	16/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA NELSON C DE OLIVEIRA	FUNDEB 60%
20282	19	APARECIDA VICENTE DA SILVA FARIAS	14/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA NELSON C DE OLIVEIRA	FUNDEB 60%
21024	9	ARIANE MAGALHAES DE OLIVEIRA	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	CEI GUANABARA	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
20245	12	ARIELI ANDRIOLLI PEREIRA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA GENTIL R MONTALVAO	FUNDEB 60%
912	1	ARISTEA CAOBIANCO SOUZA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA MARIA DE LOURDES LOPES	FUNDEB 60%
6052	2	ARLETE JOSE DA CRUZ	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA JULIO FERNANDES COLINOS	FUNDEB 60%
761	4	ARLINDOMAR RUYLLON DA SILVA SOARES	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA EUFROSINA PINTO	FUNDEB 60%
20223	20	AUREA BENEDITA CARDOSO MARQUES BASTOS	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA MARIA EULALIA VIEIRA	FUNDEB 60%
20513	9	AURENI DA SILVA SOUZA	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	CEI INTERLAGOS	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
22093	6	BEATRIZ APARECIDA FERREIRA BOAVENTURA	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	CEI INTERLAGOS	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
22796	2	BEATRIZ MARTINS PLAZAS	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA JOAQUIM MARQUES SOUZA	FUNDEB 60%
19807	3	BIANCA PEREIRA FONTOURA	06/03/2018	14/07/2018	PS1 A	CRASE	SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA
11136	9	BRENO CESAR VITORIO GONCALVES	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA RAMEZ TEBET	FUNDEB 60%
20766	10	BRUNA KATIA FELICIO LOPES	21/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI PROF LILIAN MARCIA DIAS	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
22061	6	BRUNA LIVRAMENTO GOMES	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA OLINTHO MANCINI	FUNDEB 60%
20198	20	BRUNNA RAFAELA DA ROCHA CORREA	26/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CRASE	SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA
20198	19	BRUNNA RAFAELA DA ROCHA CORREA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA RAMEZ TEBET	FUNDEB 60%
20394	11	BRUNO CESAR DE SOUZA FERNANDES	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA RAMEZ TEBET	FUNDEB 60%
16335	6	BRUNO WILTON DE ARAUJO DINIZ	02/03/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA MARIA EULALIA VIEIRA	FUNDEB 60%
16049	7	CAIO JULIO MARCELINO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA P. ELSON LOT RIGO	FUNDEB 60%
20463	8	CAMILA DA SILVA ARAUJO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI DIOGENES DE LIMA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20441	9	CAMILA MOREIRA MARIANO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI PROF LILIAN MARCIA DIAS	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
22142	12	CARLA FRANCIELE DE ALMEIDA RODRIGUES	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI NILZA TEBET THOME	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
21000	7	CAROLINE MARA DA SILVA SANTOS	22/02/2018	14/07/2018	PS1 A	CEI INTERLAGOS	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
900	1	CASSIA BISPO MENEZES XAVIER	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	CEI INTERLAGOS	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
14920	11	CELIA REGINA DIAS SANTOS	14/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PROF MARLENE N GONCALVE	FUNDEB 60%
14920	12	CELIA REGINA DIAS SANTOS	16/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PROF MARLENE N GONCALVE	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
18422	8	CELIA REGINA FERREIRA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA P. ELSON LOT RIGO	FUNDEB 60%
13834	10	CELIA REGINA MANOEL	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	CEI GUANABARA	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
22133	12	CIRO THIAGO FONSECA	05/03/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA RAMEZ TEBET	FUNDEB 60%
20369	16	CLAUDIA CEZARIO XAVIER	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA NELSON C DE OLIVEIRA	FUNDEB 60%
20369	17	CLAUDIA CEZARIO XAVIER	27/03/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA NELSON C DE OLIVEIRA	FUNDEB 60%
20515	11	CLAUDIA COFFACCI DE LIMA	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	CEI CLARINDA DIAS CONCEICAO	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
25043	8	CLAUDIA DOS SANTOS MORAES	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA JOAQUIM MARQUES SOUZA	FUNDEB 60%
14423	2	CLAUDIA FRANCIELLI DA SILVA LOPES	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA FLAUSINA A MARINHO	FUNDEB 60%
14423	3	CLAUDIA FRANCIELLI DA SILVA LOPES	05/03/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA JOAQUIM MARQUES SOUZA	FUNDEB 60%
22067	4	CLAUDIA MASSUAIA LEAL DE SOUZA	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	CEI INTERLAGOS	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
20370	11	CLAUDIA PINTO BATISTA DE ALMEIDA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA NELSON C DE OLIVEIRA	FUNDEB 60%
2917	8	CLAUDIA REGINA BERNARDI	14/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA FILINTO MULLER	FUNDEB 60%
2917	9	CLAUDIA REGINA BERNARDI	16/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PRESIDENTE MEDICE	FUNDEB 60%
17856	8	CLEUSA ALVES DE SOUZA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA EUFROSINA PINTO	FUNDEB 60%
17856	9	CLEUSA ALVES DE SOUZA	09/03/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI DONA DIVA GARCIA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
21005	13	CLEUZA TEODORO MACHADO TEIXEIRA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI DIOGENES DE LIMA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
22070	3	CONCEICAO ROZA QUEIROZ OLIVEIRA	15/02/2018	13/03/2018	PS2 A	ESCOLA PARQUE SAO CARLOS	FUNDEB 60%
642	3	CLEIVANILDA JOSEFA DIAS DA SILVA	23/03/2018	14/07/2018	PS1 A	CEI NOVO ALVORADA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
21959	4	CRISTIANA NETO DA SILVA	09/03/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA JOAQUIM MARQUES SOUZA	FUNDEB 60%
22045	3	CRISTIANA PEDRO FERNANDES	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA P. ELSON LOT RIGO	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
20859	19	CRISTIANE RODRIGUES CARDOSO	14/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA FLAUSINA A MARINHO	FUNDEB 60%
20859	20	CRISTIANE RODRIGUES CARDOSO	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA PRESIDENTE MEDICE	FUNDEB 60%
20516	10	CRISTINA APARECIDA RAMOS ARAUJO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PARQUE SAO CARLOS	FUNDEB 60%
25551	7	CRISTINA DA SILVA REIS	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA JOAQUIM MARQUES SOUZA	FUNDEB 60%
20310	11	CRISTINA PINHO DE ALMEIDA MOREIRA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PRESIDENTE MEDICE	FUNDEB 60%
21009	15	DAIANE APARECIDA RIBEIRO CUSTODIO	16/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA JULIO FERNANDES COLINOS	FUNDEB 60%
21009	16	DAIANE APARECIDA RIBEIRO CUSTODIO	14/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA JULIO FERNANDES COLINOS	FUNDEB 60%
20493	12	DAIANE CRISTINA LOPES DE BRITO BORGES	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA MARIA DE LOURDES LOPES	FUNDEB 60%
22793	2	DAIANE GONZAGA RODRIGUES DOS SANTOS	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA JOAQUIM MARQUES SOUZA	FUNDEB 60%
20475	2	DAIANE QUEIROZ ALVES PREVIATO	15/02/2018	13/03/2018	PS2 A	CEI SANTA LUZIA	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
3076	4	DALMO QUEIROZ DE OLIVEIRA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PARQUE SAO CARLOS	FUNDEB 60%
20126	11	DALVANETE DA ROCHA OLMEDO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA P. ELSON LOT RIGO	FUNDEB 40% - SL ESPECIAL
20435	19	DANATHIELY SOUZA FRAGA	26/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CRASE	SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA
20435	18	DANATHIELY SOUZA FRAGA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA FILINTO MULLER	FUNDEB 60%
21973	3	DANIELA VIANA DA SILVA	27/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA PROF MARLENE N GONCALVE	FUNDEB 60%
15057	4	DANIELLE CORREA RIBAS	20/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA MARIA DE LOURDES LOPES	FUNDEB 60%
12293	13	DANIELLE CRISTINA MARQUES GOMES PEGO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI NOSSA SENHORA APARECIDA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20990	15	DANIELLE SANTANNA DE SOUZA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA OLINTHO MANCINI	FUNDEB 60%
20990	16	DANIELLE SANTANNA DE SOUZA	16/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA OLINTHO MANCINI	FUNDEB 60%
25008	5	DARLENE MARTINELLI DA SILVA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI GUANABARA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
13764	4	DARWIN DUARTE GODINHO	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA EUFROSINA PINTO	FUNDEB 60%
20811	14	DEBORA DOS SANTOS SILVA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI NILZA TEBET THOME	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA

20371	9	DEBORAH FELIX LIMA DAS NEVES VAZ	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA GENTIL R MONTALVAO	FUNDEB 60%
472	6	DELIANA ALVES DE SOUZA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA RAMEZ TEBET	FUNDEB 60%
22230	8	DELVANIA BAZARIN FERNANDES	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI INTERLAGOS	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20159	11	DENIO RODRIGUES DE FREITAS	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA ANTONIO CAMARGO GARCIA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
19695	6	DENIS PAVANATI BARBOSA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI INTERLAGOS	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20311	12	DIEGO ALMEIDA CAMPOS COSTA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI NILZA TEBET THOME	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
19371	4	DILMA SOARES DE OLIVEIRA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA NELSON C DE OLIVEIRA	FUNDEB 60%
6168	6	DILSA GARCIA CAMPOS	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA GENTIL R MONTALVAO	FUNDEB 60%
21029	9	DINA FERREIRA DE ANDRADE RODRIGUES	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI CLARINDA DIAS CONCEICAO	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
23210	1	DIONETE REIS DOS SANTOS	15/02/2018	14/07/2018	PS1A	ESCOLA PARQUE SAO CARLOS	FUNDEB 60%
15883	6	EDILENE PEREIRA DA SILVA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI CLARINDA DIAS CONCEICAO	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
22199	10	EDILENE SANTOS MAIA TEIXEIRA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA P. ELSON LOT RIGO	FUNDEB 60%
22199	11	EDILENE SANTOS MAIA TEIXEIRA	01/03/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA MARIA APARECIDA FERREIRA DE LIMA ARAUJO	FUNDEB 60%
16046	6	EDILSON TAVARES DA SILVA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA MARIA DE LOURDES LOPES	FUNDEB 60%
22003	16	EDIMA APARECIDA DE SOUZA	14/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PRESIDENTE MEDICE	FUNDEB 60%
22003	15	EDIMA APARECIDA DE SOUZA	16/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PROF MARLENE N GONCALVE	FUNDEB 60%
20454	11	EDINEIA CARVALHO DE LIMA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI NOVO ALVORADA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
8656	8	EDINO APARECIDO BORGES	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA RAMEZ TEBET	FUNDEB 60%
6156	2	EDIR FERREIRA BATISTA AVILA ORNELLAS	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI NILZA TEBET THOME	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
18437	6	EDMARCIA SANTOS PEREIRA	22/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA JOAQUIM MARQUES SOUZA	FUNDEB 40% - SL ESPECIAL
20858	11	EDNA CUSTODIO BERALDO DE SOUZA	12/03/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA FILINTO MULLER	FUNDEB 60%
18677	14	EDNA FERREIRA BEZERRA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA RAMEZ TEBET	FUNDEB 60%
21928	4	EDUARDO APARECIDO BARBOSA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PARQUE SAO CARLOS	FUNDEB 60%
20524	20	EIDE REZENDE	14/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA P. ELSON LOT RIGO	FUNDEB 60%
20524	21	EIDE REZENDE	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA PRESIDENTE MEDICE	FUNDEB 60%
16361	7	ELAINE CRISTINA DE FREITAS ORNELLAS	16/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI NEIFE DE SOUZA LIMA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
16361	6	ELAINE CRISTINA DE FREITAS ORNELLAS	14/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PROF MARLENE N GONCALVE	FUNDEB 60%
899	1	ELAINE CRISTINA PEREIRA DOS SANTOS	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	CEI CLARINDA DIAS CONCEICAO	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
22057	5	ELAINE CRISTINA VAZ PAGLIOTTO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI CLARINDA DIAS CONCEICAO	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
18188	10	ELAINE MARTINS DA SILVA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PROF MARLENE N GONCALVE	FUNDEB 60%
20224	21	ELENY FERREIRA LOBO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA EUFROSINA PINTO	FUNDEB 60%
20147	21	ELIANA CRISTINA MIRANDA	14/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA P ODEIR ANTONIO DA SILV	FUNDEB 60%
20147	20	ELIANA CRISTINA MIRANDA	16/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PARQUE SAO CARLOS	FUNDEB 60%
16048	2	ELIANA DIAS DAS NEVES	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA FILINTO MULLER	FUNDEB 60%
12033	3	ELIANA LOPES PEDROSO	05/03/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA P ODEIR ANTONIO DA SILV	FUNDEB 60%
17035	6	ELIANA PAULA MARINI	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA P ODEIR ANTONIO DA SILV	FUNDEB 60%
10905	9	ELIANA PEREIRA DA CRUZ	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI SANTA LUZIA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
22099	5	ELIANA SIMONETE DE SOUZA	19/02/2018	14/07/2018	PS1 A	CEI MASSUMI OTSUBO	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
22071	4	ELIANE COLEN DE SOUSA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA NELSON C DE OLIVEIRA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
13457	6	ELIANE GONCALVES DE OLIVEIRA REIS	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	CEI CLARINDA DIAS CONCEICAO	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
17971	6	ELIANE MARQUES RODRIGUES DE OLIVEIRA	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	CEI INTERLAGOS	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
22050	3	ELIANE SOUZA LAZARO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA JOAQUIM MARQUES SOUZA	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
20338	20	ELIANE TORRES LATA DOS SANTOS	16/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PROF MARLENE N GONCALVE	FUNDEB 60%
20338	21	ELIANE TORRES LATA DOS SANTOS	14/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA FLAUSINA A MARINHO	FUNDEB 60%
20476	8	ELIS NAYARA JERONYMO DA SILVA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA P ODEIR ANTONIO DA SILV	FUNDEB 60%
20423	15	ELISANDRA LUIZA FERNANDES ARANTES	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI GUANABARA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
17862	5	ELISANGELA DE SOUZA DINIZ DA SILVA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI JACI CAMBUI FERREIRA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
13071	4	ELISANGELA DE SOUZA LOUVEIRA	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	CEI GUANABARA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20203	11	ELISANGELA DOS SANTOS MAIA	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA RAMEZ TEBET	FUNDEB 60%
20525	10	ELISANGELA FERREIRA DE AMORIM LEAL	05/03/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI ANDREA MARTINEZ TABANEZ	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
18685	7	ELIZABETH DE BRITO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA FLAUSINA A MARINHO	FUNDEB 60%
21030	9	ELIZANA PAGLIARINI STORCHILO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI MARIA AP NASCIMENTO CASTRO	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
25014	7	ELIZANDRA PAULA DA SILVA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA NELSON C DE OLIVEIRA	FUNDEB 60%
20465	20	ELIZANGELA APARECIDA DOS SANTOS	14/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA JOAQUIM MARQUES SOUZA	FUNDEB 60%
20465	21	ELIZANGELA APARECIDA DOS SANTOS	16/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA JOAQUIM MARQUES SOUZA	FUNDEB 60%
1057	1	ELIZANGELA FERREIRA DOS SANTOS SOUZA	23/03/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PARQUE SAO CARLOS	FUNDEB 40%
20867	10	ELIZEU GARCIA MENDES	26/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PARQUE SAO CARLOS	FUNDEB 40%
20867	9	ELIZEU GARCIA MENDES	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PARQUE SAO CARLOS	FUNDEB 60%
1042	1	EMERSON CLAYTON DA SILVA	27/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI NEIFE DE SOUZA LIMA	FUNDEB 60%
22033	6	ENIR XIMENES DOS REIS	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PROF MARLENE N GONCALVE	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
11758	6	ERALDA APARECIDA SOUZA	28/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA PROF MARLENE N GONCALVE	FUNDEB 60%
22062	6	ETIANE CONCEICAO DOS SANTOS COENE	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	CEI GUANABARA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
25002	11	EUNICE JUSTINO DE SOUZA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI SANTA LUZIA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20204	11	EUNICE TEIXEIRA MARTINS	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA RAMEZ TEBET	FUNDEB 60%
896	1	EVA RODRIGUES DE PAULA OLIVEIRA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI NILZA TEBET THOME	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20272	17	EVANILDA PEREIRA DE SOUZA BRITO	14/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA NELSON C DE OLIVEIRA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20272	16	EVANILDA PEREIRA DE SOUZA BRITO	16/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA FILINTO MULLER	FUNDEB 60%
22538	3	EVERLYN JONAINA DA SILVA ARAGAO	15/02/2018	20/02/2018	PS2 A	CEI INTERLAGOS	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20792	5	EVERTON AZAMBUJA NOGUEIRA DA SILVA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI MARIA AP NASCIMENTO CASTRO	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20531	14	FABIO HENRIQUE TEIXEIRA BEZERRA	15/02/2018	25/02/2018	PS2 A	ESCOLA FLAUSINA A MARINHO	FUNDEB 60%
20531	11	FABIO HENRIQUE TEIXEIRA BEZERRA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA FLAUSINA A MARINHO	FUNDEB 60%
20531	13	FABIO HENRIQUE TEIXEIRA BEZERRA	26/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CRASE	SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA
25544	7	FABIO VAZ DE OLIVEIRA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PARQUE SAO CARLOS	FUNDEB 60%
20256	16	FATIMA ARANDA DE SOUZA	16/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA PROF MARLENE N GONCALVE	FUNDEB 60%
20256	17	FATIMA ARANDA DE SOUZA	14/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA P ODEIR ANTONIO DA SILV	FUNDEB 60%
19905	16	FATIMA FRANCISCA FELICIO FATINI	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA FILINTO MULLER	FUNDEB 60%
20372	11	FERNANDA FERREIRA CORSATO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA NELSON C DE OLIVEIRA	FUNDEB 60%
21033	10	FERNANDA MARINISSIA DE OLIVEIRA ELIAS	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	CEI NILZA TEBET THOME	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20205	11	FERNANDO CALDEIRA MODESTO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA NELSON C DE OLIVEIRA	FUNDEB 60%

21932	4	FERNANDO HENRIQUE GILHOTI	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA ANTONIO CAMARGO GARCIA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
9204	10	FLAUDIMEIA FLORACI FELICIO FATINI SILVA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA RAMEZ TEBET	FUNDEB 60%
23209	1	FLAVIA ALVES DA SILVA	15/02/2018	14/07/2018	PM A	CEI MARONITA PEREIRA DOS SANTOS	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
18638	14	FLAVIA DE ARAUJO DA SILVA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI MARIA AP NASCIMENTO CASTRO	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20351	19	FLAVIA NUNES LEITE	14/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA FILINTO MULLER	FUNDEB 60%
20351	20	FLAVIA NUNES LEITE	16/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA JOAQUIM MARQUES SOUZA	FUNDEB 60%
20177	15	FLAVIA ROSANA GARCIA DIAS LOTERIO	16/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA EUFROSINA PINTO	FUNDEB 60%
20177	14	FLAVIA ROSANA GARCIA DIAS LOTERIO	14/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA RAMEZ TEBET	FUNDEB 60%
22089	6	FRANCIELE CAVALCANTE LUNA DA SILVA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI INTERLAGOS	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
20456	15	FRANCIELLE APARECIDA XAVIER DE ALMEIDA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI DONA DIVA GARCIA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20320	16	FRANCILDA OLIVEIRA DOS SANTOS	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA MARIA EULALIA VIEIRA	FUNDEB 40% - SL ESPECIAL
20241	21	FRANCISCA APARECIDA JOSEFA MARTINEZ NARESSI	16/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA NELSON C DE OLIVEIRA	FUNDEB 60%
20241	20	FRANCISCA APARECIDA JOSEFA MARTINEZ NARESSI	14/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PARQUE SAO CARLOS	FUNDEB 60%
20258	19	FROCELI ALBUQUERQUE DOS SANTOS	16/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PARQUE SAO CARLOS	FUNDEB 60%
20258	20	FROCELI ALBUQUERQUE DOS SANTOS	14/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA P ODEIR ANTONIO DA SILV	FUNDEB 60%
17040	11	GABRIELA RODRIGUES POTUMATI FRANCESCHI	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PRESIDENTE MEDICE	FUNDEB 60%
21031	10	GABRIELLE CASSIA MATOS GARCIA	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA OLINTHO MANCINI	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
17363	10	GEISA MARIA MARTINS	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA MARIA EULALIA VIEIRA	FUNDEB 60%
20178	12	GEISSY CALIXTO CASASCO OLIVEIRA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI CLARINDA DIAS CONCEICAO	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20477	11	GENI VANDA DE OLIVEIRA FIGUERA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI JACI CAMBUI FERREIRA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20284	11	GILMAR ALVES DA SILVA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA OLINTHO MANCINI	FUNDEB 60%
23211	1	GIOVANI SOLDERA	19/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PARQUE SAO CARLOS	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
13996	7	GISLAINE PEREIRA DOS SANTOS	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA MARIA EULALIA VIEIRA	FUNDEB 60%
13996	8	GISLAINE PEREIRA DOS SANTOS	07/03/2018	14/07/2018	PS2 A	CRASE	SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA
20111	11	GISSELIA DOS SANTOS SOUZA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA NELSON C DE OLIVEIRA	FUNDEB 60%
1027	1	GLAUCIA CRISTINA DOS SANTOS SOARES	19/03/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA RAMEZ TEBET	FUNDEB 60%
20981	8	GLAUCIA DOS SANTOS LEMES	15/02/2018	14/07/2018	PS3 A	CEI MARIA AP NASCIMENTO CASTRO	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
22072	4	GLAUCIA HELENA SOARES LOPES GARCIA	19/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI ANDREA MARTINEZ TABANEZ	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
22196	7	GLAUCIA REIS SILVA DOS SANTOS	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA EUFROSINA PINTO	FUNDEB 60%
22051	6	GLEICE KELLI OLIVEIRA DOS SANTOS	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA OLINTHO MANCINI	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
21962	3	GORETE JOSEFINA FRANCISCON	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA JULIO FERNANDES COLINOS	FUNDEB 60%
22103	7	GRACIELE FERREIRA DE SOUZA OLIVEIRA	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	CEI NILZA TEBET THOME	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
16405	11	GRASIELE PRISCILA DURAN	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA MARIA EULALIA VIEIRA	FUNDEB 60%
20254	21	GREGORIA CHAMORRO DOS SANTOS	16/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA FILINTO MULLER	FUNDEB 60%
20254	22	GREGORIA CHAMORRO DOS SANTOS	14/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA NELSON C DE OLIVEIRA	FUNDEB 60%
15259	7	HELENA CRISTINA DA SILVA	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA PROF MARLENE N GONCALVE	FUNDEB 60%
20191	17	HELENA DE FIGUEIREDO	22/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA JOAQUIM MARQUES SOUZA	FUNDEB 60%
20191	16	HELENA DE FIGUEIREDO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA JOAQUIM MARQUES SOUZA	FUNDEB 40% - SL ESPECIAL
20386	17	HELOISA SILVA DE ARAUJO	14/02/2018	23/02/2018	PS2 A	ESCOLA PROF MARLENE N GONCALVE	FUNDEB 60%
20386	18	HELOISA SILVA DE ARAUJO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA JULIO FERNANDES COLINOS	FUNDEB 60%
20133	17	HILDA SOARES FERREIRA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA P. ELSON LOT RIGO	FUNDEB 60%
20133	18	HILDA SOARES FERREIRA	26/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CRASE	SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA
20437	11	HIRMAS BRITO SOARES	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA MARIA DE LOURDES LOPES	FUNDEB 60%
17490	11	IGOR RAMOS DOS SANTOS	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA JULIO FERNANDES COLINOS	FUNDEB 60%
1031	1	ILZA APARECIDA ALVES RUFINO	14/03/2018	14/07/2018	PS1 A	CEI MARIA AP NASCIMENTO CASTRO	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
19198	9	INALVA FRANCISCA DE SOUZA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA P. ELSON LOT RIGO	FUNDEB 60%
20863	8	IOLANDA DE SOUZA	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	CEI NOVO ALVORADA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
23053	9	ISABEL CRISTINA DE MORAES	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA FILINTO MULLER	FUNDEB 60%
22105	6	ISMAEL DOS SANTOS OLIVEIRA	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA MARIA EULALIA VIEIRA	FUNDEB 60%
20285	11	IVA SEVERINA DA SILVA GOMES	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA OLINTHO MANCINI	FUNDEB 60%
18607	3	IVANA PEREIRA DA SILVA OLIVEIRA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PARQUE SAO CARLOS	FUNDEB 60%
20537	4	IVANIA CRISTINA PIRES HECHT	05/03/2018	14/07/2018	PS2 A	CRASE	SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA
11673	2	IVETE BERNARDES GARCIA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA RAMEZ TEBET	FUNDEB 60%
21044	9	IVIS MARIA IDALO ZOGBI MORETTI	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA RAMEZ TEBET	FUNDEB 60%
20259	4	IZILDA LOPES PREVIATO	01/03/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA GENTIL R MONTALVAO	FUNDEB 60%
19438	6	JACKELINE APARECIDA MARQUES DE SOUZA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA NELSON C DE OLIVEIRA	FUNDEB 60%
14113	14	JACKELINE BARRIOS DA SILVA	16/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PROF MARLENE N GONCALVE	FUNDEB 60%
14113	15	JACKELINE BARRIOS DA SILVA	14/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI INTERLAGOS	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
22192	5	JACQUELINE APARECIDA DE OLIVEIRA DE MACHADO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI INTERLAGOS	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
22035	6	JACQUELINE VASCONCELOS DIAS	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA JOAQUIM MARQUES SOUZA	FUNDEB 60%
20662	15	JAIR ANTONIO DE SOUZA JUNIOR	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA JULIO FERNANDES COLINOS	FUNDEB 60%
14485	4	JANAINA DA SILVA GOMES	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA FLAUSINA A MARINHO	FUNDEB 60%
6165	6	JANDIRA GOMES ROSA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PROF MARLENE N GONCALVE	FUNDEB 60%
19389	6	JANE DA SILVA TIBURTINO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI NOVO ALVORADA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20226	17	JANE DONIZZETTI DE SOUZA COLINO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA EUFROSINA PINTO	FUNDEB 60%
547	2	JANE MARQUES DE FREITAS E SOUZA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA FILINTO MULLER	FUNDEB 60%
547	3	JANE MARQUES DE FREITAS E SOUZA	02/03/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA MARIA APARECIDA FERREIRA DE LIMA ARAUJO	FUNDEB 60%
20983	17	JANE NASCIMENTO DE CAMPOS	16/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA RAMEZ TEBET	FUNDEB 60%
20983	18	JANE NASCIMENTO DE CAMPOS	14/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI ANDREA MARTINEZ TABANEZ	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20495	14	JANETE MAGNOLIA DE SOUZA SANTOS	15/02/2018	26/02/2018	PS2 A	ESCOLA RAMEZ TEBET	FUNDEB 60%
20495	15	JANETE MAGNOLIA DE SOUZA SANTOS	26/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CRASE	SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA
23207	1	JANETE RODRIGUES DOS SANTOS LIMA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA FLAUSINA A MARINHO	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA

21971	3	JAQUELINE SOBRAL FRANCA DE OLIVEIRA	13/03/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PARQUE SAO CARLOS	FUNDEB 60%
20336	11	JEFFERSON BARBOSA DE PAULA JUNIOR	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA FLAUSINA A MARINHO	FUNDEB 40% - SL ESPECIAL
21081	6	JESSICA RIBEIRO PEREIRA	21/02/2018	14/07/2018	PS1 A	CEI ANDREA MARTINEZ TABANEZ	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
20540	11	JOANA CRISTINA DE OLIVEIRA LOPES	26/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CRASE	SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA
20540	10	JOANA CRISTINA DE OLIVEIRA LOPES	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA JULIO FERNANDES COLINOS	FUNDEB 60%
20280	15	JOANA DARC DE OLIVEIRA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA MARIA DE LOURDES LOPES	FUNDEB 60%
21049	4	JOANA DARC FERREIRA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA JOAQUIM MARQUES SOUZA	FUNDEB 40% - SL ESPECIAL
10468	5	JOANA DARC RIBEIRO	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA FLAUSINA A MARINHO	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
21002	16	JOELMA BELAU DOS SANTOS MUNIN	14/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA JOAQUIM MARQUES SOUZA	FUNDEB 60%
21002	17	JOELMA BELAU DOS SANTOS MUNIN	16/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PARQUE SAO CARLOS	FUNDEB 60%
21989	5	JOICE DOMINGOS DE SOUZA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PARQUE SAO CARLOS	FUNDEB 60%
21988	6	JOICE DOS SANTOS SOUZA	26/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CRASE	SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA
21988	5	JOICE DOS SANTOS SOUZA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI GUANABARA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
19338	6	JOICE MONIQUE SANTOS PEREIRA DE SOUZA	26/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CRASE	SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA
19338	5	JOICE MONIQUE SANTOS PEREIRA DE SOUZA	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	CEI ANDREA MARTINEZ TABANEZ	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
19202	10	JONY MICHEL COIMBRA MARTINS	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA NELSON C DE OLIVEIRA	FUNDEB 60%
20153	13	JORGINA MARIANO DA SILVA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA P. ELSON LOT RIGO	FUNDEB 60%
22197	2	JOSCIEL DA SILVA MOURA	15/02/2018	16/03/2018	PS1 A	CEI JACI CAMBUI FERREIRA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
25020	8	JOSEMAR BATISTA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI NOVO ALVORADA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20760	18	JOSIANE DE OLIVEIRA PEDROSO	16/02/2018	19/03/2018	PS2 A	ESCOLA NELSON C DE OLIVEIRA	FUNDEB 60%
20760	17	JOSIANE DE OLIVEIRA PEDROSO	14/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA P ODEIR ANTONIO DA SILV	FUNDEB 60%
22198	5	JOSILENE LOPES DE OLIVEIRA	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA ANTONIO CAMARGO GARCIA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
579	4	JOSINEIDE DIAS DE LIMA	01/03/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA RAMEZ TEBET	FUNDEB 60%
15891	3	JOSLEIDIR VIANA DE SOUZA CARRATO	16/03/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA GENTIL R MONTALVAO	FUNDEB 60%
20673	10	JUCELIA AZAMBUJA SOUZA NOGUEIRA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA ANTONIO CAMARGO GARCIA	FUNDEB 40%
25553	2	JUCELINA SIQUEIRA LOPES	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA FLAUSINA A MARINHO	FUNDEB 60%
18003	12	JUDITE PEREIRA DOS SANTOS	16/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PROF MARLENE N GONCALVE	FUNDEB 60%
18003	13	JUDITE PEREIRA DOS SANTOS	14/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA NELSON C DE OLIVEIRA	FUNDEB 60%
950	1	JULIANA APARECIDA GARBIM	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA FLAUSINA A MARINHO	FUNDEB 60%
473	5	JULIANA CRISTINA DE PAULA E SILVA BRITO	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	CEI DONA DIVA GARCIA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
21018	7	JULIANA CRUZ DA SILVA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI MARIA AP NASCIMENTO CASTRO	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20541	5	JULIANA DE MOURA CAMPOS	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI DONA DIVA GARCIA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20541	6	JULIANA DE MOURA CAMPOS	26/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CRASE	SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA
21007	5	JULIANA DE OLIVEIRA MENDONCA RIBEIRO	15/02/2018	14/07/2018	PS3 A	ESCOLA MARIA EULALIA VIEIRA	FUNDEB 60%
21007	5	JULIANA DE OLIVEIRA MENDONÇA RIBEIRO	28/02/2018	14/07/2018	PS3 A	ESCOLA MARIA APARECIDA FERREIRA DE LIMA ARAUJO	FUNDEB 60%
20110	8	JULIANA KARINA DA MATA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA RAMEZ TEBET	FUNDEB 60%
25003	12	JULIANA SOARES DA SILVA GOES	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	CEI INTERLAGOS	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
25003	13	JULIANA SOARES DA SILVA GOIS	27/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA NELSON C DE OLIVEIRA	FUNDEB 60%
22042	5	JULIANA SOCORRO DOS REIS	26/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA PROF MARLENE N GONCALVE	FUNDEB 60%
22042	4	JULIANA SOCORRO DOS REIS	22/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA PROF MARLENE N GONCALVE	FUNDEB 60%
20481	19	JULIANE PEREIRA DE SOUZA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PROF MARLENE N GONCALVE	FUNDEB 60%
20438	11	JUSCILENE FRANCO DOS SANTOS MOURA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI JACI CAMBUI FERREIRA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
17670	4	JUSIANE CRISTINA DA SILVA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PROF MARLENE N GONCALVE	FUNDEB 60%
17882	10	KAREN CIANE DURAN GRIAO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA P. ELSON LOT RIGO	FUNDEB 60%
20788	5	KARINA DE ALMEIDA KICHEL	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI DIOGENES DE LIMA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20543	14	KARINA NASCIMENTO DA COSTA	26/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CRASE	SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA
20543	15	KARINA NASCIMENTO DA COSTA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA GENTIL R MONTALVAO	FUNDEB 60%
571	3	KATIA ADRIANE FERREIRA KOCK SANTOS	14/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA JULIO FERNANDES COLINOS	FUNDEB 60%
571	4	KATIA ADRIANE FERREIRA KOCK SANTOS	16/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PRESIDENTE MEDICE	FUNDEB 60%
22139	13	KATIA APARECIDA TENCARTE	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	CEI INTERLAGOS	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
15323	10	KATIA CILENE MOREIRA MENDES	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA EUFROSINA PINTO	FUNDEB 40% - SL ESPECIAL
15323	11	KATIA CILENE MOREIRA MENDES	05/03/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA MARIA APARECIDA FERREIRA DE LIMA ARAUJO	FUNDEB 60%
933	1	KATIA REGINA CAETANO DA SILVA OLIVEIRA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA NELSON C DE OLIVEIRA	FUNDEB 60%
22078	6	KATIA SILVESTRE DA SILVA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI CLARINDA DIAS CONCEICAO	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
20347	13	KELLE NASCIMENTO DA COSTA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PARQUE SAO CARLOS	FUNDEB 60%
22095	7	KELLE RAMOS CARVALHO	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	CEI CLEMENTINA CARRATO	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
16862	2	KELLY APARECIDA CAVALCANTE DOS SANTOS	01/03/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA FLAUSINA A MARINHO	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
20353	13	KELLY PETRONILIA CARDOSO MORATO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PRESIDENTE MEDICE	FUNDEB 60%
20353	14	KELLY PETRONILIA CARDOSO MORATO	01/03/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PRESIDENTE MEDICE	FUNDEB 60%
20425	12	KELLY REGINA ROMERO DE BRITTO TARISSIO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI GUANABARA	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
951	1	KESSIA BETANIA DOS SANTOS SILVA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA JOAQUIM MARQUES SOUZA	FUNDEB 60%
20249	11	KEYLA LEITE DE OLIVEIRA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA GENTIL R MONTALVAO	FUNDEB 60%
20499	5	LAIS LAILA MOREIRA DE OLIVEIRA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI NOSSA SENHORA APARECIDA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
22100	7	LAIS PAULA FREITAS DOS SANTOS	15/02/2018	14/07/2018	PS3 A	CEI SANTA LUZIA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
22917	4	LARISSA BARBOSA DE QUEIROZ	13/03/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA NELSON C DE OLIVEIRA	FUNDEB 60%
20377	16	LARISSA FERNANDES MONTALVAO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA JULIO FERNANDES COLINOS	FUNDEB 60%
22063	6	LAUDICEIA GUIMARAES DOS SANTOS	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI MASSUMI OTSUBO	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20745	9	LAURIANE PAULA LOPES DA SILVA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA NELSON C DE OLIVEIRA	FUNDEB 60%
17799	14	LAURIANE WALESKA DELITE FERREIRA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI DONA DIVA GARCIA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
470	5	LEANDRA BARBOSA DA SILVA	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	CEI INTERLAGOS	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20313	6	LEANDREIA BASSO	28/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA MARIA APARECIDA FERREIRA DE LIMA ARAUJO	FUNDEB 60%
20313	5	LEANDREIA BASSO MORAES DA SILVA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA JOAQUIM MARQUES SOUZA	FUNDEB 60%
20354	18	LENIR BARBOSA DA SILVA BORTOLETO	14/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA JULIO FERNANDES COLINOS	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA

20354	17	LENIR BARBOSA DA SILVA BORTOLETO	16/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA JULIO FERNANDES COLINOS	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
328	10	LENIR MORALES MARQUES	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI MASSUMI OTSUBO	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
22073	6	LETICIA APARECIDA DA SILVA ESTIGARRIBIA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI CLEMENTINA CARRATO	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
14455	11	LEUDES SANTOS E SILVA	26/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CRASE	SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA
11634	2	LEUDES SANTOS E SILVA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PROF MARLENE N GONCALVE	FUNDEB 60%
20227	14	LEYR PORTO HONORATO MACHADO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA EUFROSINA PINTO	FUNDEB 60%
23212	1	LHAIANE GAIOZO DE SOUZA CARTINHA	26/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CRASE	SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA
19843	12	LIDIANE BARRIOS DA SILVA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI DIOGENES DE LIMA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
14592	7	LISANDRA PACHECO JUSTI	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI CLEMENTINA CARRATO	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20161	9	LISNEIA MACHADO DOS SANTOS	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA ANTONIO CAMARGO GARCIA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
22108	6	LIVIA DE OLIVEIRA FERREIRA	28/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA RAMEZ TEBET	FUNDEB 60%
503	3	LOURDES APARECIDA DE SOUZA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA JOAQUIM MARQUES SOUZA	FUNDEB 60%
20179	15	LUCI BATISTA DE OLIVEIRA	01/03/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA MARIA APARECIDA FERREIRA DE LIMA ARAUJO	FUNDEB 60%
25549	7	LUCIA HELENA ULIAN DE LIMA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI NILZA TEBET THOME	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
21965	3	LUCIANA ALCANTARA PIMENTA	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA PARQUE SAO CARLOS	FUNDEB 60%
22090	6	LUCIANA FERREIRA ALVES DE FREITAS	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI INTERLAGOS	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
25607	7	LUCIANA FERREIRA DA SILVA SANTOS	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PRESIDENTE MEDICE	FUNDEB 60%
20228	20	LUCIANE DE FREITAS OLIVEIRA	16/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA EUFROSINA PINTO	FUNDEB 60%
20228	21	LUCIANE DE FREITAS OLIVEIRA	14/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA EUFROSINA PINTO	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
14075	6	LUCIENE ANTONIA DE PAULA E SILVA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA P. ELSON LOT RIGO	FUNDEB 60%
17061	9	LUCIENE APARECIDA DA PAZ	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA FLAUSINA A MARINHO	FUNDEB 60%
17061	10	LUCIENE APARECIDA DA PAZ	05/03/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA GENTIL R MONTALVAO	FUNDEB 60%
20208	20	LUCIENE RIMOLI GUEDES	14/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PROF MARLENE N GONCALVE	FUNDEB 60%
20208	21	LUCIENE RIMOLI GUEDES	16/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA RAMEZ TEBET	FUNDEB 60%
20398	2	LUCIENE RODRIGUES DA SILVA VOLPATO	19/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI MARIA AP NASCIMENTO CASTRO	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
20229	11	LUCIENE SOARES DA SILVA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA EUFROSINA PINTO	FUNDEB 60%
20364	9	LUCILENE DA SILVA SANTOS	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA P ODEIR ANTONIO DA SILV	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
943	1	LUCILENE VICENTE DA SILVA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA P. ELSON LOT RIGO	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
22077	6	LUCIMAR BEZERRA DE ALBUQUERQUE FERRARI TRIANOSKI	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA RAMEZ TEBET	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
20546	8	LUCIMARA DOS SANTOS NASCIMENTO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI MARIA AP NASCIMENTO CASTRO	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
20483	12	LUCINEIA CAMILA DOS SANTOS	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA EUFROSINA PINTO	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
953	1	LUCINEIA RUFINO MOREIRA PINTO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI SANTA LUZIA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20262	16	LUCINEIDE DA SILVA SANTOS	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI ANDREA MARTINEZ TABANEZ	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
21976	7	LUIS ANTONINO ARANTES ANGELONI JUNIOR	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI INTERLAGOS	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
21976	8	LUIS ANTONINO ARANTES ANGELONI JUNIOR	26/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CRASE	SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA
22181	9	LUIS OTAVIO MOLINERO DE FREITAS	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA ANTONIO CAMARGO GARCIA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
7638	4	LUIZ ALBERTO RIBEIRO CAMARGO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA JOAQUIM MARQUES SOUZA	FUNDEB 60%
20181	13	LUIZA PEREIRA DA COSTA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA NELSON C DE OLIVEIRA	FUNDEB 60%
20182	15	MAGDA JESUS PORTO DUTRA	14/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PROF MARLENE N GONCALVE	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
20182	14	MAGDA JESUS PORTO DUTRA	16/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PROF MARLENE N GONCALVE	FUNDEB 60%
11397	4	MARALICE DE MORAES SARMENTO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA MARIA EULALIA VIEIRA	FUNDEB 60%
529	2	MARCEL FELIPE DE FREITAS DE OLIVEIRA	21/03/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI MARIA AP NASCIMENTO CASTRO	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20378	11	MARCELO MATHIAS FRANCA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA FILINTO MULLER	FUNDEB 60%
16378	6	MARCIA COFACCI DE LIMA ROTTA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI MARIA AP NASCIMENTO CASTRO	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
25018	6	MARCIA CRISTINA MENDES DIAS	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI MASSUMI OTSUBO	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
22811	2	MARCIA DA COSTA FARIAS	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA OLINTHO MANCINI	FUNDEB 60%
20314	21	MARCIA DIAS DAS NEVES	14/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA P. ELSON LOT RIGO	FUNDEB 60%
20314	20	MARCIA DIAS DAS NEVES	16/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA P. ELSON LOT RIGO	FUNDEB 60%
20406	16	MARCIA DO NASCIMENTO DUARTE	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA FLAUSINA A MARINHO	FUNDEB 60%
19391	6	MARCIA MARIA PEREIRA SILVA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA EUFROSINA PINTO	FUNDEB 60%
20503	13	MARCIA REGINA DA HORA PAULA MORALLES	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA PARQUE SAO CARLOS	FUNDEB 60%
20162	11	MARCIO REIS FERREIRA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA ANTONIO CAMARGO GARCIA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
25026	8	MARCIO RICARDO FELTRIN	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA ANTONIO CAMARGO GARCIA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
22182	9	MARCIO TORRES COSTA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA ANTONIO CAMARGO GARCIA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20264	11	MARCUS VINICIUS VENTURELLI TEODORO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI NOSSA SENHORA APARECIDA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
21032	12	MARELI TELES PASSOS	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA P. ELSON LOT RIGO	FUNDEB 60%
21032	13	MARELI TELES PASSOS	01/03/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA MARIA APARECIDA FERREIRA DE LIMA ARAUJO	FUNDEB 60%
20287	7	MARGARETH EUBANQUE DA SILVA	12/03/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA FLAUSINA A MARINHO	FUNDEB 40% - SL ESPECIAL
14024	11	MARGARETH PISTORI FERREIRA	16/02/2018	14/07/2018	PS3 A	CEI MARIA AP NASCIMENTO CASTRO	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
14024	10	MARGARETH PISTORI FERREIRA	14/02/2018	14/07/2018	PS3 A	ESCOLA FILINTO MULLER	FUNDEB 60%
20231	13	MARI ELZA DO AMARAL GARCIA	15/02/2018	14/07/2018	PS3 A	ESCOLA EUFROSINA PINTO	FUNDEB 60%
1026	1	MARIA APARECIDA ALVES LAMEU	12/03/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA NELSON C DE OLIVEIRA	FUNDEB 60%
20380	15	MARIA APARECIDA CAIRES FREITAS	15/02/2018	14/07/2018	PS3 A	ESCOLA NELSON C DE OLIVEIRA	FUNDEB 60%
22134	18	MARIA APARECIDA DA SILVA SABOIA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA RAMEZ TEBET	FUNDEB 60%
20879	14	MARIA APARECIDA DE SOUZA	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	CEI NOVO ALVORADA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
13314	15	MARIA APARECIDA FERREIRA DA SILVA GARCIA	14/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI DIOGENES DE LIMA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
13314	14	MARIA APARECIDA FERREIRA DA SILVA GARCIA	16/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI DONA DIVA GARCIA	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
22789	3	MARIA APARECIDA GOLFETO DOS SANTOS	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA PARQUE SAO CARLOS	FUNDEB 60%
22024	6	MARIA CARLA NUNES SANTOS	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI NOVO ALVORADA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
22079	6	MARIA CAROLINA BOLETTI MARIANO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PROF MARLENE N GONCALVE	FUNDEB 40% - SL ESPECIAL
21022	7	MARIA CRISTINA LOPES DOS SANTOS	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	CEI MARIA AP NASCIMENTO	FUNDEB 60% - ED INFANTIL

						CASTRO	
17029	6	MARIA DA CONSOLACAO DO NASCIMENTO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA RAMEZ TEBET	FUNDEB 60%
21038	8	MARIA DAS GRACAS LUIZA MORIGUTI DOS SANTOS	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI CLARINDA DIAS CONCEICAO	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20356	13	MARIA DAS GRACAS RIBEIRO SANTANNA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA FLAUSINA A MARINHO	FUNDEB 60%
20183	11	MARIA DE LOURDES QUEIROZ	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PROF MARLENE N GONCALVE	FUNDEB 60%
20484	11	MARIA ELOISA LAGES PEREIRA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI MARIA AP NASCIMENTO CASTRO	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20857	11	MARIA FRANCISCA DA SILVA RIBEIRO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA ANTONIO CAMARGO GARCIA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
976	6	MARIA IRENE DOS SANTOS	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA EUFROSINA PINTO	FUNDEB 60%
15389	10	MARIA IVANETE BEZERRA LEITE	14/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI SANTA LUZIA	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
15389	9	MARIA IVANETE BEZERRA LEITE	16/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI SANTA LUZIA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
644	3	MARIA JOSE DE AZEVEDO RAVANHANI	27/02/2018	14/07/2018	PS1 A	CEI MARIA AP NASCIMENTO CASTRO	FUNDEB 60%
16784	6	MARIA JUCILENE COELHO VIANA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA GENTIL R MONTALVAO	FUNDEB 60%
20273	10	MARIA LEAL DE ANDRADE LIMA	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA MARIA EULALIA VIEIRA	FUNDEB 60%
20342	19	MARIA LUIZA BARRIOS DE LAMARE	26/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CRASE	SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA
20342	18	MARIA LUIZA BARRIOS DE LAMARE	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA MARIA EULALIA VIEIRA	FUNDEB 60%
22202	11	MARIANA CORREIA DE SOUZA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PROF MARLENE N GONCALVE	FUNDEB 60%
13801	7	MARIANE PINHEIRO GOMES	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI SANTA LUZIA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20184	17	MARILEIDE ALVES	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PROF MARLENE N GONCALVE	FUNDEB 60%
20942	6	MARINA APARECIDA QUERINO VILELA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA FLAUSINA A MARINHO	FUNDEB 60%
20193	20	MARINA GOMES ROSA	14/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PROF MARLENE N GONCALVE	FUNDEB 60%
20193	21	MARINA GOMES ROSA	16/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PROF MARLENE N GONCALVE	FUNDEB 60%
23208	1	MARINEIA DA SILVA LOPES	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA NELSON C DE OLIVEIRA	FUNDEB 60%
23208	2	MARINEIA DA SILVA LOPES	02/03/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA PROF MARLENE N GONCALVE	FUNDEB 60%
20186	11	MARIO AURELIO VALVERDE	15/02/2018	14/07/2018	PS3 A	ESCOLA GENTIL R MONTALVAO	FUNDEB 60%
20187	15	MARISTELA DE ARAUJO GALHARDI	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PROF MARLENE N GONCALVE	FUNDEB 60%
22052	6	MARLENE DOS SANTOS BARBOSA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI MASSUMI OTSUBO	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
25555	4	MARLI APARECIDA DE SOUZA MORAES	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA P ODEIR ANTONIO DA SILV	FUNDEB 60%
21003	12	MAYARA DOS SANTOS ARAUJO	15/02/2018	14/07/2018	PS3 A	CEI JACI CAMBUI FERREIRA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
23213	1	MAYARA THAIS FERREIRA SANTOS	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA P ODEIR ANTONIO DA SILV	FUNDEB 60%
20619	11	MEIRE CRISTINA DE SOUZA SANTOS ARAUJO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA RAMEZ TEBET	FUNDEB 60%
20619	12	MEIRE CRISTINA DE SOUZA SANTOS ARAUJO	05/03/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA RAMEZ TEBET	FUNDEB 60%
21963	3	MICHEL WILSON CARNEIRO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA FILINTO MULLER	FUNDEB 60%
20978	5	MICHELE MARTINS COSTA	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA MARIA DE LOURDES LOPES	FUNDEB 60%
20978	6	MICHELE MARTINS COSTA	05/03/2018	14/07/2018	PS1 A	CRASE	SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA
18430	3	MICHELLY DIAS ALVES	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI NOSSA SENHORA APARECIDA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20211	14	MILDRED MAC PHERSE MENDES BARBOSA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA MARIA EULALIA VIEIRA	FUNDEB 60%
20876	10	MIRIAN BAZE MARQUEZ	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI MARIA AP NASCIMENTO CASTRO	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
17030	6	MIRIAN CRISTINA DA SILVA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA MARIA EULALIA VIEIRA	FUNDEB 60%
5173	10	MIRIAN FERREIRA DOS SANTOS TEIXEIRA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI NEIFE DE SOUZA LIMA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20468	20	MIRIAN GRASIELA TEODORO BENEVIDES	14/02/2018	14/07/2018	PS3 A	ESCOLA PRESIDENTE MEDICE	FUNDEB 60%
20468	21	MIRIAN GRASIELA TEODORO BENEVIDES	16/02/2018	14/07/2018	PS3 A	CEI CLEMENTINA CARRATO	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20556	12	MONICA ALVES MARTINS	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI INTERLAGOS	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20556	13	MONICA ALVES MARTINS	26/03/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA FLAUSINA A MARINHO	FUNDEB 40%
20446	10	MONIQUE PEREIRA DE SOUZA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA FILINTO MULLER	FUNDEB 60%
17036	10	MURILO CEZAR DE CARVALHO PEREIRA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI NILZA TEBET THOME	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20407	11	MYLENE PEREIRA DOS SANTOS	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA NELSON C DE OLIVEIRA	FUNDEB 60%
21004	11	NAIARA PIRES COSTA BEZERRA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA JOAQUIM MARQUES SOUZA	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
25016	8	NATIELLE VIEIRA OZANIK	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA FILINTO MULLER	FUNDEB 60%
20810	14	NATIELLY PEREIRA VALDEZ	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI DONA DIVA GARCIA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20505	14	NAYLA MARCON DA SILVA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI NOSSA SENHORA APARECIDA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
25608	6	NEIDE FERRAZ DE SOUZA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PROF MARLENE N GONCALVE	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
21967	3	NELISE ANANDA DOS SANTOS	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA JOAQUIM MARQUES SOUZA	FUNDEB 60%
921	1	NEUSA LIMA FERRAZ	16/02/2018	28/02/2018	PS2 A	ESCOLA JOAQUIM MARQUES SOUZA	FUNDEB 60%
921	2	NEUSA LIMA FERRAZ	14/02/2018	02/03/2018	PS2 A	ESCOLA JOAQUIM MARQUES SOUZA	FUNDEB 60%
20243	21	NILDA INACIO PEREIRA	16/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA FLAUSINA A MARINHO	FUNDEB 60%
20243	22	NILDA INACIO PEREIRA	14/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA FLAUSINA A MARINHO	FUNDEB 60%
20299	18	NILDA SANTOS SANTANA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA FILINTO MULLER	FUNDEB 60%
12768	5	NILZE GOMES CARVALHEIRO DE MELLO	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	CEI ANDREA MARTINEZ TABANEZ	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
22091	2	NORMA TEIXEIRA BATISTA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI JACI CAMBUI FERREIRA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20440	13	ONDINA ROSA SANTOS GRACIANO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA MARIA EULALIA VIEIRA	FUNDEB 60%
22194	6	PAMELA FREITAS MAIA	16/02/2018	14/07/2018	PS1 A	CEI NILZA TEBET THOME	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
22194	5	PAMELA FREITAS MAIA	14/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA MARIA DE LOURDES LOPES	FUNDEB 60%
22053	7	PATRICIA APARECIDA SABOIA	01/03/2018	14/07/2018	PM A	ESCOLA MARIA APARECIDA FERREIRA DE LIMA ARAUJO	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
14447	10	PATRICIA MARIA DO NASCIMENTO SILVA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA EUFROSINA PINTO	FUNDEB 60%
22140	10	PATRICIA MOREIRA GARCIA SILVA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA NELSON C DE OLIVEIRA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20409	14	PATRICIA PEREIRA DE SOUZA LIMA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI CLARINDA DIAS CONCEICAO	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
23055	3	PRISCILA MOTTA DA SILVA	02/03/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA RAMEZ TEBET	FUNDEB 40% - SL ESPECIAL
20984	12	PRISCILLA RODRIGUES DE ALMEIDA LIMA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI PROF LILIAN MARCIA DIAS	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
22043	8	RAFAEL DIOGO BORGES	21/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PROF MARLENE N GONCALVE	FUNDEB 60%
19360	2	RAFAEL QUEIROZ GARCIA	02/03/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA RAMEZ TEBET	FUNDEB 60%
21052	2	RAMONA ROSA VILHALBA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA EUFROSINA PINTO	FUNDEB 60%
22054	4	REGIANE CRISTINA MATOS DE SOUZA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI GUANABARA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
68	7	REGIANE RODRIGUES ALVES	19/02/2018	14/07/2018	PS1 A	CEI MASSUMI OTSUBO	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
68	6	REGIANE RODRIGUES ALVES	26/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CRASE	SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA

13227	8	REGINA APARECIDA GONCALVES	26/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CRASE	SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA
13227	7	REGINA APARECIDA GONCALVES	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI NILZA TEBET THOME	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
22112	4	REGINA CELIA DOS SANTOS	23/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI INTERLAGOS	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
21956	6	REGINA RODRIGUES QUINI SALVATICO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA P. ELSON LOT RIGO	FUNDEB 60%
14478	2	RENATA BERNARDES MUNIZ	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA GENTIL R MONTALVAO	FUNDEB 60%
22135	10	RENATA TARGA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI OLGA SALATI MARCONDES	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
3117	4	REYNALDO ABRAO CAMARGO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PROF MARLENE N GONCALVE	FUNDEB 60%
16386	4	RICARDO NUNES DA MATA	05/03/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI INTERLAGOS	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
624	4	RITA BATISTA DA SILVA	26/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CRASE	SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA
624	3	RITA BATISTA DA SILVA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PRESIDENTE MEDICE	FUNDEB 60%
21040	11	RITA DE CASSIA GEBARA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA JOAQUIM MARQUES SOUZA	FUNDEB 60%
22104	3	RITA DE CASSIA VIEIRA	15/02/2018	08/03/2018	PS1 A	ESCOLA FILINTO MULLER	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
22041	4	ROBERTO DUARTE DE ANDRADE	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA JULIO FERNANDES COLINOS	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
15807	8	ROGERIO SILVA SANTOS	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA JOAQUIM MARQUES SOUZA	FUNDEB 60%
20104	10	RONALDO PIRES DA COSTA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PARQUE SAO CARLOS	FUNDEB 40%
21972	3	ROSA RIBEIRO DE CAMPOS	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	CEI INTERLAGOS	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
504	3	ROSANA FATIMA DA SILVA CACERES	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI MARIA AP NASCIMENTO CASTRO	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
23205	1	ROSANA SANTOS RAMALHO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA P. ELSON LOT RIGO	FUNDEB 60%
20993	11	ROSANE MITICO YAMAMOTTO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI CLARINDA DIAS CONCEICAO	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
20993	12	ROSANE MITICO YAMAMOTTO	02/03/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA RAMEZ TEBET	FUNDEB 60%
20215	21	ROSANGELA DOS SANTOS	14/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA RAMEZ TEBET	FUNDEB 60%
20215	20	ROSANGELA DOS SANTOS	16/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA RAMEZ TEBET	FUNDEB 60%
17518	5	ROSANGELA LAGES CANELA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA NELSON C DE OLIVEIRA	FUNDEB 60%
25025	9	ROSANGELA PEREIRA DA ROCHA SIQUEIRA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI INTERLAGOS	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
20381	18	ROSELIA MARIA OLIVEIRA DE ABREU	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA EUFROSINA PINTO	FUNDEB 60%
11006	7	ROSEMEIDE DOS SANTOS	26/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CRASE	SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA
11006	6	ROSEMEIDE DOS SANTOS	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA RAMEZ TEBET	FUNDEB 60%
20290	19	ROSENIR ARAUJO GOMES	16/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA OLINTHO MANCINI	FUNDEB 60%
20290	20	ROSENIR ARAUJO GOMES	14/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA OLINTHO MANCINI	FUNDEB 60%
21025	4	ROSICLAIR DA CUNHA PIMENTEL DE MELLO	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA RAMEZ TEBET	FUNDEB 60%
20194	11	ROSIMAR FERREIRA DE FREITAS QUEIROZ	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI SANTA LUZIA	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
21933	6	ROSIMAR HIPOLITO DE SOUZA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PROF MARLENE N GONCALVE	FUNDEB 40% - SL ESPECIAL
21933	6	ROSIMAR HIPOLITO DE SOUZA	27/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PROF MARLENE N GONCALVE	FUNDEB 60%
12301	18	ROSIMEIRE NOVAIS DE OLIVEIRA	16/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI NOVO ALVORADA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
12301	17	ROSIMEIRE NOVAIS DE OLIVEIRA	14/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI NOVO ALVORADA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
17031	2	ROZANI JOSE MARIA MACHADO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA GENTIL R MONTALVAO	FUNDEB 60%
20316	17	RUAN ACRE AZAMBUJA	26/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CRASE	SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA
20316	16	RUAN ACRE AZAMBUJA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA MARIA DE LOURDES LOPES	FUNDEB 60%
14490	2	RUSTEN LEAL IRABI	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA RAMEZ TEBET	FUNDEB 60%
20343	13	RUTE MOREIRA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA EUFROSINA PINTO	FUNDEB 60%
20358	12	RUTH LEAL DE ANDRADE FERREIRA	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA PARQUE SAO CARLOS	FUNDEB 60%
17076	4	RUTH MARIA LIMA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA EUFROSINA PINTO	FUNDEB 60%
17076	5	RUTH MARIA LIMA	26/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI CLARINDA DIAS CONCEICAO	FUNDEB 60%
17450	6	RUTILEI GARCIA MENDES	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PRESIDENTE MEDICE	FUNDEB 60%
17450	7	RUTILEI GARCIA MENDES	01/03/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA MARIA APARECIDA FERREIRA DE LIMA ARAUJO	FUNDEB 60%
22098	2	SABRINA VITORIO DA SILVA	19/02/2018	14/07/2018	PS1 A	CEI NOVO ALVORADA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
16390	6	SALETE SOUZA DOS SANTOS	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA JULIO FERNANDES COLINOS	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
946	1	SAMIRA ROBERTA ALVES DE SOUZA	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA EUFROSINA PINTO	FUNDEB 60%
946	2	SAMIRA ROBERTA ALVES DE SOUZA	22/03/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA NELSON C DE OLIVEIRA	FUNDEB 60%
19621	8	SANDRA APARECIDA RODRIGUES	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA EUFROSINA PINTO	FUNDEB 60%
20996	9	SANDRA BARBOSA DO PRADO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA FLAUSINA A MARINHO	FUNDEB 40% - SL ESPECIAL
20383	11	SANDRA CASTRO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA FLAUSINA A MARINHO	FUNDEB 60%
20428	9	SANDRA CRISTINA PEREIRA NASCIMENTO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PARQUE SAO CARLOS	FUNDEB 60%
20665	11	SANDRA LIRIS DA CUNHA RAMOS	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	CEI INTERLAGOS	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20488	7	SANDRA MOREIRA DELGADO ESERIAN	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA JULIO FERNANDES COLINOS	FUNDEB 60%
22138	8	SANDRA REGINA CAVALHIERI CONTESSATO	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	CEI MARIA AP NASCIMENTO CASTRO	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
20418	11	SEBASTIANA FATIMA DA SILVA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA MARIA DE LOURDES LOPES	FUNDEB 60%
20880	12	SEBASTIANA GARCIA DE SOUZA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA RAMEZ TEBET	FUNDEB 60%
20388	10	SEBASTIANA SILVA GONCALVES	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI NILZA TEBET THOME	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
947	1	SELMA APARECIDA ALVES DE ALMEIDA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA EUFROSINA PINTO	FUNDEB 60%
13677	2	SELMA REGINA DE OLIVEIRA FERREIRA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI ANDREA MARTINEZ TABANEZ	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
10871	6	SELMA REGINA SANCHES	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PROF MARLENE N GONCALVE	FUNDEB 60%
10117	6	SERGIO LUIZ RIBEIRO FERNANDES JUNIOR	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA PROF MARLENE N GONCALVE	FUNDEB 60%
25036	11	SILVANA FONTES BAZAN DIAS	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA MARIA EULALIA VIEIRA	FUNDEB 60%
22087	5	SILVIA ANDREA DOS SANTOS GOMES	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI CLARINDA DIAS CONCEICAO	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
16248	2	SILVIA ANSELMO GIRAO	19/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI INTERLAGOS	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
20469	14	SILVIA CRISTINA GUILHERME DE FREITAS	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI DIOGENES DE LIMA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20469	15	SILVIA CRISTINA GUILHERME DE FREITAS	26/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA JULIO FERNANDES COLINO	FUNDEB 60%
17055	10	SIMONE DE OLIVEIRA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI ANDREA MARTINEZ TABANEZ	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
17055	11	SIMONE DE OLIVEIRA	26/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CRASE	SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA
20991	10	SIMONE FERREIRA DE ALMEIDA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA P ODEIR ANTONIO DA SILV	FUNDEB 60%
19376	6	SIRLENE GOMES DA SILVA BARCELOS	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA RAMEZ TEBET	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
20587	5	SIRLENE SANTOS DA SILVA	14/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA GENTIL R MONTALVAO	FUNDEB 60%
20587	6	SIRLENE SANTOS DA SILVA	16/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA P ODEIR ANTONIO DA SILV	FUNDEB 60%
20489	9	SOLANGE MARIA PRATES OLIVERI RAMIRES DIAS	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA RAMEZ TEBET	FUNDEB 60%

20384	13	SOLIMAR LOPES DA SILVA MARIN	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA GENTIL R MONTALVAO	FUNDEB 60%
20332	16	SONIA MARIA DE PAULA BEZERRA	14/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA MARIA EULALIA VIEIRA	FUNDEB 60%
20332	15	SONIA MARIA DE PAULA BEZERRA	16/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA RAMEZ TEBET	FUNDEB 60%
20985	11	SUELEN KOBAYASHI COSTA	15/02/2018	14/07/2018	PS3 A	ESCOLA PRESIDENTE MEDICE	FUNDEB 60%
25613	5	SUELI APARECIDA BOMFIM MAFFEI	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI CLARINDA DIAS CONCEICAO	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20359	12	SUELI BARBOSA DA SILVA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA MARIA EULALIA VIEIRA	FUNDEB 60%
20360	20	SUELI DE BRITO BARBOSA	14/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA MARIA DE LOURDES LOPES	FUNDEB 60%
20360	19	SUELI DE BRITO BARBOSA	16/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA MARIA DE LOURDES LOPES	FUNDEB 60%
20403	11	SUELY FLORES CORREA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PARQUE SAO CARLOS	FUNDEB 60%
20808	10	SUELY GONCALVES NERONI FERNANDES	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA MARIA DE LOURDES LOPES	FUNDEB 60%
20361	10	SUSELI AGUIAR BERTARELO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA JULIO FERNANDES COLINOS	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
920	1	SUZANA RIBEIRO DA SILVA FALCO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA EUFROSINA PINTO	FUNDEB 60%
22046	4	TABATA CAROLINE VILELA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI MASSUMI OTSUBO	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
18485	2	TAINARA GOMES LINHARES DA SILVA FONTES	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI NEIFE DE SOUZA LIMA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
11842	7	TAIS REGINA ADAM SOARES	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI GUANABARA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
22790	2	TALITA LUCAS BARCELOS	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA JOAQUIM MARQUES SOUZA	FUNDEB 60%
22038	6	TALYTON ERIC PAGIOLLI SALES	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA MARIA EULALIA VIEIRA	FUNDEB 60%
20854	14	TAMARA CARLA FREIRE ARAUJO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA OLINTHO MANCINI	FUNDEB 60%
20242	20	TANIA CRISTINA MOREIRA SILVA AMARAL	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA EUFROSINA PINTO	FUNDEB 40% - SL ESPECIAL
20242	21	TANIA CRISTINA MOREIRA SILVA AMARAL	01/03/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA MARIA APARECIDA FERREIRA DE LIMA ARAUJO	FUNDEB 60%
15381	8	TATIANA DE JESUS BARBOZA FREITAS	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI NOVO ALVORADA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
25004	8	TATIANE LEME DA SILVA	02/03/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA MARIA APARECIDA FERREIRA DE LIMA ARAUJO	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
23206	1	TATIELE SILVA MARQUES DOS SANTOS	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA MARIA DE LOURDES LOPES	FUNDEB 60%
23206	2	TATIELE SILVA MARQUES DOS SANTOS	19/03/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PRESIDENTE MEDICE	FUNDEB 60%
20389	16	TELMA INACIO FARIA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA NELSON C DE OLIVEIRA	FUNDEB 60%
20389	17	TELMA INACIO FARIA	05/03/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA NELSON C DE OLIVEIRA	FUNDEB 60%
25547	11	TEREZINHA DE JESUS SILVA SANTOS	16/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA RAMEZ TEBET	FUNDEB 60%
25547	10	TEREZINHA DE JESUS SILVA SANTOS	14/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA P. ELSON LOT RIGO	FUNDEB 60%
20767	13	THAILA CRISTINA PEREIRA DA SILVA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI DONA DIVA GARCIA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
21028	14	THAILA ERICA PINHEIRO LIMA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI NOVO ALVORADA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
21996	6	THAIS ARANTES RAMALHO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA FILINTO MULLER	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
21969	2	THAIS COELHO DO NASCIMENTO	15/02/2018	14/07/2018	PS3 A	ESCOLA JULIO FERNANDES COLINOS	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
21042	10	THAIS FERNANDA LIMA ROMUALDO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI NILZA TEBET THOME	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
22800	3	THENILI BENEZ DE ANDRADE	19/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA JOAQUIM MARQUES SOUZA	FUNDEB 40% - SL ESPECIAL
20419	8	THIAGO DA SILVA ARAUJO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI OLGA SALATI MARCONDES	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
220791	6	THIAGO EMILIO LOPES RIBEIRO	14/03/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA FILINTO MULLER	FUNDEB 60%
17736	11	THIAGO VALENTIM DOS SANTOS	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PROF MARLENE N GONCALVE	FUNDEB 60%
17736	12	THIAGO VALENTIM DOS SANTOS	26/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CRASE	SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA
10883	2	VALDIR HENRIQUE DO NASCIMENTO	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA JOAQUIM MARQUES SOUZA	FUNDEB 60%
24412	9	VALERIA DE SOUZA SANTOS LONDIM	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA GENTIL R MONTALVAO	FUNDEB 60%
22791	2	VALQUIRIA MENDONCA DE OLIVEIRA	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA ANTONIO CAMARGO GARCIA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20236	20	VANEIDE MARIA DE QUEIROZ OLIVEIRA	16/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA EUFROSINA PINTO	FUNDEB 40% - SL ESPECIAL
20236	21	VANEIDE MARIA DE QUEIROZ OLIVEIRA	14/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA EUFROSINA PINTO	FUNDEB 60%
22074	4	VANESSA ALVES DA SILVA	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA NELSON C DE OLIVEIRA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20237	11	VANESSA ALZENIR DA SILVA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PROF MARLENE N GONCALVE	FUNDEB 60%
12947	4	VANESSA BORGES MATIAS DIAS	01/03/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA MARIA APARECIDA FERREIRA DE LIMA ARAUJO	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
20490	14	VANESSA DA SILVA BETTI	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI MARIA AP NASCIMENTO CASTRO	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
23039	2	VANESSA DE OLIVEIRA VASCONCELOS HERNANDES	22/02/2018	14/07/2018	PS1 A	CEI INTERLAGOS	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20267	20	VANIA GOMES DE OLIVEIRA MARCAL	14/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA P ODEIR ANTONIO DA SILV	FUNDEB 60%
20267	21	VANIA GOMES DE OLIVEIRA MARCAL	16/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA P ODEIR ANTONIO DA SILV	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
20277	15	VERIANA LIMA CARVALHO	16/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI INTERLAGOS	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
20277	14	VERIANA LIMA CARVALHO	14/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PRESIDENTE MEDICE	FUNDEB 60%
21026	8	VERONICE DA SILVA BLAN	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI CLARINDA DIAS CONCEICAO	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
22148	3	VITOR CLAUDINO PADULA GONCALVES	26/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CRASE	SEC MUN DE EDUCACAO E CULTURA
19754	8	VIVIAN MARTINS ARANTES	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI SANTA LUZIA	FUNDEB 60% - PRE ESCOLA
20987	7	WAGNER BERTANT	16/03/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI GUANABARA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
22018	6	WALKIRIA RIQUELMES DE OLIVEIRA BOGAMIL	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI NOVO ALVORADA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
16123	4	WALQUIRIA TEREZA ZARDETTI	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	CEI NILZA TEBET THOME	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
20507	19	WANIA ELLEN COSTALONGA DE LIMA	14/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PROF MARLENE N GONCALVE	FUNDEB 60%
20507	20	WANIA ELLEN COSTALONGA DE LIMA	16/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA PROF MARLENE N GONCALVE	FUNDEB 60%
22193	5	WANUBIA ALVES DE BRITO	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA ANTONIO CAMARGO GARCIA	FUNDEB 60% - ED INFANTIL
21958	4	WELLINGTON ZACHEO TRABULETE	02/03/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA EUFROSINA PINTO	FUNDEB 40% - SL ESPECIAL
22037	6	WELTON RODRIGUES DE SOUZA	15/02/2018	14/07/2018	PS1 A	ESCOLA NELSON C DE OLIVEIRA	FUNDEB 60%
20988	10	YARA DE FRANCA CATARINO BARROS	15/02/2018	14/07/2018	PS3 A	ESCOLA FLAUSINA A MARINHO	FUNDEB 60%
18118	12	ZELIA RABELO DE LIMA ARAUJO	15/02/2018	05/03/2018	PS2 A	ESCOLA PRESIDENTE MEDICE	FUNDEB 60%
785	2	ZEZIANE RIBEIRO LIMA SILVA	01/03/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA MARIA APARECIDA FERREIRA DE LIMA ARAUJO	FUNDEB 60%
18181	7	ZILMARA FONSECA MONTEIRO DE LIMA	15/02/2018	14/07/2018	PS2 A	ESCOLA EUFROSINA PINTO	FUNDEB 40% - SL ESPECIAL

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:BD35906D