Diário Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso do Sul

ASSOMASUL

Mato Grosso do Sul , 07 de Junho de 2013 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso do Sul • ANO IV | Nº 0854

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO PUBLICAÇÃO CONTRATO Nº 0309/2013

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 039686/2013
ADESÃO ATA REGISTRO PREÇO PREGÃO ELETRÔNICO FNDE/MEC Nº 072/2011b
Partes:
Prefeitura Municipal de Amambai – MS – Contratante
CNPJ: 03.568.433/0001-36
DARUMA TELECOMUNICAÇÕES E INFORMATICA S/A – Contratada.
CNPJ: 45.170.289/0001-25
Objeto: ADESÃ ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2011b FNDE - Contratação de solução integrada interativa de computador e projeção, denominada ***Computador Interativo e Solução de Lousa Digital*** para uso nas Escolas CEI Terra Mater, CEI Pequeno Aprendiz, EM Ayrton Senna da Slva, EM Antônio Pinto da Silva e CEI Recanto do Saber, através do Convênio Estadual nº 20506 de 28/06/2012, firmado com o Governo Estadual e nosso Município.
Vigência: 24 meses
Valor: R$ 9.125,00 (Nove mil cento e vinte e cinco reais).
Dotação Orçamentária:
As despesas decorrentes do objeto desta licitação correrão à conta da dotação orçamentária
02.07.00 – Secretaria Municipal de Educação
4.4.90.52.33 – Equipamentos para Áudio, Vídeo e Fotos.
12.361.0043.2026.0000 – Manutenção do Departamento de Ensino.
Local e Data: Amambai/MS, 22 de maio de 2013.
Assinam:
Sergio Diozebio Barbosa – Prefeito Municipal.
CPF: 468.568.899-68
Mario Luis Campo Grande de Jesus Mendes - Representante
CPF nº 606.895.877-91
RG nº 8.073.587
Ronnie Michel Helfstein - Representante
CPF 143.363.368-13
RG nº 209.375565

Publicado por:
Clediomar Arce dos Santos
Código Identificador:4B330578

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO E RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 003/2013

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 inexigibilidade de licitação a favor da contratação DIRETA da empresa **ASSOCIAÇÃO DE ARBITROS DE FUTEBOL DE AMAMBAI – AAFA – AMAMBAI-MS**. inscrita no CNPJ nº 09.579.934/0001-02, com endereço na Rua Januario de Lima, 600, Vila Limeira, CEP 79.990-000, Amambai-MS, e da consulta e planilha anexa apresentada pela Secretaria Municipal de Saúde.
OBJETO: **Prestação de Serviços de Arbitragem a ser realizada no Campeonato Municipal Interfirmas 2013, que será realizado neste mês de junho**. Também anexamos a proposta efetuada pela empresa, única prestadora de serviço em nosso município, conforme comunicação interna da FUNDESC, com fundamento no que dispõe o *caput* do art. 25, da Lei 8.666/93 de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores.
VALOR: R$ 7.560,00 (Sete mil quinhentos e sessenta reais).
PRAZO: 30 dias.
DOTAÇÃO: As despesas correrão pelo elemento despesa 3.3.90.39.05 – Serviços Profissionais, com recursos próprios, do orçamento vigente do Município de Amambai.
FORO: Comarca de Amambaí/MS
Amambai - MS, Em 05 de junho de 2013.

SERGIO DIOZEBIO BARBOSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clediomar Arce dos Santos
Código Identificador:27E0492E

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANASTÁCIO

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA "P" Nº 24, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2013.

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANASTÁCIO, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 47, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Conceder à servidora Viviane Leite da Silva, matrícula nº 2-00974, auxiliar materno infantil, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 02 (dois) anos de licença para tratar de interesse particular, a partir de 27 de março de 2013, com fulcro no art. 145, "*caput*" da Lei Complementar nº 030, de 04 de abril de 2008.

Anastácio-MS, 28 de fevereiro de 2013.

DOUGLAS MELO FIGUEIREDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:81EBB14B

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA "P" Nº 36, DE 03 DE ABRIL DE 2013.

DISPÕE SOBRE RETORNO ANTECIPADO DE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ANASTÁCIO**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,
RESOLVE:

Autorizar o retorno antecipado da licença para tratar de interesse particular da servidora Silvania Vieira de Almeida, Matrícula nº 2-

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

Gestão 2013/2014

Presidente: **Douglas Melo Figueiredo - Anastácio**

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

00450, detentora do cargo de auxiliar de serviços gerais, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a contar de 1º de março de 2013.

Anastácio-MS, 03 de abril de 2013.

DOUGLAS MELO FIGUEIREDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:E82C1473

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA "P" Nº 41, DE 29 DE ABRIL DE 2013.

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANASTÁCIO, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 47, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Conceder à servidora Ilza George de Almeida, matrícula nº 2-00363, auxiliar de enfermagem, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 02 (dois) meses de licença prêmio por assiduidade, com validade a partir de 01 de julho de 2013, tendo adquirido o direito na vigência da Lei Municipal nº 262, de 30 de setembro de 1991.

Anastácio-MS, 29 de abril de 2013.

DOUGLAS MELO FIGUEIREDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:CD5C9DDE

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA "P" Nº 43, DE 06 DE MAIO DE 2013.

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANASTÁCIO, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 47, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Conceder à servidora Maria Aparecida Gomes Batista, matrícula nº 2-00294, auxiliar de serviços gerais, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 04 (quatro) meses de licença prêmio por assiduidade, com validade a partir de 01 de agosto de 2013, tendo adquirido o direito na vigência da Lei Municipal nº 262, de 30 de setembro de 1991.

Anastácio-MS, 06 de maio de 2013.

DOUGLAS MELO FIGUEIREDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:0F0BC4FF

PROCURADORIA JURÍDICA
DECRETO "P" Nº 200, DE 09 DE ABRIL DE 2013.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ANASTÁCIO**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Nomear Fernando da Silva Vera para exercer o cargo em comissão de Assistente, Símbolo CAI-1, previsto na Lei Complementar n° 041, de 06 de março de 2009, a contar de 1º de abril de 2013.

Anastácio-MS, 09 de abril de 2013.

DOUGLAS MELO FIGUEIREDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:C2B8B044

PROCURADORIA JURÍDICA
DECRETO "P" Nº 201, DE 10 DE ABRIL DE 2013.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE PENSÃO VITALÍCIA.

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 do Município,

DECRETA:

Art. 1º Conceder pensão vitalícia a Maria Virgulino de Souza, a contar de 1° de abril de 2013, em decorrência do óbito de seu esposo José Raimundo de Souza, que era aposentado sob a égide da Lei Municipal nº 262, de 21 de setembro de 1991.

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

Anastácio-MS, 10 de abril de 2013.

DOUGLAS MELO FIGUEIREDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:45A87492

PROCURADORIA JURÍDICA
DECRETO "P" Nº 202, DE 10 DE ABRIL DE 2013.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ANASTÁCIO**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Exonerar Marcia Loureiro Braga do cargo em comissão de Chefe de Seção, Símbolo CAI-2, previsto na Lei Complementar n° 041, de 06 de março de 2009.

Anastácio-MS, 10 de abril de 2013.

DOUGLAS MELO FIGUEIREDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:B9DB826A

PROCURADORIA JURÍDICA
DECRETO "P" Nº 203, DE 10 DE ABRIL DE 2013.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ANASTÁCIO**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Nomear Florinda Messias Matilde para exercer o cargo em comissão de Encarregada de Turma, Símbolo CAI-2, previsto na Lei Complementar n° 041, de 06 de março de 2009, a contar de 1º de abril de 2013.

Anastácio-MS, 10 de abril de 2013.

DOUGLAS MELO FIGUEIREDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:7D9EFE24

PROCURADORIA JURÍDICA
DECRETO "P" Nº 204, DE 10 DE ABRIL DE 2013.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ANASTÁCIO**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Nomear Aline de Freitas Pedroso da Silva para exercer o cargo em comissão de Encarregada de Turma, Símbolo CAI-2, previsto na Lei Complementar n° 041, de 06 de março de 2009, a contar de 1º de abril de 2013.

Anastácio-MS, 10 de abril de 2013.

DOUGLAS MELO FIGUEIREDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:37762E2E

PROCURADORIA JURÍDICA
DECRETO "P" Nº 205, DE 10 DE ABRIL DE 2013.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ANASTÁCIO**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Nomear Geraldo de Oliveira Alves para exercer o cargo em comissão de Encarregado de Turma, Símbolo CAI-2, previsto na Lei Complementar n° 041, de 06 de março de 2009, a partir de 15 de abril de 2013.

Anastácio-MS, 10 de abril de 2013.

DOUGLAS MELO FIGUEIREDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:2B87F274

PROCURADORIA JURÍDICA
TERMO DE POSSE

Aos cinco dias do mês de abril de 2013, compareceu nesta Prefeitura Municipal de Anastácio, João Adamastor Teodoro, nomeado(a) por meio do Decreto Municipal nº 206, de 10 de abril de 2013, para exercer o cargo comissionado de Assistente, lotado(a) na Secretaria Municipal de Obras, compareceu perante o Prefeito Municipal, e tendo satisfeito as exigências contidas no artigo 5º e incisos, da Lei Complementar nº 30, de 04 de abril de 2008, foi empossado(a) conforme o art. 31 e § único, da Lei Complementar nº 30/2008 e Instrução Normativa do TCE/MS nº 38/2012, mediante a promessa de bem cumprir os deveres inerentes ao mesmo.

E, para constar, lavrou-se o presente termo que vai assinado pelo Prefeito Municipal.

Anastácio–MS, 05 de abril de 2013.

DOUGLAS MELO FIGUEIREDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:3A2D6C13

PROCURADORIA JURÍDICA
DECRETO "P" Nº 207, DE 11 DE ABRIL DE 2013.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE PENSÃO VITALÍCIA.

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 do Município,

DECRETA:

Art. 1º Conceder pensão vitalícia a Rita Maria de Moura Nogueira, a contar de 02 de abril de 2013, em decorrência do óbito de seu esposo Waldomiro dos Santos Nogueira, que era aposentado sob a égide da Lei Municipal nº 329, de 30 de junho de 1993.

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

Anastácio-MS, 11 de abril de 2013.

DOUGLAS MELO FIGUEIREDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:508DC8D1

PROCURADORIA JURÍDICA
DECRETO "P" Nº 208, DE 11 DE ABRIL DE 2013.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ANASTÁCIO**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Nomear Alice Araújo Lima Leite para exercer o cargo em comissão de Chefe de Divisão de Expediente, Símbolo CAI-1, previsto na Lei Complementar n° 041, de 06 de março de 2009, a contar de 1º de abril de 2013.

Anastácio-MS, 11 de abril de 2013.

DOUGLAS MELO FIGUEIREDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:FA59E2B4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE PRORROGAÇÃO DE ABERTURA LICITAÇÃO

Processo Administrativo Licitatório n° 052/2013 - Pregão Presencial n° 026/2013
PRESENCIAL do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, nos termos da Lei Federal 10520/2002, Lei Municipal 721/2009, Decreto nº 049/2011 e legislação correlata, de acordo com a Lei Federal n° 8666/93 e suas alterações.
OBJETO: OBJETO: Registro de preços para aquisição de gás de cozinha P-13 para as secretarias do Município de Anastácio MS.
DATA E HORARIO DA REALIZAÇÃO: 20 de junho de 2013 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 através da apresentação do comprovante de depósito ou transferência bancária (em nome da empresa interessada) no valor de R$ 50,00 (cinqüenta reais)

TELEFONE: (0xx67) 3245-3540. Não serão fornecidas informações por e-mail.
Anastácio/MS, 28 de maio de 2013.

VILSON ZANQUETA
Pregoeiro

Publicado por:
Vilson Zanqueta
Código Identificador:CBA0DF90

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

CÂMARA MUNICIPAL DE APARECIDA DO TABOADO
AVISO DE LICITAÇÃO

Rodrigo Queiroz Neto**,** Presidente da Câmara Municipal de Aparecida do Taboado, torna público, a quem interessar, que se acha instaurado na Câmara Municipal de Aparecida do Taboado, o Processo de Licitação Pública, na modalidade de Tomada de Preços nº 1/2013, com fundamento nos dispositivos da Lei nº 8666/1993 com suas alterações posteriores, em especial, aquelas advindas dos dispositivos constantes da Lei 12.232/2010, bem como da Lei 4680/1965 e demais legislações e normas atinentes à espécie e constantes do Edital, com a finalidade de selecionar proposta, do tipo TÉCNICA E PREÇO**,** para contratação de agência de propaganda para prestação de serviços publicitários.
A pasta contendo o edital e anexos poderá ser obtida pelos interessados, independentemente de qualquer pagamento, nos dias úteis, no horário de expediente da Câmara Municipal, (07:00 às 13:00 horas) na Câmara Municipal, sito à Rua Ulisses Medeiros de Figueiredo nº 4015 – Jardim São Bento – Aparecida do Taboado – MS.
Os invólucros (propostas de preços e proposta técnica), nos moldes exigidos pela Lei 12.232/2010, mormente no seu artigo 9º e outros, concernentes à matéria, deverão ser entregues às 09:00 horas MS do dia 11 de julho de 2013, na Secretaria Administrativa da Câmara Municipal, no mesmo endereço acima disposto, mediante protocolo, com audiência inicial para a abertura dos dois invólucros (inciso I, do § 4º, do artigo 11 da Lei 12232/2010) previsto para ocorrer na mesma data, logo em seguida a entrega dos envelopes, com ou sem a presença de representantes das empresas concorrentes.
Aparecida do Taboado, 05 de junho de 2013.

RODRIGO QUEIROZ NETO
Presidente

Publicado por:
Terezinha de Fátima da Costa Ferreira
Código Identificador:AC41D816

SETOR DE PLANEJAMENTO DO MUNICIPIO
AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 06/2013

AVISO DE LICITAÇÃO
EDITAL N.º 89/2013
TOMADA DE PREÇOS N.º 06/2013

JOSÉ ROBSON SAMARA RODRIGUES DE ALMEIDA, Prefeito Municipal de Aparecida do Taboado, torna público a quem possa interessar, que se acha instaurado na Prefeitura Municipal de Aparecida do Taboado/MS, o Processo de Licitação Pública, na modalidade de **TOMADA DE PREÇOS N.º 06/2013**, com fundamento nos dispositivos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores, com a finalidade de selecionar empresa, pelo critério do menor preço, para a prestação de serviços de assessoria previdenciária e econômica, com fornecimento de software Gerenciador de Previdência Social, para o Instituto de Previdência do Município de Aparecida do Taboado – IPAMAT.
Os interessados poderão retirar o edital e seus anexos, nos dias úteis, no horário de expediente da Prefeitura Municipal, na sala do Departamento Municipal de Licitação, situado no Paço Municipal "Oswaldo Bernardes da Silva", na Rua Elias Tolentino de Almeida, n.º 4.098, Jardim São Bento, na cidade de Aparecida do Taboado/MS.
Os envelopes de documentos e de propostas deverão ser apresentados até as **08:00 horas do dia 27 de junho de 2013**, com audiência inicial para abertura dos envelopes, prevista esta mesma data e horário, com ou sem a presença de representantes das empresas concorrentes.

Aparecida do Taboado/MS, 05 de junho de 2013.

JOSÉ ROBSON SAMARA RODRIGUES DE ALMEIDA
Prefeito

Publicado por:
Willian Fernando de Jesus
Código Identificador:FDB3664F

SETOR DE PLANEJAMENTO DO MUNICIPIO
AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 07/2013

AVISO DE LICITAÇÃO
EDITAL N.º 90/2013
TOMADA DE PREÇOS N.º 07/2013

JOSÉ ROBSON SAMARA RODRIGUES DE ALMEIDA, Prefeito Municipal de Aparecida do Taboado, torna público a quem possa interessar, que se acha instaurado na Prefeitura Municipal de Aparecida do Taboado/MS, o Processo de Licitação Pública, na modalidade de **TOMADA DE PREÇOS N.º 07/2013**, com fundamento nos dispositivos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores, com a finalidade de selecionar empresa, pelo critério do menor preço, para **a Execução de Obra – Reforma de Telhado do Prédio da Escola Coronel João Alves Lara**, com área a reformar de 566,40 m², na cidade de Aparecida do Taboado/MS.

Os interessados poderão retirar o edital e anexos, nos dias úteis, no horário de expediente da Prefeitura Municipal, na sala da Secretaria Municipal de Administração, situada no Paço Municipal "Oswaldo Bernardes da Silva", na Rua Elias Tolentino de Almeida, n.º 4.098, Jardim São Bento, na cidade de Aparecida do Taboado/MS.

Os envelopes de documentos e de propostas deverão ser entregues até às 8h00min do dia 28 de junho de 2013, com audiência de abertura para esta mesma data, com ou sem a presença de representantes das empresas concorrentes.

Aparecida do Taboado/MS, 05 de junho de 2013.

JOSÉ ROBSON SAMARA RODRIGUES DE ALMEIDA
Prefeito

Publicado por:
Willian Fernando de Jesus
Código Identificador:D4A00D3B

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ

SETOR LICITAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇÃO – TOMADA DE PREÇOS N° II/007/2013

HOMOLOGO a presente licitação na modalidade Tomada de Preços nº. II/007/2013, tendo como objeto a Contratação de empresa para locação de 01 (um) caminhão basculante, em bom estado de conservação, com capacidade de carga de até 10 m³, devidamente documentado atendendo a legislação de trânsito vigente e com motorista habilitado, para realização de serviços tais como: coleta eventual de resíduo sólido (domestico e comercial, entulhos de construção, restos de capinas e de podas de árvores), transporte de argila, cascalho e outros. A prestação do serviço ocorrerá por um turno de 08 (oito) horas por dia, 40 (quarenta) horas semanais, por um período de 12 (doze) meses, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos, através da CI/PMB/SMOIESU/036/2013, e **ADJUDICO** a empresa **JOSE FLAVIO DE SÁ - MEI – CNPJ Nº 17.668.897/0001-29,** que apresentou sua proposta no valor total de R$ 39.600,00 (trinta e nove mil e seiscentos reais), com base na Ata emitida pela Comissão

Permanente de Licitação, nomeada pela Portaria nº 001/2013 de 02 de janeiro de 2013.
Batayporã-MS, 06 de junho de 2013.

ALBERTO LUIZ SÃOVESSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriana Ramos da Silva
Código Identificador:05F401DC

SETOR LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº II/010/2013

O MUNICIPIO DE BATAYPORÃ-MS, juntamente com a C.P.L torna público, que fará realizar a licitação acima relacionada, nos termos da Lei n° 8.666/93 e posteriores alterações: OBJETO: Contratação de Prestação de Serviços Profissionais de Médico; Clinico Geral, Especialista em Ortopedia, Ginecologia, Pediatria, Ultrassonografia e Serviços Laboratoriais, para atender as ESF – Estratégia Saúde da Familia e Rede Hospitalar, com recursos do Fundo Municipal de Saúde-FMS, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde. RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA: Dia 25/06/2013 às 08:00 horas. O Edital estará à disposição dos interessados mediante pagamento de R$ 10,00 (dez reais) na Tesouraria Municipal, sito a Rua Luiz Antonio da Silva n° 1.249. Poderão participar da licitação em epígrafe, os licitantes regularmente inscritos no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Batayporã-MS, ou aqueles que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia da data fixada para o recebimento dos envelopes. Batayporã-MS, 06 de junho de 2013. MARLENE WRUCK LEITE ARAUJO – Presidente da CPL.

MARLENE WRUCK LEITE ARAUJO
Presidente da CPL.

Publicado por:
Adriana Ramos da Silva
Código Identificador:8065E5DE

SETOR LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº II/011/2013

O MUNICIPIO DE BATAYPORÃ-MS, juntamente com a C.P.L torna público, que fará realizar a licitação acima relacionada, nos termos da Lei n° 8.666/93 e posteriores alterações: OBJETO: Aquisição de Materiais de Consumo (alvenaria, elétrico e hidráulico) para ampliação da Escola Municipal Benedita Figueiró de Oliveira com recursos do FNDE/Programa Apoio a creches (Brasil Carinhoso). RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA: Dia 25/06/2013 às 11:00 horas. O Edital estará à disposição dos interessados mediante pagamento de R$ 5,00 (cinco reais) na Tesouraria Municipal, sito a Rua Luiz Antonio da Silva n° 1.249. Poderão participar da licitação em epígrafe, às empresas regularmente inscritas no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Batayporã-MS, ou aquelas que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia da data fixada para o recebimento dos envelopes. Batayporã-MS, 06 de junho de 2013.

MARLENE WRUCK LEITE ARAUJO
Presidente da CPL.

MARLENE WRUCK LEITE ARAUJO
Presidente da CPL.

Publicado por:
Adriana Ramos da Silva
Código Identificador:BA3B1B5C

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
TERMO DE PUBLICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE N. 01/2013

Partes: Prefeitura Municipal de Bonito – MS – Contratante.
OI S.A. - Contratada.
Objeto: Contratação de empresa visando à prestação dos serviços de telefonia fixa e internet para atender a Prefeitura Municipal de Bonito – MS.
Vigência: O instrumento contratual terá vigência de 12 meses contados da data da assinatura, podendo ser aditado ou prorrogado, no todo ou em parte, conforme disposições da Lei 8.666/93.
Valor estimado: R$ 179.516,40 (cento e setenta e nove mil quinhentos e dezesseis reais e quarenta centavos).
Dotação Orçamentária:
02.00 - Gabinete do Prefeito
02.01 - Gabinete do Prefeito
04.122.201 - Dinamizar a Concretização da Plataforma de Governo
2.002 - Gestão do Processo Político Local
33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
03.00 - Secretaria Municipal de Administração e Finanças
03.01 - Gabinete do Secretário de Administração e Finanças
04.122.202 - Desenvolvimento de Atividades Administrativas e Financeiras
2.004 - Desenvolvimento das Atividades Administrativas e Financeiras do Município
33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
04.00 - Secretaria Municipal de Educação
04.01 - Gabinete do Secretário de Educação
12.361.301 - Educando para um Novo Tempo
2.008 - Gerenciamento da Educação Municipal e de suas Ações
33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
05.00 - Secretaria Municipal de Assistência Social
05.01 - Fundo Municipal de Assistência Social
08.244.302 - Desenvolvimento de Ações de Proteção Social Básica
2.013 - Gestão das Políticas Sociais Locais de Atenção Básica
33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
06.00 - Secretaria Municipal de Saúde
06.01 - Fundo Municipal de Saúde
10.301.305 - Gestão da Saúde Pública Municipal
2.018 - Desenvolvimento das Atividades de Saúde Pública Municipal
07.00 - Secretaria Municipal Turismo, Industria e Comércio
07.02 - Fundo Municipal de Turismo
23.691.401 - Desenvolvimento Econômico Sustentável
2.025 - Fomento e Desenvolvimento de Ações do Turismo de Bonito
33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
08.00 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente
08.01 - Gabinete do Secretário do Meio Ambiente
18.541.402 - Preservação do Meio Ambiente Local
2.026 - Preservação e Manutenção do Meio Ambiente do Município
33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
09.00 - Secretaria Municipal de Obras
09.01 - Gabinete do Secretário de Obras
15.451.501 - Promovendo Bonito e sua Natureza
2.029 - Operacionalização das Atividades da Secretaria Municipal de Obras
33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
10.00 - Secretaria Municipal de Prod. e Desenv. Rural
10.01 - Gabinete do Secretário da Seprode
20.605.401 - Desenvolvimento Econômico Sustentável
2.032 - Desenvolvimento das Atividades da Secretaria Municipal de Produção e Desenvolvimento Rural
33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
11.00 - Fundação de Esporte
11.01 - Gabinete do Diretor da Funceb
13.392.307 - Cultura e Esporte, Inclusão e Desenvolvimento Social
27.812.307 - Cultura e Esporte, Inclusão e Desenvolvimento Social
2.033 - Desenvolvimento de Atividades Desportivas no Município
2.034 - Resgate e Difusão da Cultura Local
33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte 1000 – Recursos Ordinários
Fonte 1010 – Receitas de Impostos e de Transferências para Educação
Fonte 1020 – Receitas de Impostos e de Transferências para Saúde
Data: Bonito - MS, 03 de junho de 2013.

Homologo e Ratifico (art. 26 da Lei Federal 8.666/93), ficando Adjudicado o resultado proferido pela Comissão Permanente de Licitação.
ASSINA: **Leonel Lemos de Souza Brito -** *Prefeito Municipal*

Publicado por:
Carlos Alberto Jacques da Silva
Código Identificador:07EBB9E8

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO

Partes: Município de Bonito/MS – Contratante. CNPJ 03.073.673/0001-60
D&G Conultoria e Assessoria Contábil Ltda - ME – Contratada CNPJ 18.093.319/0001-74
Objeto: Contratação de serviços de consultoria, assessoria e orientação profissional nas áreas de Contabilidade Pública.
Valor: R$ 75.000,00 (setenta e cinco mil reais)
Vigência: 8 meses a contar desta data, podendo ser prorrogado ou aditado, no todo ou em parte.
Dotação Orçamentária: 03.00 – Secretaria Municipal de Administração e Finanças; 03.01 – Gabinete do Secretário de Administração e Finanças; 04..122.202 – Desenvolvimento de Atividades Administrativas e Financeiras; 2.004 – Desenvolvimento das Atividades Administrativas e Financeiras do Município; 33.90.35.00 – Serviços de consultoria Fonte 1000 Recursos Ordinários
FORO: Comarca de Bonito/MS
Local e Data: Bonito/MS, 17 de Maio de 2013.
Assinam: Leonel Lemos de Souza Brito – Prefeito Municipal - Contratante.
D&G Conultoria e Assessoria Contábil Ltda - ME – Empresa Contratada

Publicado por:
Carlos Alberto Jacques da Silva
Código Identificador:30438ACA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE REPETIÇÃO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 046/2013

O MUNICIPIO DE BONITO/MS, através da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, torna público a abertura da Licitação, na Modalidade Pregão Presencial, que será regida pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2.002, pelo Decreto Municipal 061/2006 e subsidiariamente pela Lei nº. 8.666 de 21/06/93, e suas alterações e Lei Complementar nº. 123/06, tendo em vista que o referido processo foi declarado deserto.
OBJETO: Contratação de serviços profissionais na área da saúde para atender a demanda do Município. (Lotes 05, 06 e 09)
ABERTURA DA SESSÃO: 21 de junho de 2013.
HORAS: 09h00min.
LOCAL: Prefeitura Municipal de Bonito/MS, sito a Rua Cel. Pilad Rebuá, 1.780, Centro. O edital com os dados completos encontra–se disponível aos interessados no endereço acima especificado, gratuitamente.
Bonito/MS, 05 de junho de 2013.

Assinado na Autorização

EDIMAR PEREIRA REBEQUE
Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Publicado por:
Dendry Barros Perin
Código Identificador:E9070E23

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CONVITE

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO-MS, através da Secretaria Municipal de Saúde, convida V. Excelência/Senhoria, para **AUDIÊNCIA PÚBLICA**, referente ao Fundo Municipal de Saúde, do 1º Quadrimestre de 2013, em cumprimento ao artigo 12 da Lei nº 8689/1993.
Contamos com sua presença

Data: 17 de Junho de 2013 (2ª feira)
Horário: 09horas
Local: Plenário da Câmara Municipal
Rua Cel. Pilad Rebuá, 1780 - centro

_____
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Publicado por:
Dendry Barros Perin
Código Identificador:F814F033

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES - DECOL
RATIFICAÇÃO DA DISPENSA LICITATÓRIA Nº 034/2013.

Processo Administrativo nº 102/2013
Despacho: Prefeito Municipal de Camapuã
Assunto: Contratação de Empresa para fornecimento de peças para 02 (duas) Moto Niveladoras.
Declaro Dispensável de licitação à Contratação da empresa Dimaq Campotrat Comercial Ltda, para fornecimento de Peças , cujo valor será de R$ 5.504,77 (cinco mil quinhentos e quatro reais e setenta e sete centavos), em atendimento a Secretaria Municipal de Infra Estrutura e Serviços Públicos, considerando os Pareceres Jurídico e Técnico, que com fulcro no Inciso I I do artigo 24 da Lei nº 8.666/93 de 21 de Junho de 1993, ressaltam a dispensabilidade. Publique-se para fins do disposto no art. 26, da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1.993, no Diário Oficial do Município de Camapuã-MS, em conformidade com a Lei Municipal nº 1.661/09, de 14 de Dezembro de 2009 e Decreto Municipal nº 2.213/09, de 11 de Janeiro de 2010.
Camapuã – MS, 06 de junho de 2013.

MARCELO PIMENTEL DUAILIBI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lellis Ferreira da Silva
Código Identificador:D3E58AC7

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES - DECOL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 238/2013.

MODALIDADE: Convite nº 022/2013, Processo Administrativo nº 089/2013. PARTES: Prefeitura Municipal de Camapuã/MS e a Empresa ZANARDO PROJETOS LTDA. OBJETO: Contratação de empresa para elaboração e aprovação de licenciamento ambiental junto ao IMASUL para o projeto de um abatedouro Municipal e projetos executivos de prevenção e combate a incêndio e pânico junto ao Corpo de Bombeiros Militar de MS. PRAZO: O prazo de início deste contrato será contado a partir de sua assinatura, para vigorar pelo período de até 60 (sessenta) dias ou até o término da entrega dos serviços. DOTAÇÃO: 20.122.0003.2009.0000- Manutenção Atividades da Sec. Desenv. Econ.Sustentável; 33.90.39.00- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Juridica. VALOR: R$ 75.000,00 (setenta e cinco mil reais). ASSINAM: Marcelo Pimentel Duailibi - Prefeito e a Senhora Renata Zanardo, representante da contratada. DATA: Camapuã MS, 06 de Junho de 2013.

Publicado por:
Lellis Ferreira da Silva
Código Identificador:9FB50B87

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES - DECOL
COMUNICADO

Tomada de Preços nº 003/2013
Processo Administrativo nº 082/2013
Processo Licitatório nº 082/2013
A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Camapuã/MS, comunica aos licitantes que a empresa Engeter

Engenharia e Comércio Ltda, CNPJ 33 758 152/0001-07, protocolou oficio nesta Prefeitura ,requerendo que seja desconsiderado o Recurso Administrativo protocolado sob o nº 3.423 em 29 de maio de 2013, em caráter irrevogável.
Camapuã – MS, 06 de junho de 2013.

RILDO PEREIRA DE OLIVEIRA
Presidente da CPL

Publicado por:
Lellis Ferreira da Silva
Código Identificador:00BF3902

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CAMAPUÃ

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

PORTARIA Nº 003/2013 de 03 de junho de 2013.

CONCEDE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA A SEGURADA SRA. ENIZ JÁCOMO ROCHA DO PRADO, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A DIRETORA PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICIPIO DE CAMAPUÃ- -CAMAPUÃ PREV, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Complementar 003/2006, de 17 de maio de 2006.

RESOLVE:
Art. 1º - CONCEDER benefício previdenciário de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA P0R TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, a partir do dia 22 de maio de 2.013, para a servidora Sra. ENIZ JÁCOMO ROCHA DO PRADO, matrícula1 22-1, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, classe D, Referência11, do quadro de servidores efetivos do Município de Camapuã/MS, com proventos integrais, correspondentes à totalidade da remuneração do cargo efetivo, no valor de R$ 875,16 (oitocentos e setenta e cinco reais e dezesseis centavos), com fundamento no artigo 6º, da Emenda Constitucional 41/2003 e Art. 70 da Lei Complementar n.º 003/2006.

Parágrafo único – O valor dos proventos do presente benefício será reajustado na mesma proporção e na mesma data sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendido quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrente da transformação ou reclassificação do cargo em que seu a aposentadoria em conformidade com o art. 7º da Emenda Constitucional 41/2003 c/c o art. 2º da Emende Constitucional nº 47/2005 e § 1º do Art. 70 da Lei Complementar Municipal nº 003/2006.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01/06/2013.

Camapuã/MS, 03 de junho de 2013.

FÁTIMA CÂNDIDA FERREIRA
Diretora Presidente

Publicado por:
Orlando Fruguli Moreira
Código Identificador:04ECB2D4

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

LEI N˚1.869 DE 06 DE JUNHO DE 2013.

Dispõe sobre os prazos para elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual do Município e dá outras providências.

MARCELO PIMENTEL DUAILIBI, Prefeito Municipal de Camapuã: faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:
Art. 1˚. Fica estabelecido o prazo de até 15 de agosto de cada exercício, para elaboração e encaminhamento ao Poder Legislativo dos Projetos de Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual (PPA).
Art. 2˚. As metas e prioridades do Legislativo para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual deverão ser encaminhadas ao Poder Executivo até o dia 15 de julho de cada exercício para fins de incorporação aos respectivos projetos de lei.
Art. 3˚. As alterações da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual deverão ser efetuadas por Lei específica.
Art. 4˚. Fica estabelecido o prazo para encaminhamento da Lei Orçamentária anual ao Poder Legislativo para cada exercício, que será fixado na LDO.
Art. 5˚. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.
Camapuã - MS, 06 de junho de 2013.

MARCELO PIMENTEL DUAILIBI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Orlando Fruguli Moreira
Código Identificador:FB69C114

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

LEI Nº1.870/2013 CAMAPUÃ-MS, 06 DE JUNHO DE 2013.

dispõe sobre as diretrizes para a elaboração da lei orçamentária do exercício de 2014 e dá outras providências.

MARCELO PIMENTEL DUAILIBI, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMAPUÃ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Das disposições preliminares

Art. 1º São estabelecidas em cumprimento ao disposto no § 2º, do Art. 165 da Constituição federal, Lei Orgânica Municipal e Lei Complementar nº 101/2000, as Diretrizes Orçamentárias do Município de Camapuã, para 2014, compreendendo:

I	–	as prioridades e metas da administração públicamunicipal;
II	–	A estrutura e organização dos orçamentos;
III	–	as diretrizes específicas para o Poder Legislativo;
IV	–	as diretrizes gerais para elaboração e execução dos Orçamentos do Município e suas alterações;
V	–	as diretrizes do orçamento fiscal e da seguridade social;
VI	–	os limites e condições para expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
VII	–	as disposições relativas às despesas com pessoal e encargos sociais;
VIII	–	as disposições sobre alterações na legislação tributária do Município;
IX	–	as disposições de caráter supletivo sobre a execução dos orçamentos;
X	–	as regras para o equilíbrio entre a receita e a despesa;
XI	–	as limitações de empenho;
XII	–	as transferências de recursos; e
XIII	–	as disposições gerais.

capítulo i
das prioridades e metas da administração pública municipal

Art. 2° As prioridades e metas da Administração Pública Municipal para o Exercício de ***2014***, atendidas as despesas que constituem obrigação constitucional ou legal do Município e as de funcionamento dos órgãos e entidades que integram o orçamento fiscal e da seguridade social, são as constantes do Art. 3º e anexo I desta lei, as quais terão precedência na alocação dos recursos na Lei Orçamentária de ***2014*** e na sua execução.

Art. 3° Constituem prioridades da Administração Municipal a serem contempladas na sua programação orçamentária:

I – a modernização da administração pública municipal através da informatização dos serviços e de um esforço persistente de redução dos custos operacionais e da racionalização dos gastos, conforme prescrições contidas na Lei Complementar n° 101/00;

II – o estímulo ao desenvolvimento dos recursos humanos, promovendo a capacitação e a valorização profissional dos servidores, visando ganhos de produtividade, redução de custos e otimização dos serviços públicos;

III – uma programação social efetiva priorizando, sobretudo a população de baixa renda no acesso a serviços básicos de saúde, habitação, do apoio a programas que concorram para a geração de maiores oportunidades de emprego e do estímulo à parceria com a iniciativa privada e a sociedade organizada;

IV – promover ações de incentivos as atividades esportivas, culturais e do turismo nas manifestações populares e difusão do folclore do município, em parceria com as entidades públicas e privadas, proporcionando aos munícipes o desenvolvimento social, físico e intelectual;

V – manutenção dos programas de educação básica do município, priorizando o ensino infantil e fundamental, oferecendo aos alunos distribuição de merenda de boa qualidade, transporte escolar, melhorias das escolas municipais, bem como a valorização e capacitação do magistério e profissionais de educação e outros incentivos educacionais que vise à melhoria da educação em nosso município;

VI – implantação de uma política agrícola de valorização ao produtor rural, visando o apoio à produção familiar, incentivo ao associativismo, programa de diversificação das atividades rurais e apoio ao pequeno produtor rural com objetivo de incentivar seu desenvolvimento social e econômico;

VII – a implantação de uma infra-estrutura básica de atendimento à população, priorizando a manutenção e estruturação do sistema viário, transporte urbano, drenagem, iluminação pública, saneamento, pavimentação de vias urbanas e outras obras complementares;

VIII – o incentivo às ações voltadas para a preservação, recuperação, conservação do meio ambiente e o uso racional dos recursos naturais renováveis, priorizando ações educativas;

IX – manutenção, restauração e conservação de edificações públicas integrantes do patrimônio municipal e construção de novas unidades;
Parágrafo único. Na elaboração da proposta orçamentária para o exercício financeiro de ***2014***, será dada maior prioridade aos programas sociais, depois de atendidas as disposições do art. 2º desta lei.

Art. 4° Constituem metas fiscais da Administração para inclusão na sua programação orçamentária as que estão contempladas nos anexos I e II da presente lei.

capítulo ii
da estrutura e organização dos orçamentos

Art. 5° As categorias de programação de que trata esta Lei, serão identificadas no projeto de lei orçamentária por Funções, Subfunções, Programas, Atividades e Projetos, órgão concedente e órgão conveniente.

§ 1° Para efeito desta Lei, entende-se por:

I – Função, o maior nível de agregação das diversas áreas de despesa que competem ao setor público;

II – Subfunção representa uma partição da função, visando a agregar determinado subconjunto de despesa do setor público;

III – Programa, um instrumento de organização da ação governamental visando à concretização dos objetivos pretendidos, sendo mensurados por indicadores estabelecidos no plano plurianual;

IV – Atividade, um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação de governo;

V – Projeto, um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da ação de governo;

VI – Concedente, o órgão ou a entidade da administração pública direta ou indireta responsável pela transferência de recursos financeiros, inclusive os decorrentes de descentralização de créditos orçamentários;

VII – Convenente o órgão ou a entidade da administração pública direta ou indireta dos governos estaduais, municipais ou do Distrito Federal, e as entidades privadas, com os quais o município pactue a transferência de recursos financeiros, inclusive quando decorrente descentralização de créditos orçamentários.

§ 2° Cada programa identificará as ações necessárias para atingir os seus objetivos, sob a forma de atividades e projetos, especificando os respectivos valores, bem como as unidades orçamentárias responsáveis pela realização da ação.

§ 3° Cada atividade e projeto identificará a função, a subfunção e o programa aos quais se vinculam.

Art. 6° Os orçamentos fiscais e da seguridade social, referentes aos poderes do Município, seus fundos e órgãos da administração direta, indireta, criadas e mantidas pelo poder público municipal, discriminarão as despesas por unidade orçamentária, detalhada por categoria de programação, segundo exigências da Lei n° 4.320/64.

Art. 7º Na lei orçamentária, a discriminação da despesa, quanto à sua natureza, far-se-á, por categoria econômica, grupo de natureza da despesa e modalidade de aplicação.

§ 1º As despesas de cada Unidade Orçamentária serão discriminadas por projeto/atividade e classificadas por:

I – Função, Subfunção e Programa;

II – Grupos de Despesa;

III – Elemento de Despesa.

§ 2º Os Grupos de Despesa a que se refere o inciso II, deste artigo, são os seguintes:

I – Pessoal e Encargos Sociais – 1;

II – Juros e Encargos da Dívida – 2;

III – Outras Despesas Correntes – 3;

IV – Investimentos – 4;

V – Inversões Financeiras – 5; e

VI – Amortização da Dívida – 6.

VII – Reserva de Contingência – 9.

§ 3º Os conceitos e as especificações dos Grupos de Despesa são os constantes da Portaria Interministerial n.º 163, de 4 de maio de 2001, dos Ministérios da Fazenda e de Planejamento, Orçamento e Gestão do Governo Federal.

§ 4º Os conceitos e especificações das Fontes de Receita e Destinação de Recursos, são os constantes da Portaria Nº 21/2012 TC/MS Subanexo V e suas alterações:

§ 5º Cada atividade e projeto identificará a Função, a Subfunção e o Programa aos quais se vinculam.

§ 6º Fica autorizado a alteração das fontes de financiamento e destinação dos recursos, quando necessário mediante decreto municipal

§ 7º As fontes e destinação de recursos para financiamento do Orçamento serão classificadas:

CODIFICAÇÃO UTILIZADA PARA CONTROLE DAS FONTES OU DESTINAÇÃO DE RECURSOS

1º DÍGITO GRUPO DAS FONTES/DESTINAÇÃO DE RECURSOS
2º e 3º DÍGITOS ESPECIFICAÇÃO DAS FONTES /DESTINAÇÃO DE RECURSOS
4º a 6º DÍGITOS DETALHAMENTO DAS FONTES/DESTINAÇÃO DE RECURSOS

1 – GRUPO DAS FONTES/DESTINAÇÃO DE RECURSOS

1 – Recursos do Tesouro – Exercício Corrente
2 – Recursos do Tesouro – Exercícios Anteriores

2 – ESPECIFICAÇÕES DAS FONTES /DESTINAÇÃO DE RECURSOS

I – PRIMÁRIAS (não financeiras)

Fonte 00 – Recursos Ordinários
Fonte 01 – Receitas de impostos e de Transferências de Impostos – Educação
Fonte 02 – Receitas de impostos e de Transferências de Impostos – Saúde
Fonte 03 – Contribuição para o Regime Próprio de Social – RPPS (patronais servidores e compensação financeira)
Fonte 04 – Contribuição ao Programa Ensino Fundamental
Fonte 05 – Contribuição de Melhoria
Fonte 10 – Recursos diretamente arrecadados – (Administração Indireta e Fundos)
Fonte 12 – Serviços de Saúde
Fonte 13 – Serviços Educacionais
Fonte 14 – Transferência de Recursos do Sistema Único de Saúde – SUS – UNIÃO
Fonte 15 – Transferência de Recursos do Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação – FNDE
Fonte 16 – Contribuição de Intervenção do Domínio Econômico – CIDE
Fonte 17 – Contribuição para o Custeio dos Serviços de Iluminação Pública – COSIP
Fonte 18 – Transferência do FUNDEB – (aplicação na remuneração e aperfeiçoamento dos profissionais do Magistério em efetivo exercício na educação Básica – 60%)
Fonte 19 - Transferência do FUNDEB – (aplicação em outras despesas da educação Básica – 40%)
Fonte 20 – Transferência de Convênios – União/Educação
Fonte 21 – Transferência de Convênios – União/Saúde
Fonte 22 - Transferência de Convênios – União/Assistência Social
Fonte 23 - Transferência de Convênios – União/Outros (não relacionados à educação/saúde/assistência social)
Fonte 24 - Transferência de Convênios – Estado/Educação
Fonte 25 - Transferência de Convênios – Estado/Saúde
Fonte 26 - Transferência de Convênios – Estado/Assistência Social
Fonte 27 - Transferência de Convênios – Estado/Outros (não relacionados à educação/saúde/assistência social)
Fonte 28 – Transferência de Convênios – Outros
Fonte 29 – Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS
Fonte 30 – Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Habitação de Interesse Social – FNHIS
Fonte 31 – Transferências de Recursos do Sistema único de Saúde - SUS⁄ESTADO – (Decreto nº 10.500, 28⁄09⁄2001 e Decreto nº 12.950, 31⁄03⁄2010)
Fonte 50 – FMDCA – Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
Fonte 51 – FMMA – Fundo Municipal do Meio Ambiente
Fonte 70 – Compensações Financeiras de Recursos Naturais
Fonte 71 – Multas de Trânsito
Fonte 80 – Transferências do Estado – FUNDERSUL
Fonte 81 – Transferências do Estado – FIS
Fonte 82 – Transferências do Estado – FEAS – Decreto nº 13.111, 26 ⁄01⁄2011
Fonte 88 – Recursos de transferências do Estado não classificáveis nos itens anteriores
Fonte 89 – Outras Receitas primárias

II - NÃO PRIMÁRIAS (financeiras)

Fonte 90 – Operações de Crédito Internas
Fonte 91 – operações de Créditos Externas
Fonte 92 – Alienação de Bens – Móveis
Fonte 93 – Alienação de bens – Imóveis
Fonte 94 – Outras Receitas Não – Primárias

III - DETALHAMENTO DAS FONTES/DESTINAÇÃO DE RECURSOS

002 Programa Educação de Jovens e Adultos – PEJA
003 Apoio a Pessoa Idosa – API
004 Programa de Atenção à Criança – PAC
005 Programa Pessoa Portadora de Deficiência Física – PPD
006 Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI
007 Programa Sentinela
008 Componente Piso da Atenção Básica Fixo – PAB Fixo (Bloco de Atenção Básica)
009 Componente Piso da Atenção Básica Variável – PAB Variável – (Bloco de Atenção Básica)
010 Componente Limite Financeiro da Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar – MAC – (Bloco de Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar).
011 Componente Fundo de Ações Estratégicas e Compensação – FAEC – (Bloco de Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar).
012 Componente da Vigilância Epidemiológica e Ambulatorial em Saúde – (Bloco de Vigilância em Saúde).
013 Componente da Vigilância Sanitária – (Bloco de Vigilância em Saúde).
014 Componente Básico da Assistência Farmacêutica – (Bloco de Assistência Farmacêutica)
015 Componente Estratégico da Assistência Farmacêutica – (Bloco da Assistência Farmacêutica).
016 Componente de Medicamentos de Dispensarão Excepcional – (Bloco de Assistência Farmacêutica).
017 Componente para a Qualificação de Gestão do SUS – (Bloco de Gestão do SUS).
019 Convênio Trânsito.
020 Componente para a Implantação de Ações e Serviços de Saúde – (Bloco de Gestão do SUS)
021 Operações de Crédito Internas para Programas da Educação Básica
023 Operações de Crédito Internas para Programas de Saúde
024 Operações de Crédito Internas – Outros Programas
025 Operações de Crédito Externas para Programas da Educação Básica
027 Operações de Crédito Externas para Programas de Saúde
028 Operações de Crédito Externas – Outros Programas
029 Alienações de Bens destinados a Programas da Educação Básica
031 Alienações de Bens destinados a Programas de Saúde
032 Alienações de Bens destinados a Outros Programas
036 Remuneração de Depósitos Bancários – FUNDEB 60%
037 Remuneração de Depósitos Bancários – FUNDEB 40%
049 Transferências do Salário Educação

050 Transferências referentes ao Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE
051 Transferências referentes ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE
052 Transferências referentes ao Programa Nacional do Transporte Escolar – PNATE
053 Outras Transferências de Recursos do FNDE
056 Bolsa Família
057 Investimento na Rede de Serviço de Saúde, (Bloco de Investimento)
061 FMDCA – Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
071 Recursos Hídricos
072 Recursos Minerais
073 Royalties Petróleo
074 Fundo Especial de Petróleo – FEP
501 Recursos provenientes do FUNDERSUL (Lei nº 3140/2005, art. 2º, Inc. I e II)
502 Recursos provenientes do FUNDERSUL (Lei nº 3140/2005, art.2º, Inc. III)
503 Recursos provenientes do FIS (Lei 2105/2000)
504 Transferências de Recursos do Fundo Estadual de Assistência Social (FEAS) Decreto nº 13.111
505 Recursos de transferências do Estado não classificáveis nos itens anteriores
000 Recursos que não se enquadram nos Detalhamentos anteriores

Art. 8° O projeto de Lei Orçamentária que o Poder Executivo encaminhará à Câmara Municipal, será constituído de:

I – mensagem;

II – texto da lei;

III – quadros e anexos orçamentários consolidados, conforme IN 35/2011 e suas alterações;

Art. 9° O enquadramento dos projetos e atividades na classificação funcional-programática, deverá observar os objetivos específicos de cada aplicação, independente da unidade a que estiverem vinculados.

Art. 10 As despesas e as receitas dos orçamentos fiscais e da seguridade social, bem como do conjunto dos dois orçamentos, serão apresentadas de forma sintética e agregada, evidenciando o déficit ou o superávit corrente e o total de cada um dos orçamentos.

Capítulo iii
Das diretrizes específicas para o poder legislativo

Art. 11- O total da despesa do Poder Legislativo Municipal, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos, não poderá ultrapassar o percentual de 7 % (sete por cento) conforme emenda Constitucional nº 058, relativo ao somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5° do Art. 153 e nos arts. 158 e 159 da Constituição Federal, efetivamente realizado no exercício anterior, conforme regra contida em norma fixada pelo Tribunal de Contas do Estado.

Art. 12 O valor do orçamento do Poder Legislativo municipal poderá ser suplementado ou reduzido nas hipóteses previstas no Artigo 43 § 1º, incisos I à III da Lei nº 4.320/64, observando o que se contém no Parecer – C nº 00/0024/2002, do Tribunal de Contas do Estado.

§ 1º O duodécimo devido à Câmara Municipal será repassado até o dia 20 (vinte) de cada mês, nos termos do inciso II, § 2° do art. 29-A da Constituição Federal.

§ 2º A despesa total com a folha de pagamento do Poder Legislativo, incluídos os gastos com subsídios dos Vereadores, não poderá ultrapassar a 70% (setenta por cento) de sua receita, de acordo com o estabelecido no § 1° do art. 29-A da Constituição Federal.

Art. 13 O Poder Legislativo encaminhará sua proposta orçamentária ao Poder Executivo, para fins de consolidação, até o final do mês de julho do corrente ano.

Capítulo iv
Das diretrizes gerais para a elaboração e execução dos orçamentos do município e suas alterações

Art. 14 A elaboração do projeto, a aprovação e a execução da Lei Orçamentária de ***2014*** deverão ser realizados de modo a evidenciar a transparência da gestão fiscal, observando-se o princípio da publicidade e permitindo-se o amplo acesso da sociedade a todas as informações.

Art. 15 A participação da comunidade no processo de elaboração desta Lei, será mediante audiência pública.

Parágrafo Único. As reivindicações populares apresentadas na audiência pública serão examinadas tecnicamente e incluídas na elaboração da LOA, na proporção das disponibilidades dos recursos financeiros e da importância que cada uma possa representar para as ações sociais e econômicas do Município.

Art. 16 A alocação dos créditos orçamentários será feita diretamente à unidade orçamentária responsável pela execução das ações correspondentes.

Art. 17 Na programação da despesa serão vedados:

I – o início de programas ou projetos não incluídos na lei orçamentária anual;

II - consignar na lei orçamentária projetos com a mesma finalidade em mais de uma Unidade Orçamentária, crédito com finalidade imprecisa ou com dotação ilimitada.

III – a vinculação da receita de impostos a órgãos, fundos ou despesas, nos termos do inciso IV do art. 167 da Constituição Federal.

Art. 18 Além das prioridades referidas no artigo 3º, a Lei de Diretrizes Orçamentárias somente se admite a inclusão de novos projetos e despesas obrigatórias de duração continuada no orçamento, se:

I - tiverem sido adequadamente atendidos os projetos já iniciados;
II - tiverem sido contempladas as despesas de conservação do patrimônio público;
III - no caso de no exercício houver excesso de arrecadação;
IV - tiverem perfeitamente definidas suas fontes de custeio.

Parágrafo Único. A programação de novos projetos dependerá de prévia comprovação de sua viabilidade técnica, econômica e financeira.

Art. 19 A lei orçamentária somente contemplará dotação para investimento com duração superior a um exercício financeiro, se o mesmo estiver contido no Plano Plurianual ou em lei que autorize sua inclusão.

Art. 20 As metas do Plano Plurianual para o exercício financeiro de ***2014***, deverão ser compatibilizadas com as metas da LDO.

Art. 21 Os estudos para definição da previsão da receita para o exercício, deverão observar as alterações da legislação tributária, incentivos fiscais autorizados, a inflação do período, o crescimento econômico e vegetativo, a arrecadação até o mês de julho de ***2013***, podendo o Poder Executivo, mediante justificativa, alterar as previsões desta Lei.
Art. 22 É vedada a aplicação de recursos decorrentes da alienação de bens e direitos que integram o patrimônio público para o financiamento de despesa corrente, salvo se destinada por lei aos regimes de previdência social, geral e próprio dos servidores públicos.

Art. 23 É obrigatória a destinação de recursos para compor a contrapartida de empréstimos e para pagamento de amortização, juros

e outros encargos da dívida municipal, observados os cronogramas financeiros das respectivas operações.

Parágrafo Único - Somente serão incluídas no projeto de lei orçamentária dotações relativas às operações de créditos quando aprovadas por Lei.

Art. 24 É obrigatória a inclusão no orçamento, de recursos necessários ao pagamento de débitos oriundos de sentenças transitadas em julgado, constantes de precatórios judiciários, apresentados até 1º de julho, conforme determina o § 1º do Art. 100 da Constituição Federal.

Art. 25 As dotações orçamentárias para atender as despesas com publicidade de interesse do Município, restringir-se-ão aos gastos necessários à divulgação de investimentos e de serviços públicos efetivamente realizados, e de campanhas de natureza educativa e preventiva, inclusive as despesas com a publicação de editais e outras legalmente permitidas, como a publicação de atos públicos e campanhas para esclarecer os contribuintes sobre o calendário fiscal do Município.

Art. 26 A Lei Orçamentária, destinará:

I – para a manutenção e desenvolvimento do ensino, o percentual mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos na forma prevista no art. 212 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal;

II – em ações e serviços públicos de saúde não menos de 15% (quinze por cento) da receita oriunda de impostos, em conformidade com o inciso III, do § 2º do Art. 198 da Constituição Federal.

Art. 27 É vedada a destinação de recursos a título de subvenções sociais para entidades privadas, ressalvadas aquelas sem fins lucrativos, que exerçam atividade de natureza continuada nas áreas de cultura, assistência social, saúde e educação, e que preencham uma das seguintes condições:

I - sejam de atendimento direto ao público, de forma gratuita, nas áreas de assistência social, cultura, saúde ou educação, e estejam registradas no Órgão Municipal de Assistência Social;

II - atendam ao disposto no art. 204 da Constituição Federal.

§ 1º Para habilitar-se ao recebimento de subvenções sociais, a entidade privada sem fins lucrativos deverá apresentar declaração de funcionamento regular nos últimos dois anos, emitida no exercício, pelo Conselho Municipal de Assistência Social e pelo Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente quando necessário e comprovando ainda a regularidade do mandato de sua diretoria.

§ 2º As entidades privadas beneficiadas, a qualquer título, submeter-se-ão à fiscalização do Poder Concedente com a finalidade de verificar o cumprimento de metas e objetivos para os quais receberam recursos.

§ 3° Em qualquer das hipóteses previstas neste artigo, a concessão somente se dará através de Lei especifica.

Art. 28 É vedada a destinação de recursos a entidade privada a título de contribuição, ressalvada a autorizada em lei específica ou destinada à entidade sem fins lucrativos selecionada para execução em parceria com a administração pública municipal, de programa e ações que contribuam diretamente para o alcance de diretrizes objetivos e metas previstas no Plano Plurianual.

Art. 29 os auxílios financeiros para entidades privadas serão concedidos quando autorizadas por lei específica e desde que sejam:

I - de atendimento direto e gratuito ao público e voltadas para o ensino especial, ou representativo da comunidade escolar das escolas públicas estaduais e municipais do ensino fundamental, esporte amador e incentivo à cultura e ao turismo;

II - voltadas para as ações de saúde e de atendimento direto e gratuito ao público;
III – de reconhecido sentido social

Parágrafo Único – Sem prejuízo da observância das condições estabelecidas neste artigo, a inclusão de dotações na lei orçamentária e sua execução, dependerão, ainda, de:

I - publicação, pelo Poder Executivo, de normas a serem observadas na concessão de auxílios, prevendo-se cláusula de reversão no caso de desvio de finalidade;

II - identificação do beneficiário e do valor transferido no respectivo convênio.

Art. 30 Não poderão ser destinados recursos para atender despesas com:

I – clubes e associações de servidores ou quaisquer outras entidades congêneres, excetuadas as creches e escolas para o atendimento pré-escolar, as entidades assistenciais de natureza educacionais, saúde e assistência social.

II – pagamento, a qualquer título, a servidor da Administração Direta ou Indireta por serviços de consultoria ou assistência técnica ou qualquer serviço ligado à administração municipal.

Capítulo v
Das diretrizes dos orçamentos fiscais e da seguridade social

Art. 31 Os recursos ordinários do Município, somente poderão ser programados para atender despesas de capital, depois de atendidas despesas com pessoal e encargos sociais, serviços da dívida e outras despesas de custeio administrativo e operacional, precatórios judiciais, bem como a contrapartida de convênios e de programas financiados e aprovados por lei específica.

Parágrafo Único – Na fixação da programação da despesa deverão ser observadas as prioridades constantes do artigo 3° desta Lei.

Art. 32 O Orçamento da Seguridade Social, compreenderá as dotações destinadas a atender às ações de saúde, previdência e assistência social e contará, dentre outros, com recursos provenientes:

I – das contribuições sociais previstas na Constituição;

II – das receitas diretamente arrecadadas pelos órgãos, entidades e fundos que integram o orçamento de que trata este artigo;

III – das receitas transferidas do Orçamento Fiscal do Município.

Art. 33 A Lei Orçamentária conterá reserva de contingência em até 2,5% (dois e meio por cento) da receita corrente líquida, destinada ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos, inclusive para abertura de créditos suplementares destinados ao reforço de dotações que se revelarem insuficientes para atender suas finalidades, conforme art. 8° da Portaria n° 163 de 04.05.01 da STN.

Capítulo vi
Limites e condições para expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado

Art. 34 A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesas de caráter continuado, deverá ser acompanhado de estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes.

Art. 35 Para efeito do disposto no § 3º art. 16, da Lei Complementar nº 101, de 04/05/00, são consideradas despesas irrelevantes, aquelas decorrentes de ação governamental nova, cujo impacto orçamentário-financeiro num exercício não exceda o valor para dispensa de

licitação, fixado no item I do art. 24 da Lei nº 8.666/93, devidamente atualizadas.

Capítulo vii
Das disposições relativas às despesas com pessoal e encargos sociais

Art. 36 A despesa com pessoal ativo, inativo, pensionista e encargos sociais do Executivo não poderá exceder, no exercício, ao limite de 54% (cinqüenta e quatro por cento) das respectivas receitas correntes líquidas (RCL), na forma do disposto na alínea "b" do inciso III do art. 20 da Lei Complementar n.º 101 de 04/05/00.

Art. 37 A proposta orçamentária assegurará recursos para a qualificação de pessoal e visará ao aprimoramento e treinamento dos servidores municipais, que ficarão agregados a programa de cada órgão.

§ 1º Entende-se por receita corrente líquida o somatório das receitas tributárias, de contribuição, patrimoniais, industriais, agropecuárias, de serviços, transferências correntes e outras receitas correntes, deduzidas:

I – contribuições dos servidores para o custeio de seu sistema de previdência e assistência social;

II – compensação Financeira entre Regimes de Previdência;

III – dedução de Receita para Formação do FUNDEB.

§ 2º A receita corrente líquida será apurada somando-se as receitas arrecadadas no mês em referência e nos onze meses anteriores, excluídas as duplicidades.

Art. 38 A verificação do cumprimento do limite estabelecido no art. 36, será realizada ao final de cada semestre.

Art. 39 Na hipótese de a despesa de pessoal exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite de que trata o art. 36 desta lei, aplicar-se-á o disposto no parágrafo único do artigo 22 da Lei Complementar nº 101/00.

Art. 40 Em conformidade com as disposições contidas no parágrafo único do art. 169 da Constituição Federal, a concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos ou alteração de estruturas de carreiras, a realização de concursos, bem como a admissão de pessoal a qualquer título, serão realizadas mediante lei específica, obedecidos os limites constantes desta Lei e da Lei Complementar n.º 101/00.

Art. 41 No corrente exercício, a realização de serviços extraordinários, quando a despesa houver extrapolado 95% (noventa e cinco por cento) dos limites referidos no art. 39 desta Lei, somente poderá ocorrer quando houver atendimento de relevantes interesses públicos que ensejam situações emergenciais de risco ou de prejuízo para a sociedade.
Parágrafo Único – A autorização para a realização de serviços extraordinários, no âmbito do Poder Executivo, nas condições estabelecidas no caput deste artigo, é de exclusiva competência do Prefeito Municipal ou por autoridade por ele delegada.

Capítulo viii
Das disposições sobre alterações na legislação tributária

Art. 42 Ocorrendo alterações na legislação tributária em vigor, em conseqüência de projeto de lei encaminhado ao Legislativo, e aprovado até o término deste exercício e que implique acréscimo em relação à estimativa de receita constante do projeto de lei orçamentária, fica o Poder Executivo autorizado a proceder aos devidos ajustes na execução orçamentária.

Art. 43 A concessão ou ampliação de quaisquer incentivos, isenções ou benefícios, de natureza tributária ou financeira que impliquem em renuncia de receita, somente poderão ser aprovados caso indiquem a estimativa de receita e as despesas, em idêntico valor, que serão anuladas, inclusive as transferências e vinculações constitucionais.

Art. 44 Os tributos lançados e não arrecadados, inscritos em dívida ativa, cujos custos para cobrança sejam superiores ao crédito tributário, poderão ser cancelados, mediante autorização em Lei, não constituindo como renúncia de receita para efeito do disposto no artigo 14 § 3º da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000.

Capítulo ix
Das disposições de caráter supletivo sobre execução dos orçamentos

Art. 45 A proposta orçamentária do Município para ***2014***, será encaminhada a Câmara Municipal, pelo Poder Executivo, até 15 de outubro de 2013.

Art. 46 Fica o Poder Executivo autorizado, por meio de ato próprio, a alterar a programação orçamentária fixada para o exercício financeiro de ***2014***, mediante abertura de créditos adicionais suplementares, utilizando os recursos previstos no art.43, § 1º, da lei nº 4.320/64, com a finalidade de ajustar os valores das dotações orçamentárias, limitando aos créditos autorizados.

§1º As alterações orçamentárias mencionadas no caput deste artigo, referem-se ao remanejamento, a transposição e a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de uma unidade orçamentária para outra.

§ 2º A Lei Orçamentária Anual definirá o percentual em que o Poder Executivo ficará autorizado a abrir créditos adicionais suplementares.

§ 3º As autorizações contempladas no caput deste artigo são extensivas às dotações orçamentárias consignadas ao Poder Legislativo e às programações orçamentárias dos fundos e dos órgãos da administração indireta.

Art. 47 Os projetos de lei relativos a créditos adicionais serão apresentados na forma e com o detalhamento estabelecido na lei orçamentária anual.

Art. 48 É vedada a realização de despesa ou a assunção de obrigações que excedam os créditos orçamentários ou adicionais, ou quaisquer procedimentos que viabilizem a execução de despesa sem a comprovada e suficiente disponibilidade de dotação orçamentária.

Capítulo x
Das regras para o equilíbrio entre a receita e a despesa

Art. 49 Para o estabelecimento do equilíbrio entre as receitas e as despesas serão adotadas as regras de acompanhamento da execução orçamentária por via dos relatórios explicitados na Lei Complementar nº 101/00.

Capítulo xi
Das limitações de empenhos

Art. 50 Os critérios e formas de limitação de empenho são os referidos no art. 9º da Lei Complementar n.º 101/00, ficando o Poder Executivo e Legislativo, por ato próprio, responsáveis pela reprogramação dos empenhos, nos limites do comportamento da receita, excluídas as despesas que constituem obrigação constitucional ou legal de execução.

Capítulo xii
Das transferências de recursos

Art. 51 O Orçamento Municipal poderá consignar recursos para financiar serviços de sua responsabilidade a serem executados por entidades de direito privado, mediante convênios, contratos, ajustes e outros instrumentos legais, desde que sejam da conveniência do Município, mediante licitação.
Art. 52 As transferências de recursos financeiros destinados a subvenções sociais, contribuições e auxílios, no que couber,

obedecerão às regras estipuladas nos capítulos V e VI da Lei Complementar n.º 101/00, e artigos 27, 28 e 29 desta Lei.

Art. 53 As entidades privadas beneficiadas com recursos públicos a quaisquer títulos, submeter-se-ão à fiscalização do poder concedente com a finalidade de verificar o cumprimento de metas e objetivos para as quais receberam recursos.

Art. 54 Despesas de competência de outros entes da Federação só serão assumidas pela Administração Municipal quando firmados por convênios, acordos ou ajustes e previstos recursos na lei orçamentária, conforme dispõe o Art. 62 da Lei Complementar nº 101/00 – LRF.
Art. 55 Os recursos recebidos pelo Município, sob forma de convenio, acordo, etc. provenientes da União, Estado ou qualquer entidade pública, serão imediatamente comunicados, por escrito, à Câmara Municipal, aos Clubes de Serviços, aos Sindicatos e Associação de Bairros informando a origem e finalidade desses recursos.

Capítulo xiii
Das disposições gerais

Art. 56 O Poder executivo, de acordo com o § 3° do art. 12 da LRF, encaminhará à Câmara Municipal, no mínimo, trinta dias antes do encaminhamento de sua proposta orçamentária a estimativa das receitas para o exercício subseqüente, inclusive da receita corrente líquida e da metodologia de cálculo.
Art. 57 As propostas de modificações ao projeto de lei orçamentária, serão apresentadas, no que couber, com a forma, o nível de detalhamento, os demonstrativos e as informações estabelecidas para o orçamento, nesta Lei.
Art. 58 O Poder Executivo encaminhará ao Poder Legislativo, na abertura da sessão legislativa, relatório detalhado sobre a execução orçamentária do Município, do exercício encerrado.

Art. 59 Se o Projeto de Lei Orçamentária não for aprovado até ***31 de dezembro de 2013, a programação dele constante poderá ser executada para o atendimento das seguintes despesas:***

I – pessoal e encargos sociais;

II – pagamento do serviço da dívida;

III – transferências a Fundos e Fundações; e

IV – necessárias à manutenção e execução dos serviços essenciais.

Art. 60 Os quadros representativos das metas para ***2014***, expressam valores globalizados, dado que o desdobramento programático, em nível de QDD, constará da LOA respectiva.

Art. 61 Lei Orçamentária Anual, evidenciará as Receitas e Despesas de cada uma das Unidades Gestoras, identificadas com o respectivo código, especificando aquelas vinculadas a fundos e aos Orçamentos Fiscais e da Seguridade Social, desdobradas conforme as funções especificadas nesta Lei e nos anexos da Lei 4320/64.

Art. 62 A previsão das receitas e a fixação das despesas para ***2014*** serão orçadas a preços correntes.

Art. 63 No prazo de até 30 dias após a publicação dos orçamentos, o Executivo estabelecerá o cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina a Lei Complementar n° 101/2000.

Art. 64 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 65 Revogam-se as disposições em contrário.

Camapuã - MS, 06 de junho de 2013.

MARCELO PIMENTEL DUAILIBI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Orlando Fruguli Moreira
Código Identificador:81C392F5

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

LEI COMPLEMENTAR Nº 015, DE 06 DE JUNHO DE 2013.

Dispõe sobre alterações da Lei Complementar Municipal nº 003, de 17 de maio de 2006 e, dá outras providencias.

O Prefeito Municipal de CAMAPUÃ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL no uso de suas atribuições legais;

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. A Lei Complementar Municipal nº 003, de 17 de maio de 2006, passa vigorar com as seguintes alterações:

Art. 20. A contribuição previdenciária referente ao custo normal e custo suplementar do Município de Camapuã/MS, através dos órgãos dos poderes Executivo e Legislativo, bem como Autarquias e Fundações, é constituída de recursos oriundos do orçamento e será recolhida para o CAMAPUÃ PREV, obedecendo aos princípios de atuária, e na conformidade com a Lei Federal nº 9.717, de 28 de novembro de 1.998, será revisto anualmente de forma a garantir o equilíbrio financeiro e atuarial exigidos no artigo 40 da Constituição Federal, e será calculada sobre o total mensal da remuneração dos seus servidores segurados do sistema, na forma do § 1º do artigo 21 desta Lei, estabelecendo-se as alíquotas através de Decreto do Chefe do Poder Executivo, em conformidade com os percentuais indicados na respectiva avaliação atuarial anual.

Art. 21. (...).

§ 2º. O segurado ativo poderá optar pela inclusão na remuneração de contribuição de parcelas remuneratórias percebidas em decorrência de local de trabalho, do exercício de cargo em comissão ou de função de confiança, para efeito de cálculo de benefício a ser concedido com fundamento nos artigos 48, 55, 56, 57 e 69, respeitada, em qualquer hipótese, a limitação estabelecida no §8º do artigo 75, desta lei complementar.

Art. 25 (...).

§1º. Decorrido o prazo estabelecido no caput deste artigo, as contribuições a serem repassadas sujeitar-se-ão à atualização monetária pelo INPC (índice Nacional de Preços ao Consumidor – IBGE), acrescidas de juros de 1% (um por cento) ao mês, incidentes sobre os valores integrais das contribuições atualizadas monetariamente até a data do pagamento, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

Art. 31. (...).

§ 4º. Será permitida a recondução para os membros da diretoria, para os mesmos cargos, por ato exclusivo do Chefe do Poder Executivo.

Art. 43. (...).

I – A função de Diretor-Presidente, que será exercida em caráter de dedicação integral, será remunerada, sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, pela gratificação adicional no valor correspondente ao cargo em comissão de Coordenador, do plano de cargos e remunerações do Município de Camapuã/MS.

II - A função dos demais Diretores será remunerada, sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, pela gratificação adicional no valor correspondente ao cargo em comissão de Assessor II, do plano de cargos e remunerações do Município de Camapuã/MS.

Art. 48. (...)

§ 2º. Os proventos da aposentadoria por invalidez serão proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, hipóteses em que os proventos serão integrais, observado, quanto ao cálculo, o disposto do artigo 75.

Art. 57. O segurado fará jus à aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição, com proventos calculados na forma prevista no artigo 75, desde que preencha, cumulativamente, os seguintes requisitos:

Art. 69. Ao segurado do CAMAPUÃ PREV que tiver ingressado por concurso público de provas ou de provas e títulos em cargo público efetivo na administração publica direta, autárquica e fundacional, até 16 de dezembro de 1998, será facultada sua aposentação com proventos calculados de acordo com o art. 75, quando o servidor, cumulativamente:

§1º. O servidor de que trata este artigo que cumprir as exigências para aposentadoria na forma do caput terá os seus proventos de inatividade reduzidos para cada ano antecipado em relação aos limites de idade estabelecidos no inciso III do artigo 57, na seguinte proporção:

Art. 70. Ressalvado o direito de opção à aposentadoria pelas normas estabelecidas no art. 57, ou no art. 69, o segurado do CAMAPUÃ PREV que tiver ingressado no serviço público na administração direta, autárquica e fundacional, até 31 de dezembro de 2003, poderá aposentar-se com proventos integrais, que corresponderão à totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria, quando, observadas as reduções de idade e tempo de contribuição contidas no art. 57, relativas ao professor, vier a preencher, cumulativamente, as seguintes condições:

Art. 71. Ressalvado o direito de opção à aposentadoria pelas normas estabelecidas pelos artigos 57, 69 e 70, o servidor, que tenha ingressado no serviço público municipal, incluídas suas autarquias e fundações, até 16 de dezembro de1998, poderá aposentar-se com proventos integrais, desde que preencha, cumulativamente, as seguintes condições:

III – idade mínima resultante da redução, relativamente aos limites de idade do art. 57, III, de um ano de idade para cada ano de contribuição que exceder a condição prevista no inciso I do caput deste artigo.

Art. 75. (...).

§ 8º. Os proventos, calculados de acordo com o caput, por ocasião de sua concessão, não poderão exceder a remuneração do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria, sendo vedada a inclusão de parcelas temporárias conforme previsto no artigo 77 desta lei complementar.

Art. 2º. A Lei Complementar Municipal nº 003, de 17 de maio de 2006, passa a vigorar acrescida do seguinte art. 70º-A:

Art. 70º-A.O servidor que tenha ingressado no serviço público até a data de 31 de dezembro de 2003 e que tenha se aposentado ou venha a se aposentar por invalidez permanente, com fundamento no inciso I do § 1º do art. 40 da Constituição Federal, tem direito a proventos de aposentadoria calculados com base na remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria, na forma da lei, não sendo aplicáveis as disposições constantes dos §§ 3º, 8º e 17 do art. 40 da Constituição Federal.

Parágrafo Único - Aplica-se ao valor dos proventos de aposentadorias concedidas com base no caput o disposto no art. 7º da Emenda Constitucional nº 41/2003, observando-se igual critério de revisão às pensões derivadas dos proventos desses servidores.

Art. 3º. Os membros da Diretoria e Conselhos que, a serviço ou missão de interesse do CAMAPUÃ PREV fora dos limites do município de Camapuã/MS, farão jus a percepção de diárias destinadas a cobrir despesas com transporte, hospedagem e alimentação, pelos mesmos critérios definidos em lei ou regulamento para as diárias do Município de Camapuã/MS.

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

Camapuã - MS, 06 de junho de 2013.

MARCELO PIMENTEL DUAILIBI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Orlando Fruguli Moreira
Código Identificador:2775BCBF

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACOL

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 089/2013 PREGÃO PRESENCIAL N° 028/2013 EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 145/2013

CONTRATANTE: Município de Caracol – MS.
CONTRATADA: M.S. DIAGNOSTICA LTDA.
OBJETO: O objeto da presente licitação é aquisição de materiais de laboratório para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Caracol MS, podendo ser alterado nas hipóteses previstas no artigo 57 da Lei n° 8.666/93.
PRAZO: até 31 de dezembro de 2013, contados da assinatura deste instrumento, podendo ser prorrogado a critério da contratante.
VALOR: R$ 44.896,00 (quarenta e quatro mil oitocentos e noventa e seis Reais).

Órgão	04	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Unidade	001	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Projeto/Ativ.	2078	Teto Municipal de Mac Ambulatorial e hospitalar
10.302.0006	3.3.90.30.00.00	Material de Consumo
VALOR		**R$ 44.896,00**

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal n° 8.666/93 e alterações.
DATA: 03 de junho de 2013.
ASSINAM: Ronison Centurião Pereira (Contratante).
M.S. DIAGNOSTICA LTDA (Contratada).

Caracol MS, 03 de junho de 2013.

RONISON CENTURIÃO PEREIRA
Prefeito Municipal Interino

Publicado por:
Carlos Antonio dos Santos Gouvêa
Código Identificador:EA12747D

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 48, DE 15 DE MAIO DE 2013.

"Regulamenta a indenização de transporte prevista no art. 59 da Lei Complementar Municipal n. 415/2005, e dá outras providências".

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, da Lei Orgânica Municipal,
DECRETA:
Art. 1º – Este Decreto estabelece o regulamento da "indenização de transporte ao servidor" prevista no artigo 59 da Lei Complementar Municipal n. 415/2005, e dá outras providências.
Art. 2º – A "indenização de transporte ao servidor" prevista no artigo 59 da Lei Complementar Municipal n. 415/2005 será devida ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, abrangendo o uso das seguintes categorias veiculares:
I –CATEGORIA "A" – veículos para os quais o Código de Trânsito Brasileiro exija CNH da Categoria "A", como motocicletas, motonetas e ciclomotores;
II – CATEGORIA "B" – veículos para os quais o Código de Trânsito Brasileiro exija CNH da Categoria "B", comoveículo

motorizado, não abrangido pela categoria A, cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a oito lugares, excluído o do motorista;
Art. 3º – A indenização prevista neste regulamento abrange exclusivamente o reembolso de despesas com combustível, não alcançando despesas com hospedagem e alimentação, que devem ser pagas por meio de diárias, quando devidas, na forma como dispõe a lei.
Art. 4º – O direito à indenização prevista neste regulamento dependerá de prévia autorização do Prefeito Municipal e/ou do Secretário Municipal correspondente à Secretaria em que estiver lotado o servidor municipal, a ser formalizada mediante ofício ao Departamento de Pessoal.
Parágrafo único -. A comunicação de que trata o *caput* deverá ser acompanhada da descrição da rota, com a distância a ser percorrida, e da data em que ocorreu ou ocorrerá o fato gerador do direito, indicando justificadamente o motivo do deslocamento.
Art. 5º – Por tratar-se de verba indenizatória, o direito de indenização de transporte previamente autorizado na forma do artigo antecedente será assegurado ao servidor através de Planilha Detalhada encaminhada pelo chefe da Secretaria correspondente.
Parágrafo único - Na hipótese do deslocamento ocorrer de forma continuada ao longo do mês, como nos casos de deslocamentos ordinários decorrentes do exercício de função pública, o documento fiscal correspondente às despesas poderá consolidar a somatória de todos os deslocamentos realizados ao longo do mês.
Art. 6º – O pagamento da "indenização de transporte ao servidor", independentemente do valor requerido pelo interessado, será calculado considerando as categorias descritas no artigo 2º deste regulamento, de acordo com a seguinte fórmula:
I – para a locomoção previamente autorizada com veículo que se amolde no inciso "I" do artigo 2º, a indenização corresponderá ao valor equivalente à divisão da distância percorrida por 15 (quinze) – proporção de 15km/l –, multiplicado pelo valor do preço do combustível (na bomba) constante do documento fiscal ou do que for pesquisado pela Prefeitura Municipal, prevalecendo aquele que for menor;
II – para a locomoção previamente autorizada com veículo que se amolde no inciso "II" do artigo 2º, a indenização corresponderá ao valor equivalente à divisão da distância percorrida por 10 (dez) – proporção de 10km/l –, multiplicado pelo valor do preço do combustível vigente do dia do abastecimento;
Art. 7º – O pagamento da "indenização de transporte ao servidor" deverá ser realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do envio da Planilha ao setor competente, para ocorrer preferencialmente na mesma data do pagamento dos vencimentos e/ou subsídios.
Art. 8º – Os documentos pertinentes às despesas realizadas com o pagamento das verbas tratadas neste regulamento deverão ser preservados em arquivo pelo prazo mínimo de 10 (dez anos) a contar do pagamento.
Art. 9º – Caberá à Secretaria Municipal de Administração fiscalizar e controlar a efetiva aplicação do presente Decreto.
Art. 10 – As despesas serão indenizadas a partir do dia 15/05/2013.
Art. 11 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Caracol – MS, 15 de maio de 2013.

RONISON CENTURIÃO PEREIRA
Prefeito Municipal Interino

Publicado por:
Carlos Antonio dos Santos Gouvêa
Código Identificador:2BC64AD9

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
PORTARIA CONJUNTA N° 10, DE 04 DE JUNHO DE 2013.

Dispõe sobre a convocação da VII Conferência Municipal de Assistência Social e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Caracol, em conjunto com a Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o disposto no inciso VI do artigo 18 da Lei n° 8.742, de 7 de dezembro de 1993,

RESOLVE:

Art. 1º Convocar a VII Conferência Municipal de Assistência Social para avaliar a situação atual da Assistência Social e propor novas diretrizes para o seu aperfeiçoamento.

§ 1° A VII Conferência Municipal de Assistência Social realizar-se-á no(s) dia(s) 17 e 18 de julho de 2013.

§ 2° A VII Conferência Municipal de Assistência Social terá como tema geral: "A Gestão e o Financiamento na efetivação do SUAS".

Art. 2° Instituir a Comissão Organizadora, coordenada pela presidente e pela vice-presidente do CMAS, com composição paritária dos representantes do governo municipal e da sociedade civil, a ser definida em Resolução do CMAS, para a organização da VII Conferência Municipal de Assistência Social.

Parágrafo Único – O apoio técnico e logístico, bem como as despesas para a realização da Conferência, correrão por conta do órgão gestor municipal de assistência social.

Art. 3° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Caracol, 04 de junho de 2013.

RONISON CENTURIÃO PEREIRA
Prefeito Municipal Interino de Caracol

VIVIAN DE SOUZA QUADROS
Presidente do CMAS

Publicado por:
Carlos Antonio dos Santos Gouvêa
Código Identificador:AA642B43

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODAPÓLIS

PROCURADORIA JURIDICA
PORTARIA 230

Portaria n. 230/2013 de 03 DE JUNHO DE 2013

"Nomeia funcionário para o cargo de provimento em comissão e dá outras providências".

MARIA DAS DORES DE OLIVEIRA VIANA, Prefeita Municipal de Deodápolis, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquela prevista no artigo 71, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município.
RESOLVE
ARTIGO 1º - NOMEAR JOSY CRISTINA ALVES BEIJO, para ocupar o cargo de provimento em comissão de **COORDENADOR DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL, símbolo CC-GED-03**, lotado no **GEMED,** desta Prefeitura, a partir desta data.
ARTIGO 2º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, revogadas as disposições em contrário.
Gabinete da Prefeita Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, em 03 de Junho de 2013.

MARIA DAS DORES DE OLIVEIRA VIANA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Synara Fernanda de Almeida
Código Identificador:5C9BC36F

PROCURADORIA JURIDICA
PORTARIA 228

Portaria n. 228/2013 de 03 DE JUNHO DE 2013

"Nomeia funcionário para o cargo de provimento em comissão e dá outras providências".

MARIA DAS DORES DE OLIVEIRA VIANA, Prefeita Municipal de Deodápolis, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquela prevista no artigo 71, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE

ARTIGO 1º - NOMEAR ANGELITA ALVES DE ARAÚJO, para ocupar o cargo de provimento em comissão de **ENCARREGADO DE SERVIÇOS, símbolo CC-GMS-08**, lotado no **GEMUS,** desta Prefeitura, a partir desta data.

ARTIGO 2º - - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, em 03 de Junho de 2013.

MARIA DAS DORES DE OLIVEIRA VIANA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Synara Fernanda de Almeida
Código Identificador:9519B33D

PROCURADORIA JURIDICA
PORTARIA 227

Portaria n. 227/2013 de 29 DE MAIO DE 2013

"Dispõe sobre a CONCESSÃO DE APOSENTADORIA a Servidora Pública Municipal e dá outras providências".

MARIA DAS DORES DE OLIVEIRA VIANA, Prefeita Municipal de Deodápolis, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquela prevista no artigo 71, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE

ARTIGO 1º-CONCEDER APOSENTADORIA, a Servidora **MARIA GILDA FARIAS NUNES,** ocupante do cargo de provimento Efetivo de **ZELADORA**, símbolo **STO/604**, lotada na **SEMEC**, desta Prefeitura, com base na Carta de concessão do Instituto Nacional do Seguro Social-INSS, conforme número de Benefício 1400978979, com início da vigência a partir do dia 01 de Abril de 2013.

ARTIGO 2º-Este ato entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, em 29 de Maio de 2013.

MARIA DAS DORES DE OLIVEIRA VIANA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Synara Fernanda de Almeida
Código Identificador:4F91EE17

PROCURADORIA JURIDICA
PORTARIA 229

Portaria n. 229/2013 de 03 DE JUNHO DE 2013

"Nomeia funcionário para o cargo de provimento em comissão e dá outras providências".

MARIA DAS DORES DE OLIVEIRA VIANA, Prefeita Municipal de Deodápolis, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquela prevista no artigo 71, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE

ARTIGO 1º - NOMEAR ELTON FABRICIO SILVA JOBIS, para ocupar o cargo de provimento em comissão de **ENCARREGADO DE SERVIÇOS, símbolo CC-GMS-08**, lotado no **GEMUS,** desta Prefeitura, a partir desta data.

ARTIGO 2º - - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, em 03 de Junho de 2013.

MARIA DAS DORES DE OLIVEIRA VIANA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Synara Fernanda de Almeida
Código Identificador:44959354

PROCURADORIA JURIDICA
LEI MUNICIPAL 502 DE 2006

LEI MUNICIPAL N° 502/06 DE 23 DE NOVEMBRO DE 2.006.

Cria a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil (COMDEC) do Município de Deodápolis e da outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS aprova e eu, MANOEL JOSÉ MARTINS, Prefeito do Município de Deodápolis sanciono a seguinte Lei:

Art. 1° - Fica criada a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC do Município de Deodápolis, diretamente subordinada ao Prefeito ou ao seu eventual substituto, com a finalidade de coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade.

Art. 2° - Para as finalidades desta Lei denomina-se:

I. Defesa Civil: o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistencial e reconstrutivas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social;

11. Desastre: o resultado de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem, sobre um ecossistema vulnerável, causando danos humanos, materiais ou ambientais e conseqüentes prejuízos econômicos e sociais;

111. Situação de Emergência: reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando danos superáveis pela comunidade afetada, inclusive à incolumidade ou à vida de seus integrantes.

IV. Estado de Calamidade Pública: reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando sérios danos à comunidade afetada, inclusive à incolumidade ou à vida de seus integrantes.

Art. 3° - A COMDEC manterá com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais estreito intercâmbio com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à defesa civil.

Art. 4° - A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC constitui órgão integrante do Sistema Nacional de Defesa Civil.

Art. 5° - A COMDEC compor-se á de:

I. Coordenador ou Secretário Executivo
11. Conselho Municipal
111. Secretaria
IV. Setor Técnico
V. Setor Operativo

Art. 6° - O Coordenador da COMDEC será indicado pelo Chefe do Executivo Municipal e compete ao mesmo organizar as atividades de Defesa Civil no município.

Art. 7° - Poderão constar dos currículos escolares nos estabelecimento municipais de ensino noções gerais sobre procedimentos de Defesa Civil.

Art. 8° - O Conselho Municipal será composto pelo Presidente, Vice Presidente e Coordenador.

Art. 9° - Os servidores públicos designados para colaborar nas ações emergenciais exercerão essas atividades sem prejuízos das funções que ocupam, e não farão jus a qualquer espécie de gratificação ou remuneração especial.

Parágrafo Único - A colaboração referida neste artigo será considerada prestação de serviço relevante e constará dos assentamentos dos respectivos servidores.

Art. 10 - A presente Lei será regulamentada pelo Poder Executivo Municipal, no prazo de 60 (sessenta) dias a partir de sua publicação.

Art. 11 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Deodápolis,
Sul, aos 23 dias do mês de novembro de 2006.

MANOEL JOSÉ MARTINS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Synara Fernanda de Almeida
Código Identificador:EB993717

SETOR DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 020/2013

Processo Administrativo nº 023/2013
CARTA CONVITE Nº 010/2013
PARTES: Município de Deodápolis - MS e ORGANIZAÇÃO TAGO S/C LTDA
OBJETO: contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de consultoria administrativa tributária, envolvendo o acompanhamento dos índices dos ICMS ECONÔMICO E ECOLÓGICO do Município de Deodápolis - MS.
VALOR: O valor global dos produtos licitados é de **R$ 24.000,00** (**Vinte e quatro mil reais).**
PRAZO: O prazo de execução do contrato será de 12 meses, contados da assinatura deste Contrato até o dia 30/04/2014 podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes e nos termos da Lei 8.666/93.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
GABINETE DA SECRETARIA DE FINANÇAS
02.04.04.04.122.03.02.2010-Oper. Ativ. Adm. Secret. De Finanças
3.3.90.39.00- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
SANÇÕES: A parte que causar prejuízo à outra por inadimplência das obrigações assumidas no presente contrato, fica obrigada a reparar o dano, pela Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.
ASSINAM: Maria das Dores de Oliveira Viana e **Mario Tago**
FORO: Deodápolis – MS
Deodápolis – MS, 30 de abril de 2013.

Publicado por:
Valentina
Código Identificador:4085DA05

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO Nº 045/2013

"Constitui a Comissão Preparatória da 4ª Conferência Municipal do Meio Ambiente do Município de Eldorado, Mato Grosso do Sul."

A Prefeita Municipal de Eldorado, Estado de Mato Grosso do Sul**, Marta Maria de Araújo** no uso de suas atribuições estabelecidas, resolve:
Art. 1° - Constituir a Comissão Preparatória da 4ª Conferência Municipal de Meio Ambiente do Município de Eldorado – Mato Grosso do Sul.
Art. 2º - Cabe à Comissão Preparatória da 4º Conferência Municipal do Meio Ambiente do Município de Eldorado - MS:
I - definir o Regimento da 4ª Conferência Municipal do Meio Ambiente do Município de Eldorado - MS
II - definir a pauta da Conferência;
III- produzir um relatório final, a ser encaminhado para o Governo Municipal, que promoverá sua publicação e divulgação.
IV - Enviar as informações dos incisos I e II à Comissão Preparatória Estadual, no máximo, até 10 dias após a convocação da referida Conferência, a fim de validá-la.
Art. 3º - A Comissão Preparatória da 4ª Conferência Municipal da Cidade de Eldorado será composta pelos representantes, titulares e suplentes:
Titular: Edina Brindarolli - Executivo Municipal
Suplente: Andréia Rodrigues Pantoja – Executivo Municipal
Titular: Wilson Duarte – CONDEMA
Suplente: kesllny Diane do Prado
Titular: José Camilo Sanches – Associação Comercial
Suplente: José Vicente de Freitas
Titular: Edivaldo José de Souza – **Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural**
Suplente: Luiz Carlos da Silva
Titular: Riquele Daise de Moraes - **Usaçucar**
Suplente: Roniflávio Aparecido de Souza Lima - SANESUL

Art. 4º - Este Decreto entrará entra em vigor na data de sua publicação.
Edifício da Prefeitura Municipal de Eldorado, Estado de Mato Grosso do Sul, aos três dias do mês de junho do ano de 2013.

MARTA MARIA DE ARAÚJO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Andreia Rodrigues Pantoja
Código Identificador:D76FC321

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DO TERMO ADITIVO DO CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

PARTES: Prefeitura do Município de Eldorado/MS e a profissional **Iolanda Holsbach da Rosa**
CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais para atuar no Programa de Erradicação ao Trabalho Infantil - PETI
VIGÊNCIA: 06/06/2013 a 06/06/2014
DATA DA ASSINATURA: 06/06/2013
Fundamento Legal: artigo 4º, p.ú. da Lei Municipal nº629/2004
Assinam: MARTA MARIA DE ARAUJO, Prefeita Municipal e a profissional **Iolanda Holsbach da Rosa**, contratada

Publicado por:
Milene Aparecida Dacal Coan
Código Identificador:733226F3

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATEMI

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DA ORDEM EXECUÇÃO DE SERVIÇO

Ordem Execução de Serviço nº 024/2013
Processo nº 142/2013
DISPENSA LICITAÇÃO Nº 075/2013
Partes: Prefeitura Municipal de Iguatemi/MS e a empresa SCHMIDT & RODRIGUES LTDA
Objeto: Contração de empresa para prestar serviços de transporte com caminhão plataforma de duas motoniveladoras, conforme solicitado pela secretaria municipal de obras, infraestrutura e serv. urbanos.
Dotação Orçamentária: 02.07-15.122.0009.2010-3.3.90.39-208
Valor: R$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais)
Vigência: 09/05/2013 à 09/06/2013
Data da Assinatura: 09/05/2013
Fundamento Legal: Lei nº 8.666/93 e 123/2006.
Assinam: José Roberto Felippe Arcoverde., pela contratante e Rudolfo Shmidt, pela contratada

Publicado por:
Mauricelio Barros
Código Identificador:4156810F

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 133/2013.
Processo Nº. 138/2013
Carta Convite Nº. 023/2013
PARTES: Prefeitura Municipal de Iguatemi/MS e a empresa **CONSTRUTORA E METALÚRGICA J. W. LTDA.**
Objeto: Contratação de empresa para perfuração e instalação de poço tubular profundo na Escola João Paulo I, localizada no Assentamento

Rancho Loma, do Município de Iguatemi (MS), em conformidade com o Projeto anexo ao Edital da referida Licitação.
Fundamento Legal: O presente Contrato é regido pelas cláusulas e condições, nele contidos, pela Lei Federal nº. 8.666/93 e suas posteriores alterações, firmado com base no resultado do Processo nº. 138/2013, na modalidade Carta Convite nº 023/2013, Homologada no dia 27 de Maio de 2013.
Dotação Orçamentária: As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:
02.05-12.361.0006.1008-4.4.90.51-116 - Fundo Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB - Construção, Ampliação e Reforma de Unidades Escolares. - Obras e Instalações
Valor Total: **R$ 40.044,00** (quarenta mil e quarenta e quatro reais).
Data da Assinatura: 05/06/2013.
Assinam: Sr. *José Roberto Felippe Arcoverde* (**CONTRATANTE**) e *Joel Alves Neves* (**CONTRATADA**).

Publicado por:
Andre de Assis Voginski
Código Identificador:640AE995

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAGUARI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº. 787 AQUISIÇÃO DE ÁREA AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ADQUIRIR ÁREA URBANA PARA CONSTRUÇÃO DE CASAS POPULARES NA SEDE DO MUNICIPIO DE JARAGUARI

LEI Nº. 787, DE 05 DE JUNHO DE 2013

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ADQUIRIR ÁREA URBANA PARA CONSTRUÇÃO DE CASAS POPULARES NA SEDE DO MUNICÍPIO DE JARAGUARI.

VAGNER GOMES VILELA, Prefeito Municipal de Jaraguari, Estado de Mato Grosso do Sul;

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Nos termos expressos no artigo 9º da Lei Orgânica Municipal, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à aquisição de uma área localizada no prolongamento da Rua Orlando Nogueira na cidade de Jaraguari, com ***2.895,42 m² (dois e oitocentos e noventa e cinco metros e quarenta e dois centímetros quadrados),*** totalmente abrangida pelo perímetro urbano municipal para construção de residências populares pelo Programa "Minha Casa Minha Vida"– SUB 50.

Art. 2º. A área mencionada artigo primeiro é caracterizada pelos seguintes limites, rumos e confrontações: **"Inicia-se a descrição do perímetro da referida área no Marco 1 de coordenada UTM N = 7.774.553,716 m e E = 767.569,291 m, deste, segue confrontando com a Rua Projetada, 02, com azimute de 121°29'18" e distância de 120,64 m até o Marco 2, de coordenada UTM N = 7.774.490,701 m e = 767.672,168 m deste, segue confrontando com terras de Leandro Coppeti da Costa e Velsia Pereira da Costa Coppeti, (Chácara Dois Irmãos), com azimute 205°34'45" e distância de 24,13 m até o Marco 3, de coordenada UTM N = 7.774.468,938 m e E = 767.661,751 m, deste, segue confrontando com terras de Leandro Coppeti da Costa e Velsia Pereira da Costa Coppeti, (Chácara Dois Irmãos), com azimute 301°29'18" e distância de 120,64 m até o Marco 4, de coordenada UTM N = 7.774.531,952 m e E = 767.558.,873 m, deste, segue confrontando com a Rua Orlando Nogueira, com azimute de 25°34'45" e distância de 24,13 m até o Marco 1, ponto inicial da descrição deste perímetro."** A área em apreço está contida na área maior com **10 ha.4.009 m²**, devidamente inscrita em nome dos proprietários Leandro Coppeti da Costa e Vélsia Pereira da Costa Coppeti, sob o número de matricula 15.367, do Serviço Registral Imobiliário da Comarca de Bandeirantes

Parágrafo único. A área de ***2.895,42 m² (dois e oitocentos e noventa e cinco metros e quarenta e dois centímetros quadrados),*** que tem seu perímetro descrito no artigo anterior é considerada de utilidade pública, e de interesse social; e está avaliada em R$ 12.000,00 (doze mil reais).

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário, e de forma específica o Decreto n° 214, de 20 de maio de 2013.

Jaraguari - MS, 05 junho de 2013.

VAGNER GOMES VILELA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gesica Marques Dornelles
Código Identificador:599B2441

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº 223, DE 05 DE JUNHO DE 2013CONVOCA SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS A SE APRESENTAREM AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA FINS DE RECADASTRAMENTO, E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

DECRETO MUNICIPAL Nº 223, DE 05 DE JUNHO DE 2013

CONVOCA SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS A SE APRESENTAREM AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA FINS DE RECADASTRAMENTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VAGNER GOMES VILELA, Prefeito Municipal de Jaraguari, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 47, IV da Lei Orgânica Municipal, e.

CONSIDERANDO que a atual gestão administrativa municipal, necessita reorganizar os serviços da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO que o recadastramento de servidores se faz necessário, para o bem do serviço público municipal;

CONSIDERANDO que devem prevalecer sempre o interesse público e o interesse coletivo, em sobreposição ao interesse particular;

CONSIDERANDO que a eficiência administrativa é um dos princípios básicos da Administração Pública, tal como previsto no artigo 37, caput, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que compete ao Prefeito exercer a administração do Município e cuidar da sua organização administrativa, nos termos da Lei Orgânica do Município, que está em consonância com as demais normas constitucionais e legais aplicáveis ao caso.

D E C R E T A:

Art. 1º - Ficam convocados todos os servidores do quadro de efetivos do Município de Jaraguari a comparecerem ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal para os fins de recadastramento e atualização de dados funcionais, nas respectivas datas e horários estabelecidas em edital a partir da data de publicação do presente Decreto.

§ 1º - Quando do comparecimento ao seu órgão de origem, para os fins previstos no caput deste artigo, o servidor municipal deverá apresentar fotocópias de seus documentos pessoais das espécies certidão de casamento (se casado) CPF, Cédula de Identidade e comprovante de residência, certidão de nascimento dos dependentes, certidão de escolaridade, e título de eleitor.

§ 2º - Em caso de o servidor estar no gozo de algum benefício previdenciário, deverá também informar esta situação, apresentando a prova da concessão do benefício respectivo.

§ 3º - O servidor deve comparecer ao Departamento de Recursos Humanos para os fins de recadastramento e atualização dos seus dados funcionais.

§ 4º - A Secretaria Municipal de Administração elaborará imediatamente um formulário padrão para os fins mencionados neste artigo, que estará disponível no Departamento de Recursos Humanos, até findar o prazo estipulado para o recadastramento.

Art. 2º - Os servidores que estejam no curso de férias e licenças quando da publicação do presente Decreto, assim permanecerão, devendo retornarem aos seus cargos e funções logo após o término do gozo de tais benefícios, sem prejuízo do comparecimento que deverão realizar para os fins de recadastramento e atualização dos dados funcionais, nos termos do artigo 1º deste Decreto.

Art. 3º - A Secretaria de Administração deverá adotar as providências necessárias, remetendo os expedientes que se façam necessários ao cumprimento deste Decreto.

Art. 4º - O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Jaraguari - MS, 05 de junho de 2013.

VAGNER GOMES VILELA
Prefeito Municipal

PUBLIQUE-SE,
REGISTRE-SE
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Gesica Marques Dornelles
Código Identificador:E94B4A2F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOSMUNICIPAIS PARA REALIZAÇÃO DO RECADASTRAMENTO

O MUNICÍPIO DE JARAGUARI, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Prefeitura Municipal na Rua Gonçalves Luiz Martins, nº 420, inscrito no CNPJ sob o n° 03.501.533/0001-45, representado pelo Prefeito Municipal, **VAGNER GOMES VILELA**, brasileiro, casado, professor, portador da CI. RG. N° 682984 – SSP/MS, inscrito no CPF sob o n° 517.662.131-20, com endereço em Jaraguari, neste Estado, na Rua Gonçalves Luiz Martins nº 371. Através do presente Edital, na forma do Decreto Municipal nº 223/2013, **CONVOCA** todos os Servidores Públicos Municipais da Prefeitura Municipal de Jaraguari titulares de cargo público de provimento efetivo e em comissão, bem como os prestadores de serviços, para realizarem o recadastramento funcional no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Jaraguari, que será realizado de 10 a 21 de junho de 2013, nos horários compreendidos entre 7h00 e 11h00, e entre 13h00 e 17h00.

O recadastramento dos servidores, de que trata o presente edital será divido por secretarias, ficando estabelecido da seguinte forma:

DATA PARA RECADASTRAMENTO POR SECRETARIAS	
SECRETARIAS MUNICIPAIS	DATAS
GABINETE DO PREFEITO	10/06/2013
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO	10/06/2013
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO	11/06/2013
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	12 A 14/06/2013
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO	17 A 18/06/2013
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO	19/06/2013
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAEST. E TRÂNSITO	20/06/2013
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO	20/06/2013
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	21/06/2013

No ato do recadastramento o servidor deverá apresentar cópias dos seguintes documentos: Carteira de Identidade; CPF; título de eleitor; Carteira de Trabalho; Certidão de casamento e/ou averbação da separação judicial, divórcio; Registro de nascimento e cartão de vacina (filhos entre 0 e 6 anos); Registro de nascimento e declaração da escola (filhos entre 7 e 14 anos); Carteira habilitação (se motorista); Carteira de Reservista (homens); Comprovante com nº do PIS/PASEP (que não seja contracheque); Comprovante de endereço; Certificado de conclusão do curso do 1º e/ou 2º grau ou diploma (nível superior); Carteira de registro profissional; Certificado de conclusão de curso de especialização, Mestrado ou Doutorado; Cópia do último contracheque; Comprovante da autorização do afastamento ou disposição a outro órgão e Declaração do Secretario da pasta, atestando onde o servidor está lotado e onde esta desempenhando suas funções.

O servidor público municipal que, deixar de se recadastrar no prazo estabelecido no referido decreto, poderá terá suspenso o pagamento dos seus vencimentos, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

Jaraguari - MS, 05 de junho de 2013.

VAGNER GOMES VILELA
Prefeito Municipal

RAUL SANSANOVICZ DE MOURA
Secretário Municipal de Administração

PUBLIQUE-SE,
REGISTRE-SE
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Gesica Marques Dornelles
Código Identificador:A5A5E151

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMUNICADO PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAGUARI-MS

Comunicado

A Prefeitura Municipal de Jaraguari – MS torna público que requereu ao Instituto de Meio Ambiente De Mato Grosso do Sul – IMASUL/MS a licença prévia para o Loteamento Candor Ferreira de Souza I, localizado na Rua Orlando Nogueira, Bairro Chácara Matinha, município de Jaraguari. Não foi determinado Estudo de Impacto Ambiental.

VAGNER GOMES VILELA
Prefeito Municipal

PUBLIQUE-SE,
REGISTRE-SE
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Gesica Marques Dornelles
Código Identificador:1D5CCFD9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE JULGAMENTO E RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL DE N°. 031/2013

O Sr°. Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, ao 06° (sexto) dia do mês de junho de 2013, DECLARA vencedora da licitação Processo Administrativo Licitatório de n°. 078/2013, que trata da contratação de empresa especializada para realizar o fornecimento de óleos lubrificantes, filtros, acessórios e graxas para equipamentos, veículos, implementos e máquinas pesadas das diversas secretarias do município de Jaraguari – MS, de acordo com o edital e seus anexos. Empresa vencedora de acordo com a relação de itens vencidos: **- DAMFIL COMERCIAL LTDA - EPP**, inscrita no CNPJ sob o n°. 03.028.479/0001-62, no valor global de R$ 15.606,79 (QUINZE MIL SEISCENTOS E SEIS REAIS E SETENTA E NOVE CENTAVOS).

Adjudicado pelo Pregoeiro: Handerlan Davi Ribas de Oliveira em: 6/6/2013.

HANDERLAN DAVI RIBAS DE OLIVEIRA
Pregoeiro

Publicado por:
Gesica Marques Dornelles
Código Identificador:C426D3CB

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE JULGAMENTO E RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL DE N°. 032/2013

O Sr°. Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, ao 06° (sexto) dia do mês de junho de 2013, DECLARA vencedora da licitação Processo Administrativo Licitatório de n°. 079/2013, que trata da Contratação de empresa especializada para realizar o fornecimento de óleos lubrificantes, filtros, acessórios e graxas para veículos a serviços do fundo municipal de saúde e vigilância sanitária, sob a responsabilidade da secretaria municipal de saúde de município de Jaraguari – MS, de acordo com o edital e seus anexos. Empresa vencedora de acordo com a relação de itens vencidos: **- DAMFIL COMERCIAL LTDA - EPP**, inscrita no CNPJ sob o n°. 03.028.479/0001-62, no valor global de R$ 3.352,58 (TRÊS MIL TREZENTOS E CINQUENTA E DOIS REAIS E CINQUENTA E OITO CENTAVOS). Adjudicado pelo Pregoeiro: Kleber Oliveira Da Costa em: 6/6/2013.

KLEBER OLIVEIRA DA COSTA
Pregoeiro

Publicado por:
Gesica Marques Dornelles
Código Identificador:739FC6B9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
RETIFICAÇÃO DO AVISO DE JULGAMENTO E RESULTADO DO CONVITE DE N°. 010/2013

No Aviso de Julgamento e Resultado do Convite de n°. 010/2013, publicado na página on-line do DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO MATO GROSSO DO SUL na data de: 6/6/20313, onde se-lê: contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços técnicos especializados de assessoria contábil na execução do processamento de despesa, construção de balancetes e balanços, compreendendo o ente, fundos, autarquias e demais órgãos municipais de responsabilidade do departamento contábil, leia-se: contratação de serviços contábeis de Assessoria na área de gestão financeira com visão para a arrecadação das receitas e aplicação das despesas por fonte de recursos, utilização, preenchimento e conferência dos relatórios dos seguintes programas: SISTN, SIOPS; SIOPE; LRF Transparência SICOM/TCE-MS; RREO e RGF; Além de auxiliar na emissão de certificados digitais que se fizerem necessários para o poder público municipal.

KLEBER OLIVEIRA DA COSTA
Presidente da C.P.L.

HANDERLAN DAVI RIBAS DE OLIVEIRA
Membro da C.P.L.

VANDERLEY FERRARI
Membro da C.P.L.

Publicado por:
Gesica Marques Dornelles
Código Identificador:131F67DE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
RETIFICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO DE N°. 089/2013

No Aviso de Julgamento e Resultado do Convite de n°. 010/2013, publicado na página on-line do DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO MATO GROSSO DO SUL na data de: 6/6/20313, onde **se-lê:** contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços técnicos especializados de assessoria contábil na execução do processamento de despesa, construção de balancetes e balanços, compreendendo o ente, fundos, autarquias e demais órgãos municipais de responsabilidade do departamento contábil, **leia-se:** contratação de serviços contábeis de Assessoria na área de gestão financeira com visão para a arrecadação das receitas e aplicação das despesas por fonte de recursos, utilização, preenchimento e conferência dos relatórios dos seguintes programas: SISTN, SIOPS; SIOPE; LRF Transparência SICOM/TCE-MS; RREO e RGF; Além de auxiliar na emissão de certificados digitais que se fizerem necessários para o poder público municipal.

VAGNER GOMES VILELA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gesica Marques Dornelles
Código Identificador:94D41062

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGUNA CARAPÃ

SECRETARIA MUNIC. PLANEJ. E FINANÇAS
RESULTADO DE LICITAÇÃO CONVITE Nº 037

RESULTADO DE LICITAÇÃO
CONVITE N° 037/2013

O Município de Laguna Carapã – MS, através de sua Comissão Permanente de Licitação, torna público o resultado do processo supra.

Processo n° 072/2013
Objeto: Contratação de empresa para concerto nos veículos: Pá Carregadeira e Micro-ônibus, pertencentes à frota municipal.

Empresa Classificada: Retificadora MS Ltda – vencedora, perfazendo um total de R$: 33.052,00 (trinta e três mil e cinquenta e dois reais).
Data: 13/05/2013.

Homologo e Adjudico o resultado proferido pela Comissão Permanente de Licitação.

ITAMAR BILIBIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Manoel Anderson B. de Lavor
Código Identificador:23E7547F

SECRETARIA MUNIC. PLANEJ. E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO 055/2013

EXTRATO DO CONTRATO N° 055/2013

PROCESSO Nº 072/2013
PARTES: Município de Laguna Carapã e a empresa Vilso Gava - ME.
OBJETO: Contratação de empresa para concerto nos veículos Pá Carregadeira e Micro-ônibus, pertencentes à frota municipal.
FUNDAMENTAÇÄO LEGAL: Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores.
DOTAÇÄO ORÇAMENTÁRIA: 140.02.008.2036.15.122.0045-3.3.90.30.00.00.100 – Material de Consumo.
143.02.008.2036.15.122.0045-3.3.90.39.00.00.100 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica.
VALOR: R$ 33.052,00 (trinta e três mil e cinquenta e dois reais).
VIGÊNCIA: 13/05/2013 à 13/07/2013.
DATA DA ASSINATURA: 13/05/2013

Assinam: Itamar Bilibio – Prefeito Municipal e Luciano Katsuo Kakuta – Pela Contratada.

Publicado por:
Manoel Anderson B. de Lavor
Código Identificador:700C9EAB

SECRETARIA MUNIC. PLANEJ. E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO 045/2013

PROCESSO Nº 055/2013
PARTES: Município de Laguna Carapã e a empresa Braghini e Pereira Ltda - ME
OBJETO: Contratação de empresa para transporte de estudantes universitários de Laguna Carapã aos centros universitários de Dourados.
FUNDAMENTAÇÄO LEGAL: Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores.
DOTAÇÄO ORÇAMENTÁRIA: 7.02.001.2002.04.122.0002-3.3.90.18.00.00.100
VALOR: R$ 67.200,00 (Sessenta e sete mil e duzentos reais).
VIGÊNCIA: 11/04/2013 à 11/12/2013.
DATA DA ASSINATURA: 11/04/2013

Assinam: Itamar Bilibio – Prefeito Municipal e Luiz Carlos Braghini – Pela Contratada.

Publicado por:
Manoel Anderson B. de Lavor
Código Identificador:4324BE1A

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
PORTARIA Nº 99/2013

Concede licença para o trato de assuntos particulares ao Servidor que específica, e dá outras providências.

CÍCERO DOS SANTOS, Presidente da Câmara Municipal de Naviraí, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais...

RESOLVE:

I- Conceder licença para o trato de assuntos particulares ao Servidor FERNANDO DA SILVA DOS SANTOS, lotado no cargo efetivo de Motorista, a contar do dia 03 de junho de 2013, conforme o Art. 75 da Lei Complementar nº 042/2003 – Estatuto do Servidor Público Municipal.

II- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação no quadro de avisos do Poder Legislativo.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Naviraí, Estado de Mato Grosso do Sul, aos 03 (três) dias do mês de junho de 2013.

CÍCERO DOS SANTOS
Presidente.

Publicado por:
Airton Nakazato
Código Identificador:19CA06F8

CÂMARA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
PORTARIA Nº 100/2013

Aplica gratificação à servidora que menciona, e dá outras providências.

CÍCERO DOS SANTOS, Presidente da Câmara Municipal de Naviraí, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais...

RESOLVE:

I- Aplicar gratificação de 19,50% (dezenove vírgula cinquenta por cento) à servidora ZUNEMI PAVÃO TOBIAS BARBOSA, lotada nesta Casa de Leis no cargo em comissão de Assessora Parlamentar II.

II- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação no quadro de avisos do Poder Legislativo, a contar do dia 1º de junho de 2013.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Naviraí, Estado de Mato Grosso do Sul, aos 06 (seis) dia do mês de junho de 2013.

CÍCERO DOS SANTOS
Presidente.

Publicado por:
Airton Nakazato
Código Identificador:43893ABC

CÂMARA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
PORTARIA Nº 101/2013

Altera o percentual de gratificação do servidor que menciona, e dá outras providências.

CÍCERO DOS SANTOS, Presidente da Câmara Municipal de Naviraí, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais...

RESOLVE:

I- Altera o percentual de gratificação aplicado na Portaria nº 95/2013 de 23 de maio de 2013 de 16,18% (dezesseis vírgula dezoito por cento) para 47,87% (quarenta e sete vírgula oitenta e sete por cento) ao servidor REGINALDO LUIZ TEIXEIRA, lotado nesta Casa de Leis no cargo em comissão de Assessor Parlamentar III.

II- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação no quadro de avisos do Poder Legislativo, a contar do dia 1º de junho de 2013.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Naviraí, Estado de Mato Grosso do Sul, aos 06 (seis) dia do mês de junho de 2013.

CÍCERO DOS SANTOS
Presidente.

Publicado por:
Airton Nakazato
Código Identificador:BE001483

NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO
EXTRATO DE EMPENHO Nº 3151/13

PROCESSO Nº. 120/13 - PREGÃO Nº. 015/13 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 005/13. FAVORECIDO: C. BRITO DE OLIVEIRA - ME. OBJETO: LOCAÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SOM MECÂNICO, DE BAIXA POTÊNCIA, PARA ATENDER AO GABINETE DO PREFEITO- VALOR: R$ 2.960,00 – DOTAÇÃO: 02.046.12.20.201.2.002.3390.39.00.00- DATA: 04/06/13

WILSON SOARES DOS REIS
Ordenador de Despesas.

Publicado por:
Marielle de Oliveira Nascimbeni
Código Identificador:0F318FDE

NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO
EXTRATO DE EMPENHO Nº 3170/13

PROCESSO Nº. 350/12 - PREGÃO Nº. 144/12 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 092/12. FAVORECIDO: S F PIRES – ME. OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE INFORMÁTICA, PARA SEREM UTILIZADOS NA MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM COMPUTADORES E ESTRUTURAS DE REDES, ATRAVÉS DO NÚCLEO DE INFORMÁTICA- VALOR: R$ 3.449,00 – DOTAÇÃO: 3.449,00- DATA: 05/06/2013

ADILSON NUNES JARDIM
Ordenador de Despesas.

Publicado por:
Marielle de Oliveira Nascimbeni
Código Identificador:254B4DF6

NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 065/2013

O MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ, através do Núcleo de licitações e Contratos torna público, que fará realizar a licitação abaixo relacionada, nos termos da Lei n° 8.666/93 e posteriores alterações, da Lei Complementar 123/2006, da Lei 10.520/02, e dos Decretos Municipais nº. 091/2005 e 062/2010:

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 065/2013
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS OBJETIVANDO A AQUISIÇÃO FUTURA DE MATERIAIS DE LIMPEZA E HIGIENE, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, PARA ATENDIMENTO A VÁRIAS GERÊNCIAS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ - MS E SEUS RESPECTIVOS NÚCLEOS.
Recebimento e Abertura dos Envelopes de Habilitação e Proposta será no Máximo até às 08:00 H do dia 19/06/2013 (Horário Local).

Os interessados em participar da licitação acima descrita deverá retirar o edital no site do Município de Naviraí www.navirai.ms.gov.br. Outras informações poderão ser obtidas pelo telefone (067) 3409 - 1500 Núcleo de Licitações e Contratos das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas, sito a Praça Prefeito Euclides Antonio Fabris, 343 – Centro. Naviraí-MS, 06 de junho de 2013.

Publicado por:
Alexandre Barbosa Santos
Código Identificador:99E4A830

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA

ADMINISTRAÇÃO/SERVIÇOS GERAIS
PRIMEIRA ATA CAE (CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR) DE DOIS MIL E TREZE

Aos 4 (quatro) dias do mês de junho de dois mil e treze (2013), às sete horas e trinta minutos,como não houve coro,iniciou-se a reunião às 7h(sete horas)45m (quarenta e cinco minutos) com mais de 50% dos membros constituido pelos presentes, estiveram reunidos na Sala de Pregão da Prefeitura Municipal de Paranaíba, os membros titulares e suplentes que irão fazer parte da composição do CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, a Secretaria de Educação e Cultura fez à abertura da Reunião, dando boas vindas a todos e desejando um bom dia. Prosseguiu expondo que significa o Conselho Alimentação Escolar (CAE) e qual as responsabilidades deles mediante a Alimentação do Escolar e as obrigações e deveres de cada, em acompanhar nas Escolas, Centro de Educação Infantil e Entidades. E que os mesmos irão receber denúncias com referencias a qualidade de gêneros alimentícios assim como da alimentação que está sendo servidos em determinado local, os mesmo devem chamar com a Nutricionista Alcione Maria de Paula responsável pelo Programa de Alimentação Escolar para que seja efetuado e averiguada no ato da denúncia, a Secretária disponibilizara um carro para acompanhar a respectiva denuncia e sua a procedência, sendo realizada no ato uma ata e será assinada pela secretária, presidente e demais membros que acompanharem a denuncia. Eu como Secretaria de Educação e Cultura, neste momento peço a todos os presentes que elejam o presidente e vice presidente do CAE para o quadriênio 2013 à 2016, consecutivamente primeiro e segundo secretario. O presidente tem a responsabilidade de inscrever todos os membros respectivos de cada representatividade assim como fazer prestações de conta anual, juntamente com a contabilidade, sendo que a nutricionista se coloca a disposição para auxiliar a qualquer momento que for necessário. Informo ainda que deverá ter uma reunião dos conselheiros e com a participação da nutricionista e Chefe de Divisão de Alimentação Escolar, falando dos repasses, as solicitações efetuadas pelo FNDE/PNAE, sobre os requisitos que tem que ser compro da Agricultura Familiar e pescados, teste de aceitabilidade, introdução de novos gêneros alimentícios. Fica sobre a responsabilidade da Chefe de Divisão de Alimentação Escolar, repassar ao presidente todos os documentos que serão repassados do FNDE/PNAE. Caso o presidente e primeiro secretario por algum motivo maior não puder estar presente no dia da reunião, peço que seja marcada outra data dentro do mês, para prosseguir um bom andamento no Conselho de alimentação escolar. Caso venha ter algum congresso e o município tiver condições de encaminhar os mesmos para participar será feito. Agora vamos transformar essa reunião em Assembéia para a eleição: Presidente do CAE, Vice Presidente do CAE, Primeiro Secretario e Segundo Secretario. Compostos os membros citados acima, ficando assim constituído em Assembléia, conforme portaria do FNDE/PNAE, e registrado em Ata e a mesma será encaminhada após registrada, para FNDE/PNAE, e ficará uma copia na pasta do Presidente: PRESIDENTE DO CAE: MARIÂNGELA PEREIRA PEDROSO, CPF 519.249.351-04, ENDEREÇO: MURILO Malheiros Amaral, 14, Bairro Salomé, Telefone: 8187 2700
VICE PRESIDENTE: ROSENIR LOPES DA SILVA, CPF: 639.128.051-72, ENDEREÇO: RUA:AURICIA DE QUEIROZ, 1370, BAIRRO SANTO ANTONIO, TELEFONE: 8159 8408
PRIMEIRO SECRETÁRIO: MAGDA APARECIDA CHAVES DE SOUZA FREITAS, CPF: 390.267.521-72ENDEREÇO: RUA LAZÁRO CELSO DE MELO, 44, BAIRRO CENTRO, TELEFONE: 8128 5545
SEGUNDO SECRETARIO: MAURA CRISTINE DE SOUZA DE QUEIROZ, CEPF: 813.919.861-72 ENDREÇO: RUA THOMÉ SOBRINHO, 80, JARDIM SANTA MONICA, TELEFONE: 8136 6797
Membros representativos:
1 – Dagmar Souza Silva Prado, CPF: 448.057.211-20, Endereço: Rua: Murilo Malheiros Do Amaral, 40, Bairro Salomé, TELEFONE: 8117 5646
2 – Claudilene Oliveira de Souza, CPF: 639.064.571-68, Endereço: Joaquim Murtinho, 831, Bairro Centro, TELEFONE: 8149 0951
3 – Lucimar Alves de Ataíde, CPF: 738.281.901-97, Endereço: Rua Jaime Queiroz de Carvalho, 990, Bairro Santo Antonio, Telefone: 8104 1480
4-Elmarlene Marques Andrade Da Silva, CPF: 519.186.411-53, Endereço: Rua Murilo Malheiros do A Amaral, 16, Bairro Salomé, Telefone: 8117 6445
5 – Silvana Rodrigues Almeida, CPF: 519.202.121-92, Rua Maria Cândida de Freitas, 1375, Bairro São José, fones: 3668-1957 ou 8169-4549
6 – Soleni Varal, CPF: 027.228.971-05, Rua Maria Cândida de Freitas, 1375, Bairro São José, fones: 3668-1957 ou 8106-0003
7 – Vanilda de Souza Pereira Braga Andrade, CPF: 608.937.881-04, Fazenda Ferreira
Sendo assim a Presidente do CAE Maria Ângela Pereira Pedroso, convoca a todos os presentes,para a segunda Reunião do CAE, dia vinte e cinco (25) de junho de dois e treze (2013). A Secretaria de Educação e Cultura , Maria Eugênia Alves da Silva, deu por encerrada a Assémbléia, voltou a reunião, agradecendo a presença de todos, informando a todos os presentes as atividades que irão acontecer neste mês de junho. Deu por encerrada a reunião desejando um bom retorno as suas atividades. Eu Alcione Maria de Paula, lavrei a presente ata que vai assinada por mim e por todos que estavam presente na Primeira Reunião do Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CAE).
ALCIONE MARIA DE PAULA;
MARIA EUGÊNIA ALVES DE ASSIS;
SOLENI VARAL;
SILVANA RODRIGUES ALMEIDA;
MAURA CRISTINE DE SOUZA QUEIROZ;
DAGMAR SOUZA SILVA PRADO;
ROSENIR LOPES DA SILVA;
LUCIMAR ALVES DE ATAIDE;
ELMARLENE MARQUES ANDRADE DA SILVA;
CLAUDILENE OLIVEIRA DE SOUZA;
MAGDA APARECIDA CHAVES DE SOUZA FREITAS;
VANILDA DE SOUZA PEREIRA BRAGA ANDRADE;
MARIA ANGELA PEREIRA PEDROSO.
Peço ao Presidente do CAE, que disponibilize tempo, para que está ata seja inscrita online, o mais rápido possível, pois o último prazo de chegar os documentos no FNDE/PNAE, é dia quatorze de junho de

dois mil e treze, a mesma será publicada no diário Oficial e jornal local. Gostaria que o Presidente prosseguisse a reunião de constituição do CAE de Paranaíba, estado de Mato Grosso do Sul. Eu Maria Eugênia agradeço a participação de todos e a escolha dos respectivos represented do CAE. Coloco-me a disposição em acompanhar as reuniões quando for possível, deixo a Chefe de Divisão de Alimentação Escolar e a Nutricionista da Prefeitura a disposição de cada um de vocês no que for possível para o bom andamento e informo que todos os documentos ficarão arquivados na Secretaria de Educação e Cultura/Divisão de Alimentação Escolar. Vai assinada a respectiva ata pela Nutricionista, por mim e todos os membros que compõem o Conselho de Alimentação Escolar.

Publicado por:
Andreia Aparecida de Freitas
Código Identificador:A50EC8A5

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 004/2013 AO CONTRATO Nº 272/2011

Retificamos o Extrato do Termo Aditivo nº 004/2013 ao Contrato nº 272/2011, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso do Sul nº 0853, página nº 58 do dia 06 de junho de 2013.

ONDE LÊ-SE:
Assinaturas: DIOGO ROBALINHO DE QUEIROZ / GLAUCO REZENDE RIBEIRO

LEIA-SE:
Assinaturas: DIOGO ROBALINHO DE QUEIROZ / LUCIANA BONIFACIO DAMAZIO

Paranaíba-MS, 06 de junho de 2013

DIOGO ROBALINHO DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Angela Regina Porfirio
Código Identificador:0943FCF4

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇÃO - PREGÃO Nº 064/2013

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 080/2013

O **MUNICÍPIO DE PARANAÍBA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, **TORNA PÚBLICO** o resultado do processo supra.

OBJETO: Aquisição parcelada de ***MEDICAMENTOS***, para atender os munícipes carentes atendidos pela Rede Pública de Saúde, mediante a apresentação de receituário médico expedido pela Secretaria de Saúde e Vigilância, através da oferta de ***MAIOR PORCENTAGEM DE DESCONTO*** sobre a ***TABELA ABCFARMA*** – órgão oficial da Associação Brasileira de Comércio Farmacêutico para Farmácias, Drogarias e Empresas do Setor.

EMPRESA CLASSIFICADA: JOSÉ ROBALINHO DA SILVA NETO-ME, inscrita no CNPJ nº 36.809.283/0001-64, saindo vencedora com 18,5% sobre a Tabela ABC – FARMA, sendo o valor estimado mensal de R$20.000,00 (vinte mil reais), perfazendo valor global estimado de R$80.000,00 (oitenta mil reais).

Adjudicada pelo Pregoeiro.
ARILDO MOREIRA

E HOMOLOGO o resultado adjudicado pelo Pregoeiro.

Paranaíba-MS, 06 de junho de 2013.

DIOGO ROBALINHO DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Angela Regina Porfirio
Código Identificador:FC044E0B

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO N° 67/2013

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 83/2013

O **MUNICÍPIO DE PARANAÍBA – MS**, por intermédio do(a) **PREGOEIRO(A)**, o(a) senhor(a) **ARILDO MOREIRA,** designado pela **PORTARIA Nº 227/2013, DE 24 DE MAIO DE 2013,** torna público que no dia **20 DE JUNHO DE 2013, ÀS 8:00 (OITO) HORAS**, na **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA**, situada na **AVENIDA JUCA PINHÉ, Nº 333, JD. STª MÔNICA, PARANAÍBA-MS**, realizará processo licitatório na modalidade **PREGÃO**, do tipo "**MENOR PREÇO POR ITEM**", que será regido pela Lei Federal nº 10.520/02, Decreto 3.555/00 e pelo disposto na Lei Federal nº 8.666/93.

OBJETO: Contratação de empresa para aquisição de passagens para atender as necessidades das Secretarias de Assistência Social e Saúde e Vigilância do Município de Paranaíba-MS, por um período de 4 (quatro) meses.

O **EDITAL** e seus **ANEXOS** encontram-se disponíveis aos interessados no endereço acima especificado.

Paranaíba-MS, 6 de junho de 2013.

ARILDO MOREIRA
Pregoeiro(a)

Publicado por:
Raimunda Fernandes da Silva
Código Identificador:8AF88E64

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO N° 68/2013

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 90/2013

O **MUNICÍPIO DE PARANAÍBA – MS**, por intermédio do(a) **PREGOEIRO(A)**, o(a) senhor(a) **ARILDO MOREIRA,** designado pela **PORTARIA Nº 227/2013, DE 24 DE MAIO DE 2013,** torna público que no dia **20 DE JUNHO DE 2013, ÀS 10:00 (DEZ) HORAS**, na **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA**, situada na **AVENIDA JUCA PINHÉ, Nº 333, JD. STª MÔNICA, PARANAÍBA-MS**, realizará processo licitatório na modalidade **PREGÃO**, do tipo "**MENOR PREÇO POR ITEM**", que será regido pela Lei Federal nº 10.520/02, Decreto 3.555/00 e pelo disposto na Lei Federal nº 8.666/93.

OBJETO: Contratação de empresa para aquisição de 1000 (hum mil) cobertores de casal, para distribuição a pessoas carentes do Município de Paranaíba-MS, por um período de 3 (três) meses.

O **EDITAL** e seus **ANEXOS** encontram-se disponíveis aos interessados no endereço acima especificado.

Paranaíba-MS, 6 de junho de 2013.

ARILDO MOREIRA
Pregoeiro(a)

Publicado por:
Raimunda Fernandes da Silva
Código Identificador:B52D414F

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

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 055/2013, DE 06 DE JUNHO DE 2013

Substituir Representantes Governamentais do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA.

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

DECRETA:
Art. 1º Fica substituído o membro do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA:

REPRESENTANTES GOVERNAMENTAIS:

Secretaria Municipal de Administração:
Titular: Marcio Antônio Neves Júnior

Art. 2º - Mantêm-se inalterados os demais membros nomeados no Decreto 048/2013.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ribas do Rio Pardo-MS, 06 de junho de 2013.

JOSÉ DOMINGUES RAMOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosangela f De Souza Collis
Código Identificador:0E823955

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

CAMARA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO CARTA-CONTRATO N. 006/2013
PROCESSO LICITATÓRIO N. 012/2013
DISPENSA LICITATÓRIA N. 006/2013

Partes: Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste/
Lxtec Informática Ltda-ME

Objeto: contratação de empresa especializada na prestação de serviços de reimplantação, reconfiguração, consultoria e manutenção para o ambiente de servidores nas plataformas Linux, Windows e Proxy da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste- MS.

Valor Global: R$ 7.800,00 (sete mil e oitocentos reais)
Dotação: 3.3.90.39.00–Outros Serviços de Terceiros– Pessoa Jurídica
Vigência: 12 (doze) meses
Período: 22 de maio de 2013 a 21 de maio de 2015
Assinantes:
Marcos Antonio Paz da Silveira- Presidente da Câmara Municipal
Uglaybe Fernandes Farias - Representante

São Gabriel do Oeste-MS, 22 de maio de 2013.

Publicado por:
Suzana Rosalina Schmitz de Leon
Código Identificador:409A8B59

CAMARA MUNICIPAL
EXTRATO TERMO ADITIVO

EXTRATO TERMO ADITIVO N. 001/2013
CORREÇÃO AO CONTRATO N. 003/2013
PROCESSO LICITATÓRIO N. 006/2013

Partes: Câmara Municipal de São Gabriel/Pilar & Pilar Ltda -.ME
Objeto: Correção dos valores firmados no contrato originário
Valor mensal: R$ 10.876,98 (dez mil, oitocentos e setenta e seis reais e noventa e oito centavos)
Dotação: 3.3.90.37.00 – Locação de Mão de Obra
Vigência: 24 (vinte e quatro) meses
Período: 01 de abril de 2013 a 31 de março de 2015
Assinantes:
Marcos Antonio Paz da Silveira- Presidente da Câmara Municipal
Cléria Ivone Backes do Pilar - Representante

São Gabriel do oeste-MS, 27 de maio de 2013.

Publicado por:
Suzana Rosalina Schmitz de Leon
Código Identificador:2249C85C

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DELIBERAÇÃO CME/SGO N. 033/213 DE 06 DE JUNHO DE 2013

ALTERA O ANEXO ÚNICO DAS DELIBERAÇÕES CME/SGO Nº 017/2012, 018/2012 e 019/2012 QUE DISPÕE SOBRE O CALENDÁRIO ANUAL DAS REUNIÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - (CME/SGO) E SUAS COMISSÕES

O PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO GABRIEL DO OESTE, no uso de suas atribuições legais e o disposto no Regimento Interno/CME/SGO;

D E L I B E R A:

Art. 1º O "anexo único das Deliberações CME/SGO N. 017/2012, 018/2012 e 019/2012, passam a vigorar com a seguinte redação para o mês de junho, referente ás suas reuniões:

Mês	Data	Dia da semana	Horário	ÓRGÃO/COMISSÃO
Junho	18/06	Terça-Feira	07: 00 horas	CEB
Junho	18/06	Terça-Feira	09: 00 horas	CLN
Junho	18/06	Terça-Feira	13: 00 horas	CME/SGO

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

São Gabriel do Oeste-MS, 06 de junho de 2013.

MILTON ZIMERMANN PINTO
Conselheiro-Presidente do CME/SGO

Publicado por:
Jefferson Masiaga
Código Identificador:D5372C76

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/COMPRAS E LICITAÇÕES
RESULTADO DE LICITAÇÃO PÚBLICA

Modalidade Pregão Presencial nº 049/2013
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 049/2013, que tem por objeto à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, aquisição de Uniformes e E.P.Is para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, sagrou-se vencedora a empresa:

Severo & Franco Importação Ltda	Itens 1.1 ao 1.4 e 1.7	R$ 6.294,71 (Seis Mil, duzentos e noventa e quatro Reais e setenta e um Centavos)
Bernardi & Assis Ltda-ME	Itens: 1.5 e 1.6	R$ 6.305,60 (Seis Mil, trezentos e cinco Reais e Sessenta Centavos)

São Gabriel do Oeste – MS, 05 de Junho de 2.013.

EDIMAR ROCHA CARDOSO
Pregoeiro

Publicado por:
Ronilso Freitas Brandão
Código Identificador:58A33195

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/COMPRAS E LICITAÇÕES
RESULTADO DE LICITAÇÃO PÚBLICA

Resultado de Licitação Pública
Modalidade Pregão Presencial nº 057/2013
Em virtude da realização de Certame Licitatório, no qual foi declarada deserto conforme constantes na Ata de Julgamento do Processo de Licitação Pública, modalidade Pregão Presencial nº 057/2.012, que tem por objeto à contratação de empresa para fornecimento de recargas de Gás Liquefeito de Petróleo P-13 e recargas de Gás Liquefeito de Petróleo P-45, com fornecimento de vasilhames P-45, em regime de comodato, para atender as necessidades das Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil na preparação da alimentação escolar, o resultado do Certame foi **Deserto**.
São Gabriel do Oeste – MS, 06 de Junho de 2.013.

RONILSO FREITAS BRANDÃO
Pregoeiro

Publicado por:
Ronilso Freitas Brandão
Código Identificador:1E491322

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/COMPRAS E LICITAÇÕES
RESULTADO DE LICITAÇÃO PÚBLICA

Modalidade Pregão Presencial nº 056/2013
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 056/2.013, que tem por objeto à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, visando Contratação de empresa para fornecimento de materiais de Expediente para o Centro de Especialidades Médicas e o Hospital Municipal José Valdir Antunes de Oliveira pelo período de 6 (seis)meses, em atendimento a Fundação de Saúde Pública do Município de São Gabriel do Oeste - MS, sagrou-se vencedoras as empresas:

Bernardi & Assis Ltda-ME	Itens: 1.6 ao 1.8 e 1.43	R$ 1.251,14
Selma Lambert- ME	Itens: 1.1 ao 1.5, 1.9 ao 1.22, 1.24 ao 1.33, 1.35 ao 1.41 e 1.44 ao 1.46	R$ 2.041,05

São Gabriel do Oeste – MS, 05 de Junho de 2.013.

EDIMAR ROCHA CARDOSO
Pregoeiro

Publicado por:
Ronilso Freitas Brandão
Código Identificador:6D210510

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO PÚBLICA

Modalidade Pregão Presencial nº 061/2013
A Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste, Estado do Mato Grosso do Sul por solicitação da Secretaria Municipal de Administração através de seu Pregoeiro Oficial, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade de Pregão Presencial, do tipo Menor Preço por item, de conformidade com as disposições da Lei nº 10.520/02, Lei nº 8.666/93, de 21/06/93, e suas alterações posteriores e pelo Edital, que tem como objeto a **Aquisição de equipamentos para Vigilância Nutricional nas UBS "Programa de Melhoria e Avaliação da Qualidade da Atenção Básica", em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde,** em sessão pública, **às 08:00 hs do dia 21 de Junho de 2013**, na sala de reuniões, localizada à Rua Martimiano Alves Dias nº 1211, São Gabriel do Oeste - MS, onde serão recebidos os envelopes de proposta comercial e documentação de habilitação.
Pasta do Edital Retira-se no Pólo Administrativo Rua Martimiano Alves Dias n° 1.211- Bloco B- Sala 09- São Gabriel do Oeste – MS, de Segunda a Sexta-Feira das 07:00 as 11:00 horas ou das 13:00 as 17:00 horas.
São Gabriel do Oeste – MS, 06 de Junho de 2.013

RONILSO FREITAS BRANDÃO
Pregoeiro

Publicado por:
Ronilso Freitas Brandão
Código Identificador:08D09E31

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO PÚBLICA

Modalidade Pregão Presencial nº 067/2013
A Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste, Estado do Mato Grosso do Sul por solicitação da Secretaria Municipal de Administração através de seu Pregoeiro Oficial, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade de Pregão Presencial, do tipo Menor Preço por item, de conformidade com as disposições da Lei nº 10.520/02, Lei nº 8.666/93, de 21/06/93, e suas alterações posteriores e pelo Edital, que tem como objeto a **Contratação de empresa para fornecimento de medicamentos para que a Farmácia Básica possa atender os pacientes do Centro de Atenção Psicossocial, pelo período de 6 meses** em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde, em sessão pública, **às 14:00 hs do dia 21 de Junho de 2013**, na sala de reuniões, localizada à Rua Martimiano Alves Dias nº 1211, São Gabriel do Oeste - MS, onde serão recebidos os envelopes de proposta comercial e documentação de habilitação.
Pasta do Edital Retira-se no Pólo Administrativo Rua Martimiano Alves Dias n° 1.211- Bloco B- Sala 09- São Gabriel do Oeste – MS, de Segunda a Sexta-Feira das 07:00 as 11:00 horas ou das 13:00 as 17:00 horas.

06 de Junho de 2.013.

RONILSO FREITAS BRANDÃO
Pregoeiro

Publicado por:
Ronilso Freitas Brandão
Código Identificador:514D4B62

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO PÚBLICA

Aviso de Licitação Pública
Modalidade Pregão Presencial nº 053/2013
A Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste, Estado do Mato Grosso do Sul por solicitação da Secretaria Municipal de Administração através de seu Pregoeiro Oficial, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade de Pregão Presencial, do tipo Menor Preço por item, de conformidade com as disposições da Lei nº 10.520/02, Lei nº 8.666/93, de 21/06/93, e suas alterações posteriores e pelo Edital, que tem como objeto a **Contratação de empresa para fornecimento de Tiras teste para glicemia, Lancetas e agulhas ultra fine, para atender as necessidades dos pacientes da Farmácia Básica Municipal, pelo período de 6 meses**, em sessão pública, **às 14:00 hs do dia 20 de Junho de 2013**, na sala de reuniões, localizada à Rua Martimiano Alves Dias nº 1211, São Gabriel do Oeste - MS, onde serão recebidos os envelopes de proposta comercial e documentação de habilitação.
Pasta do Edital Retira-se no Pólo Administrativo Rua Martimiano Alves Dias n° 1.211- Bloco B- Sala 09- São Gabriel do Oeste – MS, de Segunda a Sexta-Feira das 07:00 as 11:00 horas ou das 13:00 as 17:00 horas.
São Gabriel do Oeste – MS, 06 de Junho de 2.013

RONILSO FREITAS BRANDÃO -
Pregoeiro

Publicado por:
Ronilso Freitas Brandão
Código Identificador:F7F67C2C

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA

CAMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
AVISO

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2013.
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2013.
CONVOCAÇÃO PARA DIVULGAÇÃO DO JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA – ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, por intermédio da sua **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES,** nomeada pela Portaria nº 013/2013 de 08/01/2013, na forma da Lei nº 12.232/10, **TORNA PÚBLICO** para as licitantes interessadas que em **10/03/2013** as **09h00**, na Câmara Municipal de Sidrolândia-MS, na Avenida Antero Lemes da Silva, nº 1.664, Centro, na cidade de Sidrolândia-MS, realizará Sessão Pública para a divulgação do resultado do Julgamento da (s) Proposta (s) Técnica (s) da **TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2013.**

Sidrolândia-MS, 06 de junho de 2013.

HELDER PEREIRA FRANCO
Presidente da Comissão de Licitações

Publicado por:
Helder Pereira Franco
Código Identificador:B80E08FB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESOLUÇÃO CMDCA Nº. 029/2013

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, criado pela Lei nº 800/92 de 08 de setembro de 1992, sito à Rua Paraná, 1885 no bairro Jandaia, Sidrolândia – MS, dentro das competências e atribuições que são conferidas pelos artigos 2º, 3º e 7º da lei 800/92 que criou o CMDCA, e em acordo com a 41ª Reunião Ordinária do dia 05 de junho de 2013.

RESOLVE:

Art.1º. Tornar público as medidas tomadas pelo Conselho de Direitos referente aos recursos dos candidatos ao cargo de conselheiro tutelar contra a pontuação obtida no teste avaliativo referente ao processo de escolha de novos conselheiros tutelares.

Art.2º. Serão revisadas as redações dos candidatos que entraram com recurso contra a pontuação obtida.

Art.3º. Serão revisadas apenas e tão somente as redações dos candidatos que entraram com recurso no prazo determinado no edital CMDCA nº 02/2013, relacionados a seguir:

I. Aide Garcia Barbosa
II. Alvaro Martins Gonçalves
III. Clenilce Silva de Arruda
IV. Luiz dos Reis
V. Mario Celso Amorim Leite
VI. Marta Aparecida de Jesus
VII. Reginaldo Rodrigues de Mello
VIII. Sandra Helani Labigaline Vanderlei

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

Sidrolândia - MS, 05 de junho de 2013.

LUCIMAR DUARTE ANTONIO
Presidente do Conselho Municipal Dos Direitos da Criança e do Adolescente

Publicado por:
Rosangela Pereira de Novaes
Código Identificador:D808643E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PUBLICAÇÃO

DE CANDIDATOS APTOS A PARTICIPAREM DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA EM MUNICIPIOS COM POPULAÇÃO ATE 50 MIL HABITANTES.

A PREFEITURA DO MUNICIPIO DE SIDROLÂNDIA/MS, por este edital, que faz publicar em jornal de ampla circulação na região, torna publica a relação dos candidatos aptos a serem beneficiários do programa Minha Casa, Minha Vida – PMCMV, para Municípios com população de até 50 mil habitantes, nos termos da Portaria nº 610 de 26 de dezembro de 2011, que dispões sobre os parâmetros de priorização e o processo de seleção dos beneficiários do programa Minha Casa, Minha Vida – PMCMV.

NOME	CPF	NIS
Adenira Auxiliadora Batista	475.492.461-49	12721807384
Aline Teixeira Leal	985.6.89.061-68	16055728436
Ana Batista	986.556.631-15	12791853385
Andreia dos Santos Lima	354.644.258-02	20374844571
Aniceto Avalo	420.847.411-49	10649874665
Angela Maria de Oliveira do Nascimento	996.810.051-04	20926767571
Catarina de Sousa	024.781.391-54	16463399397
Cauana de Araujo Venancio	025.510.081-74	12942500389
Eliane Caetano Rosa	018.707.071-76	21236639040
Cleidimara Paes Sá	020.551.421-94	12982309388
Cristiane Conceição de Arruda	043.370.801-80	20028992673
Angela Monteiro Duarte	892.034.961-49	20996711834
Diana Cardoso Miranda	030.378.111-45	16055832683
Andreia Gonçalves da Silva	025.581.481-09	16055738822
Edvirges Alves Espindola	175.150.681-91	20373222313
Elenice Braga	729.705.291-49	12796115382
Elidiana Lima dos Santos da Silva	945.808.041-04	12758422389
Emanuelle Vicente Cabrocha	019.987.891-95	12913362380
Cirlei de Fatima Matos	761.437.161-53	12504126265
Fatima Soares Costa de Souza	158.822.278-01	16176619565
Gislaine Alvares Lemes	805.703.501-87	12517077446
Iglis Novaes de Souza	694.195.151-68	12758183384
Ines Alves Barbosa	027.376.901-45	16248759848
Irene Lopes Soares	408.058.401-68	12643081384
Julia França	519.950.851-20	16323423228
Juliana Rocha da Silva	026.713.991-89	16077498522
Juliane dos Santos Silveira	000.743.191-08	12797981385
Laurindo Cabral	711.949.328-00	1651954262
Leidiane Moraes Ortiz	042.099.381-90	16524115539
Lidiani Rocha de Oliveira	032.076.311-00	21045400795
Lionete Nunes Barbosa	989.545.041-91	20966359539
Lucia Germano Correa de Mello	799.499.831-34	12476040934
Lucineri dos Santos	933.899.731-68	20606072084
Maiara Fernandes da Silva	038.839.481-00	14158607724
Marcileia Dias Lopes	006.502.781-78	12823502388
Creusa Teles Castro dos Santos	601.203.391-53	12408072680
Marinalva da Silva	011.734.271-80	20936292770
Marli Rodrigues de Mello	002.413.761-81	20608008820
Antonia Barbosa de Matos	792.472.611-04	16055747635
Regina de Carvalho de Souza	889.212.631-87	16545170768
Regina Maria Rodrigues Alves	883.473.381-91	2099584413
Rosangela Novais do Nascimento Silva	237.663.951-49	16560873286
Isaias Machado Mendonça	826.802.801-72	12596885389
Sheyla Santiago Benitez	035.568.721-61	14096962720
Viviane Oliveira de Araujo	015.636.351-86	20022939959
Aparecida Angelita de Almeida Escobar	840.813.091-91	20964050646
Daiane Ferreira Nantes	010.396.391-00	20650638632
Vilma dos Santos	786.462.191-00	12600774388
Vitoria Aparecida dos Santos	016.230.761-61	20132295983
Jorciney Paes de Oliveira	408.500.991-53	12389533487

E, para conhecimento amplo e geral, publica-se este edital para efeito de participação no Programa Minha Casa Minha Vida – PMCMV.
Sidrolândia/MS, 05 de junho de 2013.

ARI BASSO
Prefeito Municipal da cidade de Sidrolândia

Publicado por:
Rosangela Pereira de Novaes
Código Identificador:D52320A3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº 184/2013 DE 27 DE MAIO DE 2013.

"Altera o Decreto Municipal nº 163/2013 de 08 de maio de 2013."

O PREFEITO MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA, Estado de Mato Grosso do Sul, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

DECRETA:
Artigo 1º Fica alterado a composição do Conselho Municipal de Acompanhamento e controle Social do Fundo Nacional do desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB, para o Biênio 2013/ 2014:

REPRESENTANTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Titular: Célia Regina Pirolo dos Reis
Suplente: Mariza de Fatima Nantes Frizon

REPRESENTANTE DOS SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DAS ESCOLAS BÁSICAS PÚBLICAS MUNICIPAIS
Titular: Michele Maria Canejo
Suplente: Leliane Antunes dos Santos

REPRESENTANTES DOS ESTUDANTES DA EDUCAÇÃO BÁSICA PÚBLICA MUNICIPAL
Titular: Daniel Barbosa Velasco
Suplente: Filipe Salvati Ruano

Titular: Allany Hevellen Correa Rodrigueiro
Suplente: Stefany Giroleta Venuto

REPRESENTANTE DOS PROFESSORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA PÚBLICA MUNICIPAL
Titular: Maria de Fátima Rosa
Suplente: Valsenir de Andrade

REPRESENTANTES DOS PAIS DE ALUNOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA PÚBLICA MUNICIPAL
Titular: Patricia Brandão Alves Pereira
Suplente: Telma Ferreira Rabero
Titular: Ligia Lopes Rocha
Suplente: Elaine Aparecida Lima Fernandes

REPRESENTANTE DOS DIRETORES DAS ESCOLAS PÚBLICAS MUNICIPAIS
Titular: Ivonete Menezes Gonçalves
Suplente: Clara Sanche Vasque

REPRESENTANTE DO CONSELHO TUTELAR
Titular: Clenilce Menezes Gonçalves
Suplente: Antônia Ferreira França

REPRESENTANTE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Titular: Janio José Silvério
Suplente: Antonia Celia Antunez

REPRESENTANTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Titular: Luzinete Rodrigues Sampaio
Suplente: Sandra Vanderléia Borges Vargas

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA - MS, aos vinte sete dias do mês de maio de dois mil e treze.

ARI BASSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosangela Pereira de Novaes
Código Identificador:39482ADA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 186/13

"Dispõe sobre a validade dos atestados médicos no âmbito da administração Municipal de Sidrolândia-MS e dá outras providências".

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 e,

Considerando o crescente número de atestados médicos apresentados pelos servidores públicos municipais;

Considerando o disposto na Lei Complementar nº 007/2002, bem como na Consolidação das Leis do Trabalho e Lei 605/1949;

R e s o l v e :
ARTIGO 1° - Os atestados médicos apresentados pelos servidores municipais (efetivos, comissionados e contratados) só serão aceito após ser referendado pelo Médico do Trabalho conveniado, conforme previsto do art. 92 ao art. 109 da LC 007/2002.

ARTIGO 2º - Os servidores comissionados e contratados com atestados médicos que indique a necessidade de afastamento superior a 15 (quinze) dias deverão ser encaminhados diretamente ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, para o recebimento do benefício previdenciário correspondente, exceto no caso de Auxilio Maternidade.

ARTIGO 3º - Todos os servidores efetivos que estejam afastados, com prazo superior a 15 (quinze) dias, em virtude de atestado médico deverão ser encaminhados para o médico do trabalho pelo seu respectivo superior hierárquico, para a referenda do atestado.

ARTIGO 4º - O superior hierárquico deverá comunicar por escrito ao servidor o dia, horário e local do seu agendamento com o médico perito do trabalho, com comprovação do recebimento.

Parágrafo Único: Em caso de não comparecimento do servidor ao médico perito do trabalho, deverá ser determinada pelo superior hierárquico a suspensão dos vencimentos do servidor, até a efetiva referenda do atestado pelo médico do trabalho.

ARTIGO 5º - O servidor que não tiver o atestado referendado pelo médico perito do trabalho deverá retornar imediatamente ao serviço, sob pena do período ser computado como falta injustificada.

ARTIGO 6º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ARTIGO 7º - revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Aos seis dias do mês de junho de 2013.

ARI BASSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosangela Pereira de Novaes
Código Identificador:7E813E9B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESOLUÇÃO CMDCA Nº. 030/2013

"Divulga o nome dos candidatos ao cargo de conselheiro tutelar, habilitados e não habilitados ao pleito eleitoral".

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, criado pela Lei nº 800/92 de 08 de setembro de 1992, sito à Rua Paraná, 1885 no bairro Jandaia, Sidrolândia – MS, dentro das competências e atribuições que são conferidas pelos artigos 2º, 3º e 7º, da Lei 800/92, que criou o CMDCA.

CONSIDERANDO

I. Que as redações dos candidatos que entraram com recurso contra o resultado obtido foram revisadas, recebendo nova avaliação;
II. Que a nova avaliação das redações alterou a lista oficial de aprovados no teste de conhecimentos aplicado pela Comissão Eleitoral no dia 02 de junho de 2013;

RESOLVE:

Art.1º. Tornar Público o novo resultado oficial do teste avaliativo, após as revisões das redações dos candidatos que entraram com recurso.

Art.2º. Foram considerados aprovados no teste de conhecimentos e Habilitados ao pleito do dia 23 de junho de 2013, os seguintes candidatos, relacionados por ordem alfabética:

Nome dos candidatos aprovados Pontuação/Prova Pontuação/redação

1. Aide Garcia Barbosa	80% - 12 acertos	3,0
2. Álvaro Martins Gonçalves	73% - 11 acertos	3,0
3. Clemilson de Oliveira Mello	66% - 10 acertos	3,0
4. Clenilce Silva de Arruda	86% - 13 acertos	3,0
5. Daiane Aparecida Santos Souza	100% - 15 acertos	4,0
6. Elaine Aparecida Lima Fernandes	73% - 11 acertos	4,0
7. Eledir Ferreira Martins	73% - 11 acertos	4,5
8. Flávia Ximenes Pereira	86% - 13 acertos	4,0
9. Marcelo de Souza Camargo	66% - 10 acertos	3,0
10. Mario Celso Amorim Leite	73% - 11 acertos	3,0
11. Reginaldo Rodrigues de Mello	80% - 12 acertos	3,0
12. Roseli Aparecida Hammes Coimbra	66% - 10 acertos	3,0

Art.3º. Candidatos **não aprovados** no teste de conhecimentos e **não habilitados** ao pleito do dia 23 de junho de 2013, relacionados por ordem alfabética.

Nome dos candidatos não aprovados Porcentagem de acertos Pontuação/redação

1. Elenir Fernandes dos Santos	80% - 12 acertos	2,0
2. Elis Regina Bento da Silva	60% - 09 acertos	1,0
3. Fátima Eliane Chaves de Paula	66% - 10 acertos	Zero
4. Jean Carlos Barros Rieger	80% - 12 acertos	1,0
5. Josiane Ifran Lopes	40% - 06 acertos	3,0
6. Kátia Gomes Ferreira	53% - 08 acertos	Zero
7. Luiz dos Reis	73% - 11 acertos	2,0
8. Marcelo de Oliveira Santana	46% - 07 acertos	1,0
9. Maria do Carmo Pereira de Moraes	80% - 12 acertos	1,0
10. Marta Aparecida de Jesus	73% - 11 acertos	1,5
11. Sandra Helani Labigaline Vanderlei	93,3% - 14 acertos	1,0
12. Walciane Renata Basílio Lourenço	80% - 12 acertos	1,0
13. Wellison Carlos de Brito Santos	66% - 10 acertos	1,5

Art.4º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação

LUCIMAR DUARTE ANTONIO
Presidente do Conselho Municipal dos Diretos da Criança e do Adolescente

Publicado por:
Rosangela Pereira de Novaes
Código Identificador:F7B00E69

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N.081 DE 06 DE JUNHO DE 2013.

Dispõe sobre normas relativas à recuperação de créditos de natureza tributária e não tributária pela Fazenda Pública Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ELE sanciona a seguinte Lei Complementar Municipal:
Art. 1.º. A recuperação de créditos de natureza tributária pela Fazenda Pública Municipal, decorrentes de débitos de contribuintes, pessoas físicas ou jurídicas, observará as disposições da presente Lei Complementar.
Art. 2.º. Os créditos de natureza tributária (IPTU e ISS) inscritos em dívida ativa, ajuizados ou não, correspondentes a fatos geradores ocorridos até 31 de dezembro de 2.012, bem como os créditos provenientes de outros parcelamentos não pagos pelo devedor, poderão ser quitados pelos contribuintes mediante uma das seguintes formas:
I – pagamento em parcela única ou em até 04 (quatro) parcelas mensais e consecutivas, com exclusão de total de multas e juros de mora, incidentes até a data de formalização da opção;
II – pagamento em até 08 (oito) parcelas mensais e consecutivas, com redução de multa e juros de mora incidentes até a data da formalização da opção, no percentual de 50%;
III - pagamento em até 12 (doze) parcelas mensais e consecutivas, com redução de multa e juros de mora incidentes até a data da formalização da opção, no percentual de 30%;
IV - pagamento em até 18 (dezoito) parcelas mensais e consecutivas, sem redução de multa e juros de mora incidentes até a data da formalização da opção.
Art. 3.º. A manifestação formal de opção na forma da presente Lei implica na inclusão da totalidade dos débitos do contribuinte para com a Fazenda Pública Municipal decorrentes de fatos geradores ocorridos até 31 de dezembro de 2.012 e se dará mediante Termo de Confissão de Dívidas, e constitui confissão irrevogável e irretratável da dívida relativa aos débitos tributários nele incluídos.
§ 1.º. A adesão à opção de pagamento de que trata a presente Lei sujeita, ainda, o contribuinte:
I – ao pagamento regular das parcelas do débito consolidado;
§ 2.º. A aceitação da opção implica na desistência expressa e irrevogável de eventuais ações judiciais, defesas e recursos, formulados pelo contribuinte, bem como a renúncia dos direitos sobre os mesmos débitos em que se funda a ação judicial ou o pleito administrativo.
§ 3.º. O contribuinte será excluído do regime de opção de que trata a presente Lei, acaso ocorra uma das seguintes hipóteses:
I – inobservância de qualquer das exigências estabelecidas nesta Lei Complementar;
II – prática de qualquer ato ou procedimento tendente a omitir informações, a diminuir ou subtrair receita da Fazenda Pública Municipal;
III – inadimplência por 03(três) meses consecutivos, relativamente a qualquer tributo abrangido pela opção formalizada.
§4.º. A exclusão do contribuinte do regime de opção acarretará a imediata exigibilidade da totalidade do débito confessado e não pago, aplicando-se sobre o montante devido os acréscimos legais previstos na legislação municipal à época da ocorrência dos respectivos fatos geradores, e, em sendo o caso, o restabelecimento das penalidades em sua integralidade por infração fiscal decorrente do descumprimento de obrigação principal e/ou acessória.
Art. 5.º. Não haverá aplicação de multa por infração sobre os débitos não lançados, declarados espontaneamente, por ocasião de adesão.
Art. 6.º. Nenhuma parcela poderá ser inferior a R$ 100,00 (cem reais) para pessoa física e R$ 200,00 (duzentos reais) para pessoa jurídica, atualizada pela Unidade Fiscal.
§ 1.º. O pagamento da 1.ª parcela será exigido na data da efetivação da opção.
§ 2.º. Sobre a parcela paga em atraso incidirá correção monetária e juros de mora na forma como estabelecido no Código Tributário Municipal.
Art. 7.º. O pedido de adesão à opção de que trata esta Lei Complementar poderá ser efetuado até 31 de agosto de 2013.
Art. 8º O imóvel que possui divida junto ao fisco, oriunda do imposto predial e territorial urbano – IPTU, poderá ser objeto de penhora como garantia de pagamento em processo de execução fiscal, como previsto no art. 3º, IV, da Lei 8.009/90.
Art. 9º É vedado novo incentivo fiscal ao tributo alcançado por essa Lei, defendendo o município, no caso de reiterada falta de pagamento, proceder mediante processo de execução.
Art. 10.º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito, aos seis dias do mês de junho de 2.013.

ARI BASSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosangela Pereira de Novaes
Código Identificador:F2E2627A

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERENOS

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 021/2013

DATA DE ASSINATURA: 20 de Maio de 2013.

PARTES: MUNICÍPIO DE TERENOS-MS/FUNDO DE MANUTENÇÃO DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO – FUNDEB e a empresa GWA TRANSPOTES LTDA.

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto a redução do valor inicial do Contrato em R$157.704,75 (cento e cinquenta e sete mil, setecentos e quatro reais e setenta e cinco centavos), relativos ao cancelamento de 03 (três) ônibus com capacidade para 44 passageiros, sendo: o valor de R$ 8.300,25 (oito mil trezentos reais e vinte e cinco centavos) pelo período de 10 (dez) dias do mês de maio e o valor de R$ 149.404,50 (cento e quarenta e nove mil quatrocentos e quatro reais e cinquenta centavos) pelo período de 06 (seis) meses.

ALTERAÇÃO: A alteração se faz, em virtude da aquisição de veículos para o transporte escolar, através do Programa Caminho da Escola do Ministério da Educação, que resultou na diminuição da contratação de 03 (três) ônibus com capacidade mínima de transporte para 44 passageiros.

RATIFICAÇÃO: Ficam ratificadas todas as demais cláusulas e condições anteriormente avençadas, não alteradas pelo presente Termo Aditivo.

Base Legal: Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

Assinam:

CARLA CASTRO REZENDE DINIZ BRANDÃO
Prefeita Municipal

ROSEMEIRE ALVES DE OLIVEIRA KUROSE
Representante Legal

ADILSON DE SOUZA OSIRO
Representante Legal

Publicado por:
Márcia Ferreira da Silva
Código Identificador:283DFEFA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRES LAGOAS

CÂMARA MUNICIPAL DE TRES LAGOAS
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 003/2013
CONCURSO PUBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS/MS, conforme edital n. 001/2012

A Câmara Municipal de Três Lagoas, representada por seu Presidente, Vereador Jorge Aparecido Queiroz, convoca os candidatos abaixo relacionados aprovados, a comparecerem no setor de Recursos Humanos, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data da publicação desse edital, munidos dos documentos previsto no edital nº 001/2012, das 07h00 às 13h00 , na Rua Sunao Miura n. 71, Santos Dumont, Três Lagoas-MS.

CANDIDATO	INSCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	CARGO
Elisabete Rocha	11925	2ª	Técnico Administrativo I
Claudia Ostronoff	12727	3ª	Técnico Administrativo I
Adriana Valieri	12874	4ª	Técnico Administrativo I

Três Lagoas, 06 de junho de 2013.

JORGE APARECIDO QUEIROZ
Presidente da Câmara Municipal de Três Lagoas

Publicado por:
Karla Sandim c Zuque
Código Identificador:4540557E

CÂMARA MUNICIPAL DE TRES LAGOAS
PORTARIA Nº 358/2013

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS-MS, VEREADOR JORGE APARECIDO QUEIROZ, no uso das atribuições legais e nos termos do artigo 20 do Regimento Interno desta Casa de Legislativa.

RESOLVE:

REVOGAR a Portaria n. 242/2013, que designou a servidora KARLA SANDIM DA COSTA ZUQUE, portadora do CPF n. 926.735.201-63, ocupante da função de Assessor Executivo, como responsável pelo protocolo de correspondências e documentos deste Poder Legislativo.

Câmara Municipal de Três Lagoas/MS, 06 de junho de 2013.

JORGE APARECIDO QUEIROZ
Presidente da Cmtl

Publicado por:
Karla Sandim c Zuque
Código Identificador:58E59472

CÂMARA MUNICIPAL DE TRES LAGOAS
PORTARIA Nº 366/2013

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS-MS, VEREADOR JORGE APARECIDO QUEIROZ, no uso das atribuições legais, e nos termos do artigo 20 do Regimento Interno desta Casa Legislativa.

RESOLVE:

EXONERAR, a funcionária ELIANA LIRIA DA SILVA ABRANTES, portadora do CPF n. 638.498.871-20, ocupante da função de Assessor Executivo II, símbolo DACM-05.

Câmara Municipal de Três Lagoas/MS, 06 de junho de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se.

JORGE APARECIDO QUEIROZ
Presidente da Câmara Municipal de Três Lagoas

Publicado por:
Karla Sandim c Zuque
Código Identificador:313A5B78

CÂMARA MUNICIPAL DE TRES LAGOAS
PORTARIA Nº 367/2013

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS-MS, VEREADOR JORGE APARECIDO QUEIROZ, no uso das atribuições legais, e nos termos do artigo 20 do Regimento Interno desta Casa Legislativa.

RESOLVE:

EXONERAR, o funcionário OSWALDO FERNANDES DE JESUS JUNIOR, portador do CPF n. 558.175.488-87, ocupante da função de Assessor Executivo II, símbolo DACM-05.

Câmara Municipal de Três Lagoas/MS, 06 de junho de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se.

JORGE APARECIDO QUEIROZ
Presidente da Câmara Municipal de Três Lagoas

Publicado por:
Karla Sandim c Zuque
Código Identificador:FB64B51A

CÂMARA MUNICIPAL DE TRES LAGOAS
PORTARIA Nº 368/2013

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS-MS, VEREADOR JORGE APARECIDO QUEIROZ, no uso das atribuições legais, e nos termos do artigo 20 do Regimento Interno desta Casa Legislativa.

RESOLVE:

EXONERAR, a funcionária VANESSA MARTINELLI DA SILVA, portadora do CPF n. 595.510.201-97, ocupante da função de Assistente de Gabinete, símbolo CMAS-03.

Câmara Municipal de Três Lagoas/MS, 06 de junho de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se.

JORGE APARECIDO QUEIROZ
Presidente da Câmara Municipal de Três Lagoas

Publicado por:
Karla Sandim c Zuque
Código Identificador:9829F3F9

CÂMARA MUNICIPAL DE TRES LAGOAS
PORTARIA Nº 369/2013

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS-MS, VEREADOR JORGE APARECIDO QUEIROZ, no uso das atribuições legais, e nos termos do artigo 20 do Regimento Interno desta Casa Legislativa.

RESOLVE:

EXONERAR, a funcionária ALCIONE VIECK ISIPON, portadora do CPF n 067.233.698-74, ocupante da função de Assessor Executivo, referência DACM-04.

Câmara Municipal de Três Lagoas/MS, 06 de junho de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se.

JORGE APARECIDO QUEIROZ
Presidente da Câmara Municipal de Três Lagoas

Publicado por:
Karla Sandim c Zuque
Código Identificador:1FCFE089

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 100/2013

"Autoriza abertura de crédito suplementar Especial no orçamento geral do Município e dá outras providências''.

MÁRCIA MOURA, Prefeita Municipal de Três Lagoas, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no artigo 43.º, § 1º. Inciso II, da Lei Federal n.º 4.320 de 17 de março de 1964 e artigo 9.º e 13 da Lei Municipal n.º 2.668 de 21 de Dezembro de 2012.

DECRETA

Art. 1.º - Fica aberto no Orçamento Geral do Município, um Crédito Suplementar Especial no valor de R$ 470.000,00 (Quatrocentos e setenta mil reais)**,** para suplementar as seguintes dotações orçamentárias:

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA, TRANSPORTE E HABITAÇÃO
GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA, TRANSPORTE E HABITAÇÃO

1101.26.782.501.1016
33.90.30.00 – F – 180502 R$ 400.000,00
33.90.39.00 – F – 180502 R$ 20.000,00
44.90.52.00 – F – 180502 R$ 10.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
GABINETE DA SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

2301.12.306.701.2039
33.90.39.00 – F – 115051 R$ 30.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE PÚBLICA
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

2510.10.128.805.2060
33.90.14.00 – F – 114000 R$ 10.000,00

T O T A L R$ 470.000,00

Art. 2.º - Para cobertura do presente Crédito Suplementar, serão utilizados recursos, provenientes do disposto no art. n.º 43, § 1.º inciso II – Excesso de Arrecadação, da Lei Federal n.º 4.320 de 17 de março de 1.964 e art. 8.º da Lei Municipal n.º 2.668 de 21 de Dezembro de 2012.

Art. 3.º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos orçamentários a contar de 14/03/2013.

Três Lagoas/MS, 14 de Março de 2013.

MARCIA MOURA
Prefeita Municipal

*republicado por conter incorreções no texto original

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:3E7CD48A

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º149/2013

"Autoriza abertura de crédito suplementar no orçamento geral do Município e dá outras providências''.

MÁRCIA MOURA, Prefeita Municipal de Três Lagoas, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no artigo 43.º, § 1º. Inciso III, da Lei Federal n.º 4.320 de 17 de março de 1964 e artigo 7º, da Lei Municipal n.º 2.668 de 18 de Dezembro de 2012.

DECRETA

Art. 1.º - Fica aberto no Orçamento Geral do Município, um Crédito Suplementar no valor total de **R$ 160.000,00(Cento e sessenta mil reais),** para suplementar as seguintes dotações orçamentárias:

SECRET. MUNIC DE FINANÇAS, RECEITA E CONTROLE
GAB DA SECRET MUNC DE FINANÇAS, RECEITA E CONTROLE

0701.28.843.302.2015
32.90.21.00 – F – 100000 R$ 60.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
FUNDO MUNICIPAL DE INVESTIMENTO SOCIAL

0913.10.303.402.2080
33.90.30.00 - F - 181503 R$ 20.000,00

SEC MUN DE INFRA-ESTRUTURA, TRANSP. E HABITAÇÃO
GAB. DA SEC. MUN DE INFRA-ESTRUTURA, TRANSP. E HABITAÇÃO

1101.25.751.503-2051
44.90.51.00 – F – 105000 R$ 50.000,00

SECRET. MUNIC DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER
GAB. DA SEC. MUN DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

2101.27.813.607.2063
33.90.39.00 – F – 100000 R$ 10.000,00

SECRETARIA MUNIC DE SAÚDE PÚBLICA
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

2510.10.305.803.2046
31.90.11.00 – F – 114016 R$ 20.000,00

TOTAL R$ 160.000,00

Art. 2.º - Para cobertura do presente Crédito Suplementar, serão utilizados recursos, provenientes do disposto no art. n.º 43, § 1.º inciso III – Anulação Parcial de Dotação, da Lei Federal n.º 4.320 de 17 de março de 1.964 e artigo 7º da Lei Municipal n.º 2.668 de 18 de Dezembro de 2012.

SECRET. MUNIC DE FINANÇAS, RECEITA E CONTROLE
GAB DA SECRET MUNC DE FINANÇAS, RECEITA E CONTROLE

0701.04.129.302.1003
33.90.93.00 – F – 100000 R$ 60.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
FUNDO MUNICIPAL DE INVESTIMENTO SOCIAL

0913.10.303.402.2080
33.90.39.00 - F - 181503 R$ 20.000,00

SEC MUN DE INFRA-ESTRUTURA, TRANSP. E HABITAÇÃO
GAB. DA SEC. MUN DE INFRA-ESTRUTURA, TRANSP. E HABITAÇÃO

1101.15.451.501.1.013
44.90.51.00 – F – 105000 R$ 50.000,00

SECRET. MUNIC DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER
GAB. DA SEC. MUN DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

2101.27.813.607.2063
44.90.51.00 – F – 100000 R$ 10.000,00

SECRETARIA MUNIC DE SAÚDE PÚBLICA
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

2510.10.305.803.2059
33.90.14.00 – F – 114016 R$ 20.000,00

TOTAL R$ 160.000,00

Art. 3.º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Três Lagoas/MS, 28 de Maio de 2013.

MARCIA MOURA
Prefeita Municipal

*republicado por conter incorreções no texto original

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:1C76EA2A

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, RECEITA E CONTROLE
RETIFICAÇÃO

ASSESSORIA DE LICITAÇÃO

No Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul, n° 0834, página 31 de 9/5/2013, referente a publicação do Extrato do 3º Termo Aditivo ao Contrato nº 183/AJ/2012, Processo nº 1376/2012, Pregão Presencial 47/2012, Auto Posto São Luiz Ltda., onde se lê: OBJETO: as Alterações: da Cláusula Segunda - Do Valor e Cláusula Quarta – Do Prazo de vigência do Contrato nº 183/AJ/2012.VALOR: R$ 14.996,34 (Quatorze mil novecentos e noventa e seis reais e cinco centavos), aproximadamente 25% sobre o valor do Contrato original. VIGÊNCIA: três meses. FUNDAMENTO LEGAL: §1º II do Art. 57 e §1º do Art. 65 da Lei nº. 8.666/93 e Legislação Complementar. DATA: 07 maio de 2013. Leia-se: OBJETO: a Alteração: Cláusula Quarta – Do Prazo de vigência do Contrato nº 183/AJ/2012. VIGÊNCIA: três meses. FUNDAMENTO LEGAL: §1º II do Art. 57 da Lei nº. 8.666/93 e Legislação Complementar. DATA: 19 de abril de 2013.

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:87F3D738

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, RECEITA E CONTROLE
RETIFICAÇÃO

ASSESSORIA DE LICITAÇÃO

No Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul, n° 0837, página 32 de 14/5/2013, referente a publicação do Extrato do 2º Termo Aditivo ao Contrato nº 182/AJ/2012, Processo nº 1376/2012, Pregão Presencial 47/2012, Auto Posto São Luiz Ltda., onde se lê: DATA: 08 de maio de 2013. Leia-se: 19 de abril de 2013.

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:85854606

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, TRANSPORTE E HABITAÇÃO
PORTARIA N.º 002/DEPTRAN/2013, DE 06 DE JUNHO 2013.

Dispõe sobre o credenciamento dos agentes de fiscalização de trânsito e da outras providências.

O Diretor Municipal de Trânsito e Sistemas Viários, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 24, da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997 (CTB),

Considerando o que estabelece o § 4º, do art. 280, da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997,

Resolve:

Art. 1º - Ficam credenciados junto ao DEPTRAN - Departamento Municipal de Trânsito e Sistemas Viários para exercer as atividades de fiscalização de trânsito no município de Três Lagoas, MS, os Policiais Militares constantes do anexo único desta portaria.

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

Três Lagoas, MS, 06 de junho de 2013.

CREUSA RAMOS MONTEIRO FERREIRA
Diretora de Trânsito

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA N.º 002/DEPTRAN/2013

1	MAJ **ELCIO** DE ALMEIDA	204493-5
2	TEN PM **OTAVIO AUGUSTO** DA SILVA	209679-0
3	TEN PM **ANDERSON** NASCIMENTO DA COSTA	209705-2
4	ASP OF PM **CLEYTON** DA SILVA SANTOS	209715-0
5	SD PM **SAMIR** DE OLIVEIRA RODRIGUES	208650-6
6	SD PM ANTONIO ALBERTO **COSTA JUNIOR**	208685-9
7	SD PM ROGERIO DE LIMA **CHIARELI**	209425-5
8	SD PM LUCAS SILVA **MORAES**	209938-1
9	SD PM ANDERSON PAES **SANTANA**	210106-8
10	SD PM RAFAEL FERREIRA **DIB**	210195-5
11	SD PM **ODIRLEY** OLVIEDO DA COSTA	209977-2
12	SD PM **JOELMIR** DA SILVA CARLOS	210176-9
13	SD PM **RODRIGO** SILVA SANTOS	207976-3
14	SD PM **REGINALDO** NUNES DE SOUZA	209991-8
15	SD PM ALEXANDRE **LOPES** MIRANDA	208654-9
16	SD PM **ALCIDES** AGUILHERA DANTAS	208146-6

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:B3988D40

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARUSSU

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 397/2013 DE 06 DE JUNHO DE 2013

"Dispõe sobre alteração do Art. 30, Anexo I Tabela 1 e Anexo II da Lei Municipal nº 216/2004, de 24/11/2004 e dá outras providências."

ROBERTO TAVARES ALMEIDA, Prefeito Municipal de Taquarussu, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais na conformidade com o disposto no art. 57, da Lei Orgânica do Município de Taquarussu/MS.

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Taquarussu, Estado de Mato Grosso do Sul aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º O artigo 30 da Lei Municipal N.º 216/2004 de 24/11/2004 passa a vigorar com a seguinte redação:

*"Artigo 30 - O lotacionograma geral do Poder Executivo é fixado em **464** (Quatrocentos e sessenta e quatro) servidores, sendo **372** (Trezentos e setenta e dois) ocupantes de cargos de provimento efetivo, **11** (onze) ocupantes do Quadro Especial e **81** (Oitenta e um) ocupantes de cargos de provimento em comissão". NR*

Art. 2º Fica atualizado o Anexo I, Tabela 1 e Anexo II da Lei nº 216/2004, de 24/11/2004, conforme Anexos I, II e III desta Lei.

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei Municipal 364/2012 e a Lei Municipal 388/2013.

Taquarussu – MS, aos seis (06) dias do mês de junho (06) do ano de dois mil e treze (2013).

ROBERTO TAVARES ALMEIDA
Prefeito Municipal

ANEXO I
(ANEXO I da Lei Municipal N.º 216/2004)
PLANO DE CARGOS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
TABELA 1 - GRUPO OCUPACIONAL – ATIVIDADES DE NIVEL SUPERIOR - ANS
Cargo, carga horária, atribuição, requisito, quantidade e nível

Cargo	*Carga horária semanal*	*Atribuições*	*Requisitos*	*Quant.*	*Nível*
Administrador	40	Pesquisar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração (orçamentária, financeira, custos, projetos de investimentos, gestão de recursos humanos e materiais e outros) estudando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas. Promover a avaliação de incentivos e fomento para empresas industriais e comerciais, orientando e/ou avaliando planos de ação de curto, médio e longo prazo, assim como programas e projetos específicos com vistas à obtenção de subsídios e incentivos.	Curso superior completo com habilitação na área específica e registro no CRA	03	X
Advogado	20	Representação e postulação do município ou de seus servidores ou representantes no exercício de atividades oficiais a qualquer órgão do Poder Judiciário e do Tribunal de Contas, inclusive a impetração de *habeas corpus* e mandado de segurança, atividades de consultoria, assessoria, elaboração de pareceres em procedimento administrativo/pessoal.	Curso superior completo com habilitação na área específica e registro no OAB	02	X
Assistente Social	40	Prestar serviços de assistência social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psicológicas ou de outra ordem. Analisar, elaborar e executar projetos sociais; implementar as políticas sociais no Município em todas as esferas. Fazer o atendimento direto aos indivíduos e famílias, elaborar laudo social quando solicitado, acompanhar a colocação de crianças e adolescentes em casas de acolhimento. Executar outras tarefas afins, especialmente aquelas vinculadas a programas, projetos e atividades desenvolvidas em parceria com outras esferas de governo e todo o disposto em sua regulamentação profissional, e nas políticas públicas de acordo com a LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social), visando as políticas dos programas sociais vigentes no país em parceria com outras esferas de governo. Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional.	Curso superior completo com habilitação na área específica e registro no CRSS	02	X
Biólogo	30	Realizar fiscalização, divulgação e pesquisa sobre todas as formas de vida, buscando o equilíbrio do sistema ecológico e respeito à preservação e conservação das espécies. Resgatar animais silvestres. Acompanhar e elaborar Geo-processamento de informações ambientais. Elaborar confecção de mapas temáticos ambientais. Catalogar e classificar as diferentes espécies da nossa fauna e flora. Participar de ações de vigilância em saúde, meio-ambiente e zoonoses, com elaboração de estudos e diagnósticos das situações evidenciadas. Elaborar estudos, projetos e/ou pesquisas científicas básicas aplicadas nas várias áreas da Biologia, trabalhar na área da educação ambiental, saneamento e melhoria do meio ambiente; orientar, dirigir, assessorar e prestar consultoria à Prefeitura, realizar perícias, emitir pareceres, assinar laudos técnicos e Relatórios de Impacto Ambiental (RIMA); executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas, a critério da chefia.	Curso superior completo com habilitação na área específica e registro no CRBIO	01	X
Contabilista	40	Coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente, e as exigências legais e administrativas; participar na elaboração dos planos e leis orçamentárias e financeiras e controle geral de patrimônio; elaborar balanço e balancetes e atuar nas demais atividades inerentes.	Curso superior completo com habilitação na área específica e registro no CRC	02	X

Economista	40	Formular, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos de natureza socioeconômica para o setor público; Avaliar a financeira de bens intangíveis; Efetuar análise financeira de investimentos; Proceder estudos, elaboração, análise e avaliação de orçamentos públicos;Realizar auditoria e fiscalização de natureza financeira e de programas de qualidade; Formular, analisar e implementar estratégias organizacionais, empresariais e concorrenciais; Prestar serviços de consultoria e assessoria financeira no setor público; Realizar estudos, pesquisas e análises estatísticas; Analisar registro de registro de preços, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro de contratos. Estudar e analisar custos, formação de preços e de demonstrações financeiras do setor público; Proceder a estudos e análise de mercado financeiro, de capitais e de derivativos; Realizar estudos e análises de mercado relativos a investimentos e implementação de projetos nos setores público; Planejar, formular, implementar, acompanhar e analisar os campos da política tributária e das finanças públicas. Estudar e analisar a formulação de planos e propostas relativos à recuperação judicial, extrajudicial e a falência de empresários; Fazer previsões de alteração de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico. Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia; Realizar mediação, perícia, arbitragem, auditoria e avaliação patrimonial, incluindo cálculos de liquidação. Participar de programas de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor; Planejar custos e gastos com pessoal e terceirização, bem como elaborar metas a curto, médio e longo prazo com vistas a não ultrapassar o limite prudencial com gastos de pessoal previsto na LRF. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior.	Curso superior completo com habilitação na área específica e registro no CORECON	01	X
Enfermeiro	40 horas em Regime de plantão	Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, hospitais, unidades assistenciais e ambulatoriais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública; executar atividades complementares de apoio ao médico no tratamento de doentes; cuidados e educação sanitária de doentes e gestantes; aplicar medicamentos e orientar e supervisionar serviços de enfermagem preventiva e serviços de grupos, coordenar os trabalhos das unidades básicas de saúde e do programa da saúde da família e todo o disposto em sua regulamentação profissional.	Curso superior completo com habilitação na área específica e registro no COREN	04	X
Engenheiro Agrônomo	40	Elaborar trabalhos visando à implantação de novos métodos e práticas agrícolas, com a finalidade de racionalizar o uso da terra, bem como de aproveitar os recursos naturais existentes; elaborar normas técnicas e definir procedimentos para levantamentos, avaliação e conservação de recursos naturais e culturais; elaborar planos objetivando controlar e combater pragas e doenças no meio rural; participar de elaboração de programas de extensão rural; realizar levantamentos das necessidades concernentes à eletrificação rural; colaborar com estudos, levantamentos, elaboração de projetos de beneficiamento em indústrias de transformação e produtos agropecuários; planejar, elaborar e executar programas e projetos que visem a diversificação de cultura, a preservação e conservação do solo; participar de programas que visem a implantação de micro-bacias hidrográficas, o controle de uso de agrotóxicos, a preservação dos ambientes naturais; realizar perícias e avaliações agroeconômicas; emitir laudos e pareceres em matéria de sua especialidade; executar outras tarefas afins.	Curso superior completo com habilitação na área específica e registro no CREA	01	X
Engenheiro Civil	30	Avaliar projetos e obras de saneamento básico, infra-estrutura, reformas e construções prediais em geral; analisar projetos de armazenagem, tratamento e disposição final de resíduos sólidos urbanos; avaliar e acompanhar a implantação e operação de sistemas de tratamento de água, esgoto e disposição final de resíduos sólidos urbanos; avaliação de impactos ambientais, elaboração de laudo técnicos, inclusive de poluição sonora. Geoprocessamento. Geoposicionamento. Participar da elaboração de planos diretores que norteiem a política municipal de meio ambiente e de regularização de concessões de licenças ambientais. Analisar e emitir pareceres sobre projetos, estudos ambientais, planos de emergências e risco ambiental. Exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.	Curso superior completo com habilitação na área específica e registro no CREA	01	XI
Farmacêutico/ Bioquímico	40	Recepcionar e identificar o paciente, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde; atuar em equipe multiprofissional assegurando a assistência terapêutica universalizada na promoção, proteção e recuperação da saúde da população, em seus aspectos individuais e coletivos; desenvolver atividades de planejamento, pesquisa, manipulação, produção, controle de qualidade, vigilância epidemiológica, farmacológica e sanitária dos medicamentos e produtos farmacêuticos; atuar no controle e gerenciamento de medicamentos e correlatos (políticas de saúde e de medicamentos); prestar assistência farmacêutica na dispensação e distribuição de medicamentos e correlatos envolvendo revisão, atualização, inspeção e fiscalização, elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; atuar na seleção (padronização), compra (licitação e opção técnica), armazenamento e distribuição de medicamentos e correlatos; atuar no controle de qualidade, inoqüidade e eficácia dos medicamentos; desenvolver atividades de formação e educação; facilitar o acesso e participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto - cuidado e as práticas de educação em saúde; participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários; atuar na comunidade através de ações intersetoriais e todo o disposto em sua regulamentação profissional.	Curso superior completo com habilitação na área específica e registro no CRF	02	X
Fisioterapeuta	40	Execução de métodos e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente, definir procedimentos fisioterápicos de acordo com prescrição médica e no caso de internados observando os prontuários para acompanhamento e todo o disposto em sua regulamentação profissional.	Curso superior completo com habilitação na área específica e registro no CREFITO	01	X
Fonoaudiólogo	40	Atuar em equipes multifuncionais, no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidade de Saúde e Educacional; abordar os distúrbios da comunicação, prevenindo, avaliando, diagnosticando e reabilitando alterações na audição, voz, fala, linguagem, motricidade oral e leitura escrita, oferecendo atendimento a todas as idades; realizar ações individuais e coletivas na assistência, vigilância e educação em saúde; facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto – cuidado e as práticas de educação em saúde; participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários; atuar na comunidade através de ações intersetoriais e todo o disposto em sua regulamentação profissional.	Curso superior completo com habilitação na área específica e registro no CFRa	01	X
Médico – Cardiologista	20	Realizar diagnóstico e tratamento de doenças cardiológicas, ministrar atendimento médico à portadores de doenças cardiovasculares; interpretar exames e atos que digam respeito às especialidades que tenham íntima correlação com a cardiologia; realizar estudos e investigações no campo cardiológico; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros especialistas; prescrever tratamento médico; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; executar outras tarefas semelhantes; manter prontuário médico organizado e atualizado	Superior em Medicina com Hab. na área Específica – Reg. no Conselho	01	XII
Médico – Clinico Geral	20	Realizar avaliação e tratamento clínico para indivíduos em todas as faixas etárias em Unidade Básica de Saúde. Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória. Realizar atividades interdisciplinares	Superior em Medicina com Hab. na área Específica – Reg. no Conselho	01	XII
Médico – Cirurgião Geral	20	Realizar avaliação cirúrgica e cirurgias de urgência e emergência; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico prescrever medicamentos e realizar tratamento de enfermidades; Executar outras atividades correlatas	Superior em Medicina com Hab. na área Específica – Reg. no Conselho	01	XII
Médico – Clinico Vascular	20	Examinar relatório médico, boletim clínico e o resultado dos exames pré-determinados para a indicação cirúrgica; Fazer exames médicos em Pronto Socorro, Ambulatórios, Enfermarias e Hospitais, registrando os dados no prontuário do paciente; Realizar intervenções cirúrgicas de diferentes graus de complexidade a pacientes portadores de doenças arteriais e venosas; Prescrever cuidados, tratamentos e precauções e dietas; Solicitar exames complementares; Formular planos para a organização de serviços na Unidade; Proferir palestras educativas para difusão de conhecimentos e orientar estágios sob sua responsabilidade; Emitir laudo, atestados e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; Orientar e revisar as atividades das equipes de servidores auxiliares;	Superior em Medicina com Hab. na área Específica – Reg. no Conselho	01	XII
Médico – Ginecologista	20	Realizar diagnóstico e tratamento ginecológico e atendimento obstétrico em Unidade Básica de Saúde; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Realizar atendimentos, exames e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área; Realizar atividades interdisciplinares	Superior em Medicina com Hab. na área Específica – Reg. no Conselho	01	XII
Médico – Ortopedista	20	Atuar como médico em ambulatório de especialidades atender pacientes referenciados da rede básica na área de ortopedia; realizar procedimentos ambulatoriais inerentes a sua especialidade (aparelho gessado, tratamento conservador fraturas, entorces e luxações, etc); avaliar as condições físico-funcionais do paciente, realizar diagnósticos e tratar afecções agudas, crônicas ou traumáticas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos e/ou cirúrgicos, para perícia médica INSS/CAT; preencher prontuários dos pacientes	Superior em Medicina com Hab. na área Específica – Reg. no Conselho	01	XII

		atendidos; garantir referência. Ser apoio de capacitação na sua área específica, quando necessário, bem como executar qualquer outra atividade que por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área			
Médico – Pediatra	20	Realizar atendimento clínico de pediatria em Unidade Básica de Saúde. Realizar o preenchimento de fichas de notificação compulsória. Realizar atividades interdisciplinares. Atender urgências e emergência pediátricas, incluindo a realização de consultas de ambulatório.	Superior em Medicina com Hab. na área Específica – Reg. no Conselho	01	XII
Médico Veterinário	40	Prestar atendimento aos animais, analisar exames laboratoriais, emitindo diagnóstico, efetuando procedimentos cirúrgicos, prescrevendo medicamentos e/ou controle sanitários, assim como efetuar a fiscalização sanitária, aplicando recursos preventivos, para promover a saúde e o bem estar dos animais. Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; Elaborar e executar projetos agropecuários e ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade; Promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal e vegetal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente; Coletar dados visando obtenção de diagnósticos sobre a implantação de serviços e obras de melhorias sanitárias. Fiscalização das obras e serviços tais como ligações prediais de água e esgoto, fossas, instalações de tanques, chuveiros. Fiscalizar e orientar e a limpeza e assepsia de caixa d'água e limpeza de terrenos. Visitar periodicamente estabelecimento de comércio varejista; fiscalizar condições de higiene em estabelecimento comerciais e industriais; orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades; providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo; vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios, tudo em conformidade com as normas da ANVISA – Agencia Nacional de Vigilância Sanitária. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade	Curso superior completo com habilitação na área específica e registro no Conselho da Classe.	01	X
Nutricionista	40	Elaborar avaliação nutricional dos pacientes nos programas diversos da saúde e da educação. Supervisionar o armazenamento, analisar amostras dos produtos de alimentação escolar a serem adquiridos, avaliar os produtos recebidos, bem como elaborar cardápios para alunos de Escolas e Centros de Educação Infantil, a fim de garantir uma alimentação balanceada.	Curso superior completo com habilitação na área específica e registro no Conselho da Classe.	01	X
Odontólogo	30	Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos. Prescrever ou administrar medicamentos determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca. Manter registro dos pacientes examinados e tratados. fazer perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura. Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltado para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda. Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior.	Curso superior completo com habilitação na área específica e registro no CRO	03	XI
Psicólogo	40	Desenvolver programas de ajustamento psico-social no contexto organizacional. Traçar perfil psicológico. Desenvolver métodos e técnicas de psicologia organizacional. Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico. Colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados. Realizar entrevistas complementares. Propor soluções convenientes para os problemas de desajuste escolar, profissional e social. Colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária e na avaliação de seus resultados. Atender a portadores de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os à escolas ou classes especiais. Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Desenvolver, aplicar e manter atualizados programas nas áreas de treinamento, recrutamento e seleção de pessoal e de avaliação de desempenho. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e com sua especialidade, que venham a ser solicitadas por seus superiores	Curso superior completo com habilitação na área específica e registro no CRP	02	X
Psicopedagogo	40	Intervenção para a solução dos problemas de aprendizagem com enfoque nos indivíduos de instituições do ensino público bem como nos programas voltados a Assistencia Social; Utilização de métodos, técnicas e instrumentos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; Apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; Consultoria e assessoria psicopedagógicas objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; Realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia.	Curso Superior completo com especialização na área da psicopedagogia	02	X
Técnico em Ciência da Computação	40	As atribuições descritas abaixo serão executadas em todos os órgãos da Prefeitura Municipal. Analisar e estruturar as informações para desenvolvimento e implantação de sistemas de processamento de dados; preparar layout para telas, relatórios e formulários de entrada e saída de dados; prestar suporte nas requisições do usuário quando da alteração e criação de sistemas informatizados; analisar e otimizar os processos informatizados; acompanhar a contratação e implantação de softwares desenvolvidos por terceiros e utilizados pelo Município, verificar seu funcionamento e providenciar soluções possíveis para os problemas junto ao desenvolvedor do *software*; executar outras tarefas afins. Prestar assistência técnica aos usuários de informática; instalar softwares e hardwares; manter o funcionamento da estrutura da rede lógica de dados. Dar suporte e manter softwares que garantam a segurança das informações dos dados. Executar cópia de segurança de todos os dados solicitados. Supervisionar os serviços ligados a área de informática, prestados por terceiros; executar outras tarefas afins.	Curso superior completo com habilitação na área.	01	X
Técnico de Nível Superior em Turismo	40	Orientar e coordenar oportunidades para o estudo e análise, em profundidade, do Turismo, em Planejamento e Desenvolvimento dos serviços no mercado turístico, inclusive no meio ambiental, histórico-cultural, esporte e lazer, transportes, relacionado com o planejamento e à administração de serviços e produtos turísticos visando o desenvolvimento sustentável; Levantar dados, junto a unidades organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados; Estudar e analisar os dados levantados; Estimular o turismo social e o lazer que inclusive está previsto na carta magna no capítulo II – dos direitos sociais, art. 6º São direitos sociais a educação, a saúde, o trabalho, o lazer, a segurança, a previdência social, a proteção à maternidade e à infância, a assistência aos desamparados, na forma desta Constituição; Elaborar Projetos Turísticos que promovam e incentive o turismo como fator de desenvolvimento social e econômico que está previsto na Constituição Federal no artigo Art. 180. Elaborar "layout"; Estudar, analisar, propor, redefinir e implantar formulários e outros instrumentos administrativos; Incentivar à criatividade, às artes e às manifestações sociais e culturais, artesanais ou folclóricas, atingindo um número cada vez maior de pessoas; Elaborar Roteiros Turísticos; Acompanhar os Projetos Turísticos oriundos do Turismo nas entidades públicas envolvidas no processo, desde a operacionalização e execução; Realizar Eventos turísticos; Ministrar, Orientar, Executar os projetos sociais, cursos de capacitação, de oficinas pedagógicas e outros afins; Manter postura profissional, inclusive com ética e Moral; Executar tarefas correlatas.	Curso superior completo com habilitação na área específica	01	X
Terapeuta Ocupacional	30	Executar atividades técnicas específicas de Terapeuta Ocupacional no sentido de tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas ou psíquicas; planejar e executar trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas; programar as atividades diárias do paciente- AVDs, orientando o mesmo na execução dessas atividades; elaborar e aplicar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação; orientar a família do paciente e a comunidade quanto ás condutas terapêuticas a serem observadas para sua aceitação no meio social; prestar orientação para fins de adaptação ao uso de órtese e prótese; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.	Curso superior completo com habilitação na área específica e registro no CREFITO	01	IX
Zootecnista	40	Planejar, dirigir e realizar pesquisas que visem a informar e a orientar a criação dos animais domésticos, em todos os seus ramos e aspectos; Promover e aplicar medidas de fomento à produção dos mesmos, instituindo ou adotando os processos e regimes, genéticos e alimentares, que se revelarem mais indicados ao aprimoramento das diversas espécies e raças, inclusive com o condicionamento de sua melhor adaptação ao meio ambiente, com vistas aos objetivos de sua criação e ao destino dos seus produtos; Exercer a supervisão técnica das exposições oficiais e a que eles concorrem, bem como a das estações experimentais destinadas à	Curso superior completo com habilitação na área específica e registro na classe profissional	01	X

		sua criação; Participar dos exames a que os mesmos hajam de ser submetidos, para o efeito de sua inscrição nas Sociedades de Registro Genealógico. Promoção do melhoramento dos rebanhos, abrangendo conhecimentos bioclimatológicos e genéticos para produção de animais precoces, resistentes e de elevada produtividade Supervisão e assessoramento na inscrição de animais em sociedades de registro genealógico e em provas zootécnicas; Formulação, preparação, balanceamento e controle da qualidade das rações para animais; Desenvolvimento de trabalhos de nutrição que envolvam conhecimentos bioquímicos e fisiológicos que visem melhorar a produção e produtividade dos animais; Elaborar, orientar e administrar a execução de projetos agropecuários na área de produção animal; Supervisão, planejamento e execução de pesquisas, visando gerar tecnologias e orientações à criação de animais; Desenvolver atividades de assistência técnica e extensão rural na área de produção animal; Supervisão, assessoramento e execução de exposições e feiras agropecuárias, julgamento de animais e implantação de parque de exposições; Avaliar, classificar e tipificar carcaças; Planejar e executar projetos de construções rurais específicos de produção animal; Implantar e manejar pastagens envolvendo o preparo, adubação e conservação do solo; Desenvolvimento de atividades que visem à preservação do meio ambiente.			
TOTAL				**41**	

TABELA 2 - GRUPO OCUPACIONAL – ATIVIDADES DE NIVEL MEDIO – ANM

Cargo, carga horária, atribuição, requisito, quantidade e nível

Cargo	*Carga horária semanal*	*Atribuições*	*Requisitos*	*Quant.*	*Nível*
Agente de Saúde Pública	40	Realizar pesquisa, tratamento e controle de focos no município. Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores; Contribuir para a promoção da saúde individual e coletiva e prevenção de doenças endemias e controles de vetores e zoonoses, através de visitas domiciliares de orientação, cuidados e ações de combate a doenças em conformidade com as normas emanadas pelo Ministério da Saúde; dentre outras atividades relativas a sua função	Ensino fundamental completo	03	IV
Agente Social	40	Realizar o atendimento, organizar as atividades e monitorar a participação dos atendidos; participar da elaboração do planejamento de atividades lúdicas e pedagógicas voltadas para o fortalecimento de vínculos familiares e acompanhar os atendidos inclusive em seus domicílios, tudo em consonância com os regulamentos do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil e do MDS – Ministério do Desenvolvimento Social.	Ensino Médio Completo	03	V
Almoxarife	40	Executar trabalho de almoxarifado, como: recebimento, conferência, estocagem, distribuição, registro e inventário do material, observando normas e instruções e/ou dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados. organizar e manter atualizado o registro de estoque existente no almoxarifado, realizar inventário do material existente, estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos, proceder ao tombamento de bens, informar processos relativos a assuntos de material, executar outras tarefas afins.	Ensino Médio Completo	01	VII
Assistente Administrativo	40	Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento da Unidade; acompanhar Processos judiciais junto a cartórios e varas cíveis; localizar e entregar livros, auxiliando na procura dos temas; manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; executar atividades pertinentes à área de pessoal como freqüência, férias, benefícios, cálculos, cadastro e outras; elaborar e digitar planilhas e correspondências; atualizar tabelas e quadros demonstrativos; emitir relatórios e listagens; receber e enviar correspondências e documentos; cadastrar, organizar, arquivar e consultar prontuários; controlar e corrigir planilhas de produção; ler e arquivar publicações do Diário Oficial do Município; receber e dar encaminhamento às reclamações; organizar e confeccionar quadros de avisos; receber e prestar contas de verbas de adiantamento; receber, controlar e distribuir material de consumo; relacionar e controlar bens patrimoniais; solicitar manutenção predial e de equipamentos; tirar cópias; atender telefones, anotar e transmitir recados, passar e receber fax; receber e abrir correspondências; redigir e digitar textos; preencher formulários, relatórios e outros documentos; verificar os pedidos de suprimentos recebidos e prazos de entrega; auxiliar nas pesquisas de mercado; controlar estoque mínimo e requisição de material; atualizar e manter arquivos organizados; verificar comprovantes e documentos relativos a pagamentos e outras transações financeiras; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados; controlar a arrecadação de impostos; auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis; executar atividades administrativas em Unidades escolares, verificando documentos referentes às matrículas e transferências de alunos, atualizando prontuários e fichários, emitindo históricos, atestados escolares, instruções e avisos; acompanhar reuniões de trabalho; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados, utilizando-se para todas as suas atividades dos formulários e sistemas operacionais de processamento de dados disponíveis na administração.	Ensino Médio Completo	15	V
Auxiliar Administrativo	40	Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; elaborar e digitar planilhas e correspondências; receber e enviar correspondências e documentos; cadastrar, organizar, arquivar e consultar prontuários; ler e arquivar publicações do Diário Oficial do Município; receber e dar encaminhamento às reclamações; organizar e confeccionar quadros de avisos; solicitar manutenção predial e de equipamentos; tirar cópias; atender telefones, anotar e transmitir recados, passar e receber fax; receber e abrir correspondências; redigir e digitar textos; preencher formulários, relatórios e outros documentos; atualizar e manter arquivos organizados; realizar a leitura das faturas de conta de água e auxiliar a assistência administrativa em todas as suas atribuições.	Ensino Fundamental Completo	27	IV
Auxiliar de Enfermagem	40 horas em Regime de plantão	Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos, de acordo com a orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; Proceder a coleta de transmissões sangüíneas, efetuado os devidos registros; Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; Pesar e medir pacientes; Efetuar a coleta de material para exame de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e ambulação e na alimentação; Auxiliar nos cuidados "*post-morten*"; Registrar as ocorrências relativas a doentes; Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; Preparar e esterilizar o material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuários pessoal do paciente; Auxiliar nos socorros de emergência, desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento de pacientes; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.	Ensino Fundamental Completo e registro no COREM	10	IV
Auxiliar de Inseminação	40	Auxiliar nas tarefas de inseminação artificial em bovinos, suínos e outros animais; ajudar na coleta do sêmen; zelar pela guarda e conservação do sêmen; efetuar a limpeza e higiene dos instrumentos e equipamentos utilizados na inseminação; fazer o acompanhamento quanto ao resultado positivo ou negativo das inseminações realizadas; elaborar relatórios sobre os serviços executados; executar tarefas afins.	Ensino Médio Completo e Curso Específico na área	01	IV
Auxiliar de Laboratório	40	Atendimento a pacientes que necessitam realização de exames; Recebimento de material como: sangue, urina, fezes e outras secreções; Coleta de material do paciente como: sangue, urina e outras secreções; Manipulação de material como: sangue, urina, fezes e outras secreções com uso de material de proteção como: máscaras, luvas e eventuais realizações de exames laboratoriais simples e trabalho em microscópio e outros equipamentos de laboratório; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.	Ensino Fundamental Completo	02	IV
Auxiliar de Serviços de Saúde	40	Combinar entrevistas; receber os visitantes e pacientes e prestar-lhes informações; receber recados e encaminhá-los; Operar em aparelhos de PAX,PBX,PABX e similares fazendo trabalhos de transmissão e recepção de mensagens por telefone; Transporte de pacientes em dependências internas e externas das unidades de saúde, bem como auxiliá-los na sua colocação e retirada de veículos que os transportem; bem como participação, em nível de execução simples,em programas de assistência a pacientes, familiares e comunidades em hospitais,ambulatórios e outros centros de saúde; bem como atividades operacionais de apoio ao tratamento de sob supervisão.	Ensino Fundamental Completo	03	III
Auxiliar de Vigilância Sanitária	40	Auxiliar na coleta de dados visando obtenção de diagnósticos sobre a implantação de serviços e obras de melhorias sanitárias. Participar da fiscalização das obras e serviços tais como ligações prediais de água e esgoto, fossas, instalações de tanques, chuveiros. Auxiliar na fiscalização e orientar a limpeza e assepsia de caixa d'água e limpeza de terrenos. Visitar periodicamente estabelecimento de comércio varejista; fiscalizar condições de higiene em estabelecimento comerciais e industriais; orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades; providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo; vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios, tudo em conformidade com as normas da ANVISA – Agencia Nacional de Vigilância Sanitária.	Ensino Fundamental Completo	02	II
Fiscal Ambiental	40	Vistoriar, estudar, orientar, exigir, autuar, resolver problemas relacionados ao Meio Ambiente, referente à Legislação Ambiental Federal, Estadual e Municipal; ter conhecimento da flora e fauna e conceituações aplicáveis na referida Legislação; ter experiência em programas (software) de Cadastramento Rural e Urbano, com utilização de Coordenadas e manuseio de GPS; prestar orientação referente às ações que envolvem o	Ensino médio completo	06	IV

		Meio Ambiente e sua sustentabilidade, juntamente com a sobrevivência do Homem; responsabilizar-se pelos conceitos e ações emitidas e estar sempre pronto para atuar; executar tarefas afins da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo - SEMAT, responsabilizando-se pelos serviços prestados; ter conhecimento do Município como um todo, suas micro-regiões, distritos, sistema viário, utilização do solo, áreas de preservação, estrutura político-administrativa que envolve a SEMAT, hidrologia e demais aspectos que, em conjunto, caracterizam o Município; manter atualizados os conhecimentos referentes às Legislações Ambientais e suas ações, de acordo com as normas estabelecidas ao setor público Federal, Estadual e Municipal; Ter condições de gerenciar e exigir sobre aspectos referentes ao meio ambiente tanto para Instituições públicas, privadas e autônomos, das diferentes áreas de abrangências e suas especificidades; alem de atuar na fiscalização do Parque Estadual das Várzeas do Rio Ivinhema.			
Fiscal de Obras e Posturas	40	Fiscalizar, sob supervisão de profissional competente, as obras em andamento no município, verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela Prefeitura, fiscalizar reformas e demolição de prédios, exercer a repressão às construções clandestinas, fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto, providenciar, em conformidade com a autoridade competente, o embargo de obras-iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada, lavrar autos de infração, informar processos relacionados com as respectivas atividades, realizar vistoria final para concessão do habite-se, apresentar relatórios das atividades desempenhadas, Fiscalizar o cumprimento da Lei de Posturas Municipais, verificar, nas áreas sob sua fiscalização, as irregularidades ocasionadas por obstrução de esgotos, falta de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, queda de árvores e animais mortos em logradouros públicos, lavrar autos de infração, apresentar relatórios de atividades, aplicar lei municipal em vigor; realizar fiscalização noturna em estabelecimentos, medir nível de ruído, perturbação, observando a lei vigente e notificar em caso de irregularidade, executar outras tarefas afins.	Ensino médio completo	03	IV
Fiscal Tributário	40	Fiscalizar para fins de tributação, o comércio e a indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas à fiscalização municipal; Fazer verificação junto a contribuintes visando a perfeita execução da fiscalização tributária, proceder a diligência exigida pelo serviço, informar processos depois de cumpridas as diligências, orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal, fiscalizar a venda de ambulantes e aplicar a lei municipal vigente, efetuar notificação e lavrar autos de infração, elaborar relatórios e boletins estatísticos, prestar informações em processos relacionados com sua área de competência, efetuar sindicância para verificação das alegações dos contribuintes, auxiliar em estudos visando ao aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais, conferir guias de ITBI, analisar, aprovar, assinar e remetê-las ao contribuinte; realizar fiscalização do ISSQN em empresas prestadoras de serviços, fazer levantamento fiscal na própria empresa ou na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, consultar parte contábil e fiscal da empresa, elaborar planilha de impostos devidos, notificar o contribuinte do prazo de pagamento ou parcelamento; fiscalizar Alvarás de Licença, atender denúncias, realizar fiscalização de rotina, notificar e emitir intimação quando necessário, providenciar o fechamento do estabelecimento quando não regularizado.executar tarefas afins.	Ensino médio completo	07	VII
Secretária Escolar	40	Coordenar os trabalhos desenvolvidos na secretaria da escola; Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua; Manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria; Elaborar relatórios e instruir processos exigidos por outros órgãos da Administração Pública. Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos. Redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do Diretor. Receber o Inspetor Escolar, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido. Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino. Assinar, juntamente com o Diretor, os documentos de vida escolar. Lavrar e subscrever todas as atas. Rubricar todas as páginas dos livros da Secretaria. Promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente. Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional. Executar outras atribuições afins.	Ensino médio completo	01	V
Técnico Agropecuário	40	Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias das plantas, realizar culturas experimentais através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra, informar aos lavradores sobre a convivência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como manutenção e conservação dos mesmos, orientar os criadores fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, tambos, auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamentos de animais, controlando a temperatura, administrando remédio, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos, colaborar em experimentações zootécnicas, realizar a inseminação artificial, colaborar na organização de exposições rurais, acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o teor de gordura, dar orientação sobre indústrias rurais de conservas e laticínios, executar outras tarefas afins.	Ensino médio completo e registro no CREA	02	VII
Técnico de Segurança do Trabalho	40	Promover atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores, com a finalidade de evitar acidentes, propor medidas que visem o saneamento de doenças ocupacionais, analisar e registrar os acidentes ocorridos na Prefeitura, propor medidas saneadoras quanto aos fatores ambientais no trabalho, apresentar relatórios à autoridade competente, visando sanar os fatores insalubres na prefeitura, preencher mapas a serem enviados ao setor de medicina do trabalho, elaborar projetos que visem a prevenção e combate a incêndios, promover cursos de prevenção de acidentes, propor medidas que visem a proteção ao meio ambiente, manter relacionamento com órgãos federais, estaduais e municipais, visando o aprimoramento dos trabalhos, preencher guias de acidente do trabalho, quando solicitado, promover cursos que visem o combate a incêndios, executar outras tarefas afins.	Ensino médio completo e Curso específico na área	01	VI
Técnico em Administração	40	Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, logística e de administração geral; Atender ao publico interno e externo; Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos; Elaborar documentos administrativos, tais como oficio, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.; Secretariar as unidades; Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos; Elaborar levantamentos de dados e informações; Participar de projetos na área administrativa ou outra; Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado; Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários; Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho; Proceder as operações micrográficas, seguindo normas técnicas; Arquivar sistematicamente documentos e microfilmes; Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental; Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local; Auxiliar na manipulação de medicamentos, sob supervisão; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	Ensino médio completo	10	VII
Técnico em Endemias	40	Executar os serviços de desinfecção em residências, para evitar a proliferação de insetos e animais peçonhentos; desenvolver atividades inerentes ao combate à doença de Chagas, esquistossomose, dengue e outras doenças; proferir palestras em escolas públicas e associações comunitárias com a finalidade de melhorar os hábitos e prevenir doenças; zelar pela conservação dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; atender às normas de segurança e higiene do trabalho e realizar outras tarefas afins.	Ensino médio completo e curso específico na área	02	VI
Técnico em Enfermagem	40	Prestar assistência ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação, supervisão das atividades e na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica; participar de programas de prevenção e acompanhamento de doenças, através de visitas domiciliares previstas no Programa de Saúde da Família; auxiliar na tabulação de dados para relatórios de produtividade do Programa de Saúde da Família; assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; prestar cuidados integrais a pacientes em unidades de maior complexidade técnica, sob a supervisão do Enfermeiro, tais como Centro Cirúrgico, Emergência, Hematologia, Hemodinâmica, Hemodiálise, Neonatologia, Obstetrícia, Oncologia, Sala de Recuperação Pós-Anestésica, Urgência, Unidade de Terapia Intensiva e Unidade Intermediária; executar tratamentos prescritos e de rotina nas unidades de internação sob a supervisão do Enfermeiro, tais como: preparo da pele para cirurgia; aspiração do trato respiratório; cuidados com traqueotomia (aspiração, higiene, curativo e troca de cadarço); cuidados e administração de dieta por sondas; remoção de sondas gástricas, entérica e vesical; controle e cuidados com Nutrição Parenteral Total (NPT); colocação de sonda retal; instalação de soro para irrigação vesical contínua; enema por colostomia; medir drenagem e refazer vácuo dos drenos; retirada de drenos simples de vácuo; curativos em flebotomia, cateter subclávia, “shunt” arteriovenoso, diálise peritonial; punção intravenosa por cânula com mandril; executar tarefas referentes à conservação, validade e aplicação de vacinas; realizar e proceder a leitura de testes para aferição de glicemia capilar; realizar o fechamento parcial do controle hídrico; verificar e anotar a Pressão Venosa Central (PVC); limpeza, montagem e troca dos circuitos e filtros dos respiradores, integrar a equipe de saúde; executar outras tarefas afins.	Ensino médio completo e registro no COREM	03	VII

Técnico em Faturamento	40	Fazer a codificação dos procedimentos, das doenças, dos custos, dos materiais e dos medicamentos referentes aos serviços executados, de acordo com as tabelas específicas de cada serviço e convênio; Efetuar a cobrança e recebimento dos procedimentos particulares, emitir recibos e controlar o fluxo de caixa; Informar os dados codificados em sistemas informatizados ou manuais, bem como gerar os relatórios, utilizando planilhas de cálculo ou editores de textos disponíveis; Verificar pendências burocráticas tais como: preenchimento correto de guias, relatórios médicos, laudos, relações de gastos, dentre outros, para fechamento das faturas; Elaborar e enviar correspondências referentes aos serviços executados para agilizar o fluxo de trabalho, bem como arquivar os documentos e manter os arquivos organizados; Realizar a conferência, análise e preparação dos dados dos pacientes atendidos nos serviços hospitalares; Digitar ofícios e documentação necessária para o fechamento de contratos e/ou termos aditivos, conforme orientação da chefia do setor; Conferir e registrar em planilhas os pagamentos efetuados pelos convênios e instituições contratantes e emitir documentos para solicitar recursos de eventuais glosas.	Ensino médio completo	05	VII
Técnico em Finanças	40	Controlar saldos bancários das contas de movimento e de convênios, mantendo a Secretaria de Administração Geral informada sobre o fluxo de caixa; acompanhar a tramitação de projetos e convênios nos órgãos competentes e preparar a respectiva prestação de contas; acompanhar o fechamento diário do movimento de caixa e bancário e, mensalmente, encaminhá-los para o contador; manter arquivo atualizado de documentação referente a recebimento de recursos, pagamentos, notas fiscais, impostos, e outros; verificar se há disponibilidade financeira para atender às requisições de compras da Instituição e estabelecer prioridades, quando for o caso; exercer o controle diário de arrecadação da receita e despesas realizadas; fazer a digitação do movimento de caixa diário; fazer o fechamento, arquivamento e digitação do movimento bancário; preparar planilhas de controle, quando solicitado; arquivar toda a documentação pertinente à tesouraria; exercer outras atividades e/ou controles emanados pela Secretaria de Administração Geral.	Ensino médio completo	01	VII
Técnico em Meio Ambiente	40	Supervisionar a execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infra-estrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas; Inventariar florestas e planejar atividades florestais; Auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos; Manter unidades de conservação e de produção, atuar na preservação e conservação ambientais; Fiscalizar e monitorar fauna e flora; Auxiliar na elaboração e apresentação de projetos voltados a educação ambiental nas unidades de ensino do município, bem como para a sociedade de modo geral; Auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho; Operar máquinas, equipamentos e instrumentos meteorológicos; Participar na coordenação de processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos; Orientar e acompanhar os trabalhos de preenchimento dos relatórios, garantindo a exatidão e qualidade das observações; Realizar análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes; Organizar a reprodução de animais aquáticos, como peixes; Coletar material de reprodução de animais aquáticos; Controlar sanidade e predação dos animais aquáticos; Monitorar qualidade da água, alimentar, capturar e beneficiar animais aquáticos de viveiros e tanques; Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	Ensino médio completo e curso específico na área com registro no CREA	02	VII
Técnico em Recursos Humanos	40	Desenvolver trabalhos nas áreas de recrutamento e seleção, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento, remuneração e benefícios, envolvendo a elaboração de pareceres técnicos e instruções processuais, o controle e registro das atividades, de acordo com a legislação trabalhista, previdenciária e as normas e regulamentos internos, e efetuar levantamentos e tratamentos técnicos das informações e dados da sua área de atuação; Preparar locais para realização de provas em processos seletivos e salas de treinamento, auxiliando seu superior na aplicação de testes; Preparar fichas, formulários, apostilas e demais materiais e documentos a serem utilizados em cada área específica de Recursos Humanos; Efetuar levantamento de informações, dados e legislação pertinente, dando tratamento técnico aos mesmos, visando subsidiar relatórios ou trabalhos específicos de sua área; Efetuar registro e o controle das atividades da área, seguindo normas e procedimentos estabelecidos, utilizando sistemas e formulários necessários; Prestar atendimento ao público, orientando sobre direitos e deveres dos funcionários, esclarecendo dúvidas – ou dando encaminhamento aos problemas ou solicitações que demandem outro encaminhamento – e receber e entregar documentos; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	Ensino médio completo	02	VII
TOTAL				**112**	

TABELA 3 - GRUPO OCUPACIONAL – ATIVIDADES DE NIVEL ELEMENTAR – ANE

Cargo, carga horária, atribuição, requisito, quantidade e nível

Cargo	*Carga horária semanal*	*Atribuições*	*Requisitos*	*Quant.*	*Nível*
Artífice de Construção	40	Atuar na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público; executar obras de alvenaria em paredes, pisos e telhados em estruturas internas e externas; realizar pinturas, reparos, adequações, revestimentos e acabamentos em estruturas elétricas, hidráulicas e sanitárias; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados.	Ensino fundamental completo com conhecimentos técnicos de construção, eletricidade, hidráulica, carpintaria.	08	III
Auxiliar de Sala	40	Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas, acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal, auxiliar a criança na alimentação, servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem , auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem-estar das crianças, levando-as quando necessário, para o atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência, orientar os pais quantos à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia, levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida, vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, executar tarefas afins.	Ensino Fundamental Completo	08	II
Auxiliar de Serviços Gerais	40	Carregar e descarregar veículos de transporte de cargas; abrir valas; efetuar limpeza de terrenos e vias públicas, inclusive a capina; efetuar a coleta e depósito em local apropriado de resíduos sólidos domésticos; aplicar asfalto em vias públicas conforme espessura especificada; distribuir e efetuar reparos em ferramentas; efetuar serviços de apoio na montagem de eventos; lavar, limpar e lubrificar veículos; preparar e operar máquinas martelete e compactador; zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e dependências; atuar em atividades de manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público auxiliando mecânicos, eletricistas, encanadores, marceneiros, pedreiros, topógrafos, agrimensores e outros; efetuar a limpeza em prédios, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, encerando, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes; executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros. Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da instituição ou órgão abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor; Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; Preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; Lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras atribuições afins.	Alfabetizado	90	I
Auxiliar de Transporte Escolar	40	Organizar alunos que utilizam o transporte escolar; Auxiliar crianças a entrar e sair do veículo com segurança; Verificar a correta utilização do transporte escolar pelos alunos; Auxiliar o motorista durante o trajeto pré-estabelecido, como por exemplo, na abertura de eventuais porteiras na zona rural; Zelar pela limpeza e conservação no interior do veículo de transporte escolar; Realizar trabalhos de orientação, conforme determinação das autoridades superiores.	Ensino fundamental completo	08	I
Contínuo	40	Executar a coleta e entrega de correspondências, documentos e pequenos volumes, atendendo a solicitações;	Ensino fundamental	02	III

		Efetuar pequenas compras e pagamentos, conforme solicitações; Emitir cópias de documentos, trabalhos e outros, operando máquinas reprográficas; Auxiliar em serviços simples de escritório; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	completo		
Coveiro	40	Abrir sepulturas e jazigos para enterramentos; Realizar sepultamentos e exumações devidamente autorizados; Controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas; Fazer reparos em túmulos e dependências; Providenciar e executar a capina e limpeza do local de trabalho; Orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar de suas sepulturas; Zelar pelos equipamentos que lhe é confiado; Requisitar material para suas atividades; Abrir e fechar os portões dos cemitérios; Fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado); Preparar o cemitério para o dia de finados; Informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.	Alfabetizado	02	I
Eletricista de Veículos	40	Consertar aparelhos elétricos em geral, operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones, proceder a conservação de aparelhagens eletrônicas, realizando pequenos consertos, reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto, fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar, limpar e montar alternadores, motores de partidas, etc., reparar buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores, executar bobinagem de motores, fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores, executar outras tarefas afins.	Ensino fundamental completo	01	V
Eletricista Predial	40	Efetuar manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica das obras municipais, como luminárias e quadros centrais de energia; Levantar e preparar materiais elétricos necessários para realização dos serviços; Efetuar instalações ou modificações na rede, visando mantê-la em condições de uso; Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato	Ensino fundamental completo	02	V
Jardineiro	40	Plantar e conservar as árvores, jardins, flores, arbustos e outras plantas da unidade de prestação de serviço, preparando terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas, adubando e realizando demais cuidados necessários. Podar, roçar e capinar, limpar, enxertar e executar outros cuidados de jardinagem, em épocas adequadas, para assegurar seu desenvolvimento, atendendo a todas as necessidades de sua unidade de prestação de serviços. Aplicar defensivos agrícolas em árvores e plantas contra insetos e pragas, bem como extinguir formigueiros. Efetuar a conservação das estufas de plantas. Fazer cercas vivas e conservá-las. Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho. Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem. Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho, bem como dos locais. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.	Ensino Fundamental Completo	08	III
Mecânico	40	Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível; efetuar a regulagem de motor, revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; operar equipamento de soldagem; recondicionar, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos, prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; lubrificar máquinas e motores; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; efetuar consertos e reformas em máquinas pesadas; Fazer solda elétrica ou oxigênio; Converter ou adaptar peças; Inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, bombas, máquinas e equipamentos rodoviários; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir, quando necessário, unidades e partes de automotores, magnetos, geradores e distribuidores; Esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas e mancais, ajustar anéis de segmento; Desmontar e montar caixas de mudanças; Recuperar e consertar hidrovácuos; Reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene; Executar o chapeamento e pintura de veículos; Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.	Ensino Fundamental Completo	02	V
Merendeira	40	Responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha no órgão ou unidade municipal designada; preparar dietas e refeições de acordo com cardápios; preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos dietéticos; eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar tarefas afins.	Ensino Fundamental Completo	10	I
Motorista I	40	Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergências; Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudique o veículo; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.	4ª série do Ensino Fundamental e CNH "C"	13	III
Motorista II	40	Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergências; Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudique o veículo; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.	4ª série do Ensino Fundamental e CNH "D"	21	IV
Operador de Máquinas	40	Operar máquinas pesadas, examinando condições de uso da mesma, acionando e manobrando mecanismos a fim de executar serviços de patrolamento de vias públicas, terraplanagem, limpeza e abertura de ruas, espalhando saibro, seixo, nivelamento de terrenos e demais atividades; Abrir valetas e cortar taludes; Proceder escavações, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; Atentar para a conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; executar tarefas afins.	4ª série do Ensino Fundamental e CNH "C"	03	IV
Operador de Secador	40	Execução de serviços completo de Secagem de Cereais; Execução de serviços completo de Limpeza dos Cereais; Execução de Serviços Armazenagem de Grãos; Limpeza dos equipamentos e do Armazém; Manutenção e revisão dos equipamentos e das instalações; Controle de entrada e saída de Grãos; Classificação dos Cereais; Limpeza do Pátio do Secador Municipal; Execução de Serviços de Montagem de blocos de sacarias; Carregamento e descarregamento de Grãos; Outras atividades afins e correlatas.	Alfabetizado	01	III
Segurança Patrimonial	40 em Regime de Plantão	Percorrer as áreas internas, externas do prédio, parques e jardins para identificar anormalidades; Orientar as pessoas a não permanecerem em áreas que está sob sua vigilância; Orientar os funcionários a não permanecerem no local de trabalho, se este não tiver executando suas funções; Manter vigilância no órgão e demais dependências, durante todo horário de seu plantão; Comunicar ocorrências a seu superior imediato; Manter a vigilância constante em seu local de trabalho; Comunicar à Chefia Imediata possível riscos de acidentes; Manter vigilância nos vestiários; Registrar boletim de ocorrência por solicitação e orientação do chefe imediato; Elaborar relatório quantitativo e qualitativo das atividades desenvolvidas; Abordar funcionários e público quando em situação irregular e anormal no estabelecimento; Manter vigilância sobre o patrimônio de seu estabelecimento; Obedecer a Portarias, Normas e Regulamentos de seu órgão; Manter a ordem e limpeza do local de trabalho; Ter disponibilidade de horário para plantões noturnos; Desempenhar tarefas afins.	Alfabetizado	24	I
Servente de Obras	40	Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais; Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraindo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares; Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa; Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções; Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a execução de suas tarefas; Zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados os serviços; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	Alfabetizado	08	I
Tratorista	40	Regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos; Engatar as peças ao sistema mecanizado acionando os dispositivos do veículo para a execução dos serviços a	4ª série do Ensino Fundamental e CNH "B"	08	III

		que se destina; Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâmina, pá carregadeira, máquinas varredouras ou pavimentadoras, roçadeiras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza e preparo de solo para plantio ou similares; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; Efetuar o abastecimento dos equipamentos com combustível adequado, observando o nível do óleo lubrificante, água da bateria, água do radiador, calibragem dos pneus, os sistemas elétricos, de freio e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa para mantê-las em condições de uso ou comunicando ao departamento competente as irregularidades; Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.			
TOTAL				**219**	

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo, símbolo, quantidade, requisitos

TABELA 4 - GRUPO OCUPACIONAL – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS.

CARGO	SIMBOLO	QUANT.	REQUISITOS
Secretário Municipal	DAS - 1	07	Curso Superior Completo ou Capacidade Pública Notória.
Chefe de Gabinete	DAS – 2	01	
Assessor Técnico	DAS – 2	01	
Procurador Jurídico	DAS – 2	01	Curso Superior Específico e registro no OAB/MS.
Diretor de Departamento	DAS – 2	13	Ensino Médio Completo ou capacidade pública notória.
Diretor de Escola	DAS – 2	01	Licenciatura em Pedagogia com 02 (dois) de efetivo exercício na área educacional.
Diretor de Ens. Fundamental	DAS – 3	01	
Diretor de Educação Infantil	DAS – 3	01	
Assessor de Comunicação	DAS – 4	01	Ensino Médio Completo ou capacidade pública notória
TOTAL		**27**	

TABELA 5 - GRUPO OCUPACIONAL – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIARIO – DAI.

CARGO	SIMBOLO	QUANT.	REQUISITOS
Chefe de Divisão	DAÍ – 1	21	Ensino Médio Completo ou Capacidade Pública notória.
Assessor Especial I	DAÍ – 1	02	
Encarregado de Setor de Limpeza Publica	DAÍ – 02	01	Ensino Fundamental Completo ou capacidade pública notória.
Encarregado de Setor	DAÍ – 3	23	
Assistente	DAÍ – 4	02	
TOTAL		**49**	

QUADRO PROVISÓRIO

(ANEXO III da Lei Municipal N.º 216/2004)

TABELA 1 - GRUPO OCUPACIONAL – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIARIO – DAÍ / PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL - PETI

CARGO	SIMBOLO	QUANT.	REQUISITOS
Encarregado do Setor de Coordenação do PETI	DAI - 3	02	Ensino Fundamental Completo ou capacidade publica notória
Encarregado do Setor de Limpeza do PETI	DAI – 3	01	Ensino Fundamental Completo ou capacidade publica notória
TOTAL		**03**	

TABELA 2 - GRUPO OCUPACIONAL – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIARIO – DAÍ / PROGRAMA AGENTE JOVEM

CARGO	SIMBOLO	QUANT.	REQUISITOS
Encarregado do Setor de Merenda	DAI - 3	01	Ensino Fundamental Completo ou capacidade publica notória
Encarregado do Setor de Instrução de Capoeira	DAI – 3	01	Ensino Fundamental Completo ou capacidade publica notória
TOTAL		**02**	

ANEXO II

QUADRO ESPECIAL

Cargo, carga horária, atribuição, requisito, quantidade e nível

Cargo	***Carga horária semanal***	***Atribuições***	***Requisitos***	***Quant.***	***Nível***
Agente Comunitário de Saúde	40	Contribuir para a promoção da saúde individual e coletiva e prevenção de doenças e controles de vetores e zoonoses, através de visitas domiciliares de orientação, cuidados e ações de combate a doenças em conformidade com as normas emanadas pelo Ministério da Saúde, especialmente para o Programa Saúde da Família	Ensino Fundamental Completo	09	IV
Fisioterapeuta	40	Execução de métodos e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente, definir procedimentos fisioterápicos de acordo com prescrição médica e no caso de internados observando os prontuários para acompanhamento e todo o disposto em sua regulamentação profissional.	Curso superior completo com habilitação na área específica e registro no CREFITO	01	X
Nutricionista	40	Elaborar avaliação nutricional dos pacientes nos programas diversos da saúde. Supervisionar o armazenamento, analisar amostras dos produtos de alimentação a serem adquiridos, avaliar os produtos recebidos, bem como elaborar cardápios; responsável pelo programa de alimentação da rede de saúde pública, executar trabalhos de conscientização coletiva sobre alimentação saudável, e todo o disposto em sua regulamentação profissional.	Curso superior completo com habilitação na área específica e registro no Conselho da Classe.	01	X
TOTAL				**11**	

ANEXO III

CARGOS TRANSFORMADOS OU AGRUPADOS

Cargo anterior	***Cargo após transformação ou agrupamento***	***Quantidade vagas existentes***	***Total de Vagas para novo Plano de Cargos***
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	35	90
Capinador	Auxiliar de Serviços Gerais	20	
Faxineiro	Auxiliar de Serviços Gerais	25	
Operário	Auxiliar de Serviços Gerais	20	
Servente de Limpeza	Auxiliar de Serviços Gerais	05	
Encanador	Artífice de construção	02	08
Pedreiro	Artífice de construção	06	
Pintor	Artífice de construção	02	
Segurança Patrimonial	Segurança Patrimonial	14	24
Vigia	Segurança Patrimonial	10	

ROBERTO TAVARES ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luiz Fernando Pigari Baptista
Código Identificador:8D4803C7

