

**Expediente 2021**

Associação Rondoniense de Municípios – AROM
MUNICIPALISMO UNIDO, MUNICÍPIO FORTE

Diretoria 2021

Conselho Deliberativo

Presidente: CÉLIO DE JESUS LANG**Vice-Presidente:** ADAILTON ANTUNES FÚRIA**Secretário Geral:** MARCÉLIO RODRIGUES UCHOA**Tesoureira:** MOISÉS GARCIA CARVALHO

Conselho Fiscal

Titular: EVANDRO EPIFÂNIO DE FARIA**Titular:** PAULO HENRIQUE DOS SANTOS**Titular:** SHEILA FLÁVIA ANSELMO MOSSO**Diretoria FUNDADORA 2011/2012**

Conselho Deliberativo

Presidente: LAERTE GOMES**Vice-presidente:** Roberto Eduardo Sobrinho**Secretário Geral:** Kleber Calistode Souza**Membros:** Eloisa Helena Bertoletti, Daniel Deina, Silvino Alves Boaventura

Conselho Fiscal

Titular: Luiz Gomes Furtado**Titular:** Augusto Tunes Praça**Titular:** Valcir Silas Borges

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

Contatos com a entidade:web-site: www.arom.org.brfam page: facebook.com/AROMe-mail de contato: arom@arom.org.br**ESTADO DE RONDÔNIA**

**CIMCERO - CONSORCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO
CENTRO LESTE DO ESTADO DE RONDÔNIA**

PROCURADORIA

**5º TERMO ADITIVO DE QUANTIDADE Nº. 222/2021 -
CONTRATO Nº. 230/2018**

5º Termo Aditivo de Quantidade nº. 222/2021**Contrato nº. 230/2018**

Contratante: CIMCERO - Consórcio Intermunicipal da Região Centro Leste do Estado de Rondônia, inscrito no CNPJ nº. 02.049.227/0001-57.

Contratada: AMAZON FORT SOLUÇÕES AMBIENTAIS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº. 84.750.538/0001-03.

Objeto: Coleta externa, transporte, tratamento e destinação final de resíduos de serviços de saúde (RSS) para atender a demanda do Município de Santa Luzia do Oeste.

Valor: R\$ 2.110,50 (dois mil, cento e dez reais e cinquenta centavos).

Vigência do Contrato: 1º de dezembro de 2021 a 18 de agosto de 2022.

Embasamento Legal: Artigo 65, inciso I, alínea “b” da Lei nº. 8.666/1993 e suas alterações.

Publicado por:

Bruna Moura de Freitas

Código Identificador:DC1D99E0**PROCURADORIA**

**4º TERMO ADITIVO DE QUANTIDADE Nº. 223/2021 -
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 249/2018**

4º Termo Aditivo de Quantidade nº. 223/2021**Contrato Administrativo nº. 249/2018**

Contratante: MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA DO OESTE, inscrito no CNPJ nº. 15.845.365/0001-94.

Contratada: CIMCERO - Consórcio Intermunicipal da Região Centro Leste do Estado de Rondônia, inscrito no CNPJ nº. 02.049.227/0001-57.

Objeto: Contrato de prestação de serviços coleta externa, transporte, tratamento e destinação final de resíduos de serviços de saúde – RSS.

Valor Estimado: R\$ 2.110,50 (dois mil, cento e dez reais e cinquenta centavos).

Vigência do Contrato: 16 de agosto de 2021 a 15 de agosto de 2022.

Embasamento Legal: Artigo 65, inciso I, alínea “b” da Lei nº. 8.666/1993 e suas alterações.

Publicado por:

Bruna Moura de Freitas

Código Identificador:A898DC60

**SECRETARIA EXECUTIVA DO CIMCERO
TORNAR SEM EFEITO O TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PUBLICADO NA DATA DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021 NO
DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS Nº 3117 PÁGINA 01**

PREGÃO ELETRÔNICO: 009/CIMCERO/2021**PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 1-288/2020**

O CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO LESTE DO ESTADO DE RONDÔNIA CIMCERO, representado pelo Ilmo. Sr.ª João Batista Lima, Secretário executivo interinobaseado no resultado apontado na Licitação Pregão Eletrônico 009/CIMCERO/2021, que trata Registro de Preços para futura e eventual Aquisição de PARQUES INFANTIS, visando atender as necessidades da Administração Pública Direta e Indireta dos Municípios Consorciados ao CIMCERO, conforme as ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS constantes no ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA do Edital, em conformidade com a Lei 10.520/2002 e suas alterações, subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 conforme consta nos autos do PROCESSO ADMINISTRATIVO 1-288/2021, e considerando o Parecer Jurídico que declara estar o Processo em ordem e pela legalidade do mesmo, no uso de suas atribuições legais, HOMOLOGA a presente Licitação, em favor das Empresas: YOKOTA & BARBOSA LTDA. ME inscrita no CNPJ: 07.473.831/0001-20 com valor total de R\$ 2.046.267,00 (dois milhões quarenta e seis mil duzentos e sessenta e sete reais) e REYS INDUSTRIA E COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI inscrita no CNPJ: 038.276.486/0001-68 com valor total de R\$ 1.080.936,00 (Um milhão oitenta mil novecentos e trinta e seis reais).

Ji-Paraná/RO, 20 de dezembro de 2021.

JOÃO BATISTA LIMA
Secretário Executivo Interino

Publicado por:
Adeilson Francisco Pinto da Silva
Código Identificador:D501A1CB

**SECRETARIA EXECUTIVA DO CIMCERO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

PREGÃO ELETRÔNICO: 009/CIMCERO/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 1-288/2020

O CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO LESTE DO ESTADO DE RONDÔNIA CIMCERO, representado pelo Ilmo. Sr.ª João Batista Lima, Secretário executivo interino baseado no resultado apontado na Licitação Pregão Eletrônico 009/CIMCERO/2021, que trata Registro de Preços para futura e eventual Aquisição de PARQUES INFANTIS, visando atender as necessidades da Administração Pública Direta e Indireta dos Municípios Consorciados ao CIMCERO, conforme as ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS constantes no ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA do Edital, em conformidade com a Lei 10.520/2002 e suas alterações, subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 conforme consta nos autos do PROCESSO ADMINISTRATIVO 1-288/2021, e considerando o Parecer Jurídico que declara estar o Processo em ordem e pela legalidade do mesmo, no uso de suas atribuições legais, HOMOLOGA a presente Licitação, em favor da Empresa: BARBOSA FABRICACAO DE MOVEIS EIRELI inscrita no CNPJ:07.473.831/0001-20 com valor total de R\$3.127.347,00 (três milhões cento e vinte e sete mil trezentos e quarenta e sete reais).

Ji-Paraná/RO, 27 de dezembro de 2021.

JOÃO BATISTA LIMA
Secretário Executivo Interino

Publicado por:
Adeilson Francisco Pinto da Silva
Código Identificador:39BCA955

**SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO
TORNAR SEM EFEITO A O TERMO DE ADJUDICAÇÃO
PUBLICADO NA DATA DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021
PÁGINA 01 Nº 3116 NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS
AROM/RO**

Pregão Eletrônico: 009/CIMCERO/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1-287/2021

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual Aquisição de PARQUES INFANTIS, visando atender as necessidades da Administração Pública Direta e Indireta dos Municípios Consorciados ao CIMCERO, conforme as ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS constantes no ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA do Edital.

O CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO LESTE DO ESTADO DE RONDÔNIA CIMCERO, através de seu Pregoeiro, com fulcro no Inciso IV do art. 3º da Lei Federal nº 10.520/2002, Torna Público e FAZ SABER que nesta data fica ADJUDICADO o objeto do Pregão Eletrônico nº. 009/CIMCERO/2021 em favor das empresas:

YOKOTA & BARBOSA LTDA. ME inscrita no CNPJ:07.473.831/0001-20 com valor total de R\$2.046.267,00 (dois milhões quarenta e seis mil duzentos e sessenta e sete reais).

REYS INDUSTRIA E COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI inscrita no CNPJ:038.276.486/0001-68 com valor total de R\$1.080.936,00 (Um milhão oitenta mil novecentos e trinta e seis reais).

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: Os interessados poderão obter maiores informações junto à Superintendência de Licitações do CIMCERO pelos telefones (69) 3423-0401/3423-5221 no horário das

07h30min às 12h00min e das 14h00min às 17h30min, e, também se preferir pelo E-mail:licitacaoconsorcio@gmail.com.

Ji-Paraná/RO, 17 de dezembro de 2021.

ADEÍLSON FRANCISCO PINTO DA SILVA
Pregoeiro
Portaria 056/2021

Publicado por:
Adeilson Francisco Pinto da Silva
Código Identificador:665D17CD

**SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO**

**Pregão Eletrônico: 009/CIMCERO/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1-287/2021**

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual Aquisição de PARQUES INFANTIS, visando atender as necessidades da Administração Pública Direta e Indireta dos Municípios Consorciados ao CIMCERO, conforme as ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS constantes no ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA do Edital.

O CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO LESTE DO ESTADO DE RONDÔNIA CIMCERO, através de seu Pregoeiro, com fulcro no Inciso IV do art. 3º da Lei Federal nº 10.520/2002, Torna Público e FAZ SABER que nesta data fica ADJUDICADO o objeto do Pregão Eletrônico nº. 009/CIMCERO/2021 em favor da empresa: BARBOSA FABRICACAO DE MOVEIS EIRELI inscrita no CNPJ:07.473.831/0001-20 com valor total de R\$3.127.347,00 (três milhões cento e vinte e sete mil trezentos e quarenta e sete reais).

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: Os interessados poderão obter maiores informações junto à Superintendência de Licitações do CIMCERO pelos telefones (69) 3423-0401/3423-5221 no horário das 07h30min às 12h00min e das 14h00min às 17h30min, e, também se preferir pelo E-mail:licitacaoconsorcio@gmail.com.

Ji-Paraná/RO, 27 de dezembro de 2021.

ADEÍLSON FRANCISCO PINTO DA SILVA
Pregoeiro
Portaria 056/2021

Publicado por:
Adeilson Francisco Pinto da Silva
Código Identificador:1160B281

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS
PARECIS**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº. 300/GP, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021.**

DECRETO Nº. 300/GP, de 27 de dezembro de 2021.

“DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIDORES ADMITIDOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021/SEMUSA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS-RO”.

O Prefeito Municipal de Alto Alegre dos Parecis/RO, Sr. **DENAIR PEDRO DA SILVA**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas;

Considerando o disposto no item/cláusula quarta do contrato individual de trabalho.

Considerando a necessidade inadiável de excepcional interesse público de contratação de profissionais na área da saúde, com base nos termos do artigo 37, inciso IX, do artigo 206 e do artigo 208, da Constituição Federal, concomitante com a Lei Municipal nº 012/98,

DECRETA

Art. 1º. Ficam prorrogados pelo período de 06 (seis) meses, a contar da data de vencimento constante nos Decretos de nomeações e nos contratos dos servidores classificados no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021, relacionados abaixo:

DECRETO Nº. 138/GP, de 01 Julho de 2021.
CARGO/FUNÇÃO: ZELADOR
CARGA HORÁRIA: 40H
NOME: JULIA DA SILVA COSTA
DATA DO VENCIMENTO 28-12-2021
DATA VENCIMENTO APÓS PRORROGAÇÃO 26-06-2022

DECRETO Nº. 138/GP, de 01 Julho de 2021.
CARGO/FUNÇÃO: ENFERMEIRA
CARGA HORÁRIA: 40H
NOME: MIKLINE NOGUEIRA DE ASSIS
DATA DO VENCIMENTO 28-12-2021
DATA VENCIMENTO APÓS PRORROGAÇÃO 26-06-2022

DECRETO Nº. 138/GP, de 01 Julho de 2021.
CARGO/FUNÇÃO: TÉCNICA DE ENFERMAGEM
CARGA HORÁRIA: 40H
NOME: THAIS SOUZA LEITE RIBEIRO
DATA DO VENCIMENTO 28-12-2021
DATA VENCIMENTO APÓS PRORROGAÇÃO 26-06-2022

DECRETO Nº. 138/GP, de 01 Julho de 2021.
CARGO/FUNÇÃO: TÉCNICA DE ENFERMAGEM
CARGA HORÁRIA: 40H
NOME: ELIANE KIHARA ANTEVERE
DATA DO VENCIMENTO 28-12-2021
DATA VENCIMENTO APÓS PRORROGAÇÃO 26-06-2022

DECRETO Nº. 138/GP, de 01 Julho de 2021.
CARGO/FUNÇÃO: TÉCNICA DE ENFERMAGEM
CARGA HORÁRIA: 40H
NOME: LUCIANA ALVES DAS CHAGAS NOGUEIRA
DATA DO VENCIMENTO 28-12-2021
DATA VENCIMENTO APÓS PRORROGAÇÃO 26-06-2022

DECRETO Nº. 138/GP, de 01 Julho de 2021.
CARGO/FUNÇÃO: TÉCNICA DE ENFERMAGEM
CARGA HORÁRIA: 40H
NOME: MILENA ALVES DO PRADO
DATA DO VENCIMENTO 28-12-2021
DATA VENCIMENTO APÓS PRORROGAÇÃO 26-06-2022

DECRETO Nº. 138/GP, de 01 Julho de 2021.
CARGO/FUNÇÃO: TÉCNICA DE ENFERMAGEM
CARGA HORÁRIA: 40H
NOME: ANDRÉIA FOGAÇA ANDREO
DATA DO VENCIMENTO 28-12-2021
DATA VENCIMENTO APÓS PRORROGAÇÃO 26-06-2022

DECRETO Nº. 138/GP, de 01 Julho de 2021.
CARGO/FUNÇÃO: TÉCNICA DE ENFERMAGEM
CARGA HORÁRIA: 40H
NOME: CLAUDENICE DE OLIVEIRA COUTINHO
DATA DO VENCIMENTO 28-12-2021
DATA VENCIMENTO APÓS PRORROGAÇÃO 26-06-2022

DECRETO Nº. 138/GP, de 01 Julho de 2021.
CARGO/FUNÇÃO: FISIOTERAPEUTA
CARGA HORÁRIA: 40H
NOME: TATIELLE ELIANDRA DA SILVA
DATA DO VENCIMENTO 28-12-2021
DATA VENCIMENTO APÓS PRORROGAÇÃO 26-06-2022

DECRETO Nº. 138/GP, de 01 Julho de 2021.
CARGO/FUNÇÃO: FARMACÊUTICO
CARGA HORÁRIA: 40H
NOME: ELLEN CAROLINE DA PENHA ZANETTI
DATA DO VENCIMENTO 28-12-2021
DATA VENCIMENTO APÓS PRORROGAÇÃO 26-06-2022
DECRETO Nº.139/GP, de 01 Julho de 2021.
CARGO/FUNÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO
CARGA HORÁRIA: 40H
NOME: ELIVAINÉ DA SILVA ALMEIDA
DATA DO VENCIMENTO 28-12-2021
DATA VENCIMENTO APÓS PRORROGAÇÃO 26-06-2022

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

Alto Alegre dos Parecis/RO, em 27 de dezembro de 2021.

DENAI PEDRO DA SILVA
 Prefeito Municipal

Publicado por:
 Larissa Hellen Ramos Fortunato
Código Identificador: D65B5006

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº. 301/GP, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021.

DECRETO Nº. 301/GP, de 27 de dezembro de 2021.

“DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIDORES ADMITIDOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021/SEMUSA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS-RO”.

O Prefeito Municipal de Alto Alegre dos Parecis/RO, Sr. **DENAI PEDRO DA SILVA**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas;

Considerando o disposto no item/cláusula quarta do contrato individual de trabalho.

Considerando a necessidade inadiável de excepcional interesse público de contratação de profissionais na área da saúde, com base nos termos do artigo 37, inciso IX, do artigo 206 e do artigo 208, da Constituição Federal, concomitante com a Lei Municipal nº 012/98,

DECRETA

Art. 1º. Ficam prorrogados pelo período de 06 (seis) meses, a contar da data de vencimento constante nos Decretos de nomeações e nos contratos dos servidores classificados no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021, relacionados abaixo:

DECRETO Nº.142/GP, de 02 Julho de 2021.
CARGO/FUNÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO
CARGA HORÁRIA: 40H
NOME: JORLANE PENNA HOLANDA
DATA DO VENCIMENTO 29-12-2021
DATA VENCIMENTO APÓS PRORROGAÇÃO 27-06-2022

DECRETO Nº.142/GP, de 02 Julho de 2021.
CARGO/FUNÇÃO: TÉCNICA DE ENFERMAGEM
CARGA HORÁRIA: 40H
NOME: DINA QUEIROZ DE OLIVEIRA SILVA
DATA DO VENCIMENTO 29-12-2021
DATA VENCIMENTO APÓS PRORROGAÇÃO 27-06-2022

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

Alto Alegre dos Parecis/RO, em 27 de dezembro de 2021.

DENAI PEDRO DA SILVA
 Prefeito Municipal

Publicado por:
Larissa Hellen Ramos Fortunato
Código Identificador:03CD6892

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA D'OESTE

SUPEL - SUPER. MUN. LICITACAO
PROCESSO Nº 2283-1/SEMED/2021/CARONA - ADESÃO ÀS
ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS NºS 130, 131, 132, 133 E
136/2021/2021 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº
035/2021/PROCESSO Nº 822-1/2021

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO

DE ACORDO COM O PARECER DA PROCURADORIA E PARECER DA CONTROLADORIA E DEMAIS DOCUMENTOS INCLUSOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2283-1/SEMED/2021, REFERENTE À ADESÃO AS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS Nºs 130, 131, 132, 133 E 136/2021/2021 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2021/PROCESSO Nº 822-1/2021 - PROCESSO Nº 2283-1/SEMED/2021/CARONA, CONFORME DETERMINA O ARTIGO 15 DA LEI 8.666/93, DECRETO FEDERAL 7.892/2013 ARTIGO 22º § 1º E O ARTIGO 26 DO DECRETO ESTADUAL Nº 18.340/2013. QUE TEM POR **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES, CONFORME ADESÃO ÀS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS Nºs 130, 131, 132, 133 E 136/2021, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2021, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO/RO, TENDO ESTES À FINALIDADE DE ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA D'OESTE - RO, **HOMOLOGO** O PROCEDIMENTO LICITATÓRIO EM FAVOR DO(S) LICITANTE(S): **RR COMÉRCIO DE ELETROELETRONICOS EIRELI – EPP**, NO VALOR TOTAL DE **R\$ 49.862,80** (QUARENTA E NOVE MIL OITOCENTOS E SESENTA E DOIS REAIS E OITENTA CENTAVOS); **A. PAZINATO MARINGA – ME**, NO VALOR TOTAL DE **R\$ 35.246,85** (TRINTA E CINCO MIL DUZENTOS E QUARENTA E SEIS REAIS OITENTA E CINCO CENTAVOS); **SHEILA P. DE ALMEIDA RONCONI – ME**, NO VALOR TOTAL DE **R\$ 4.757,80** (QUATRO MIL SETECENTOS E CINQUENTA E SETE REAIS E OITENTA CENTAVOS); **COMERCIAL VENUS LTDA – ME**, NO VALOR TOTAL DE **R\$ 6.350,00** (SEIS MIL TREZENTOS E CINQUENTA REAIS); **SANTAFLEX INDÚSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS EIRELI – EPP**, NO VALOR TOTAL DE **R\$ 35.980,00** (TRINTA E CINCO MIL NOVECIENTOS E OITENTA REAIS); **PERFAZENDO** O VALOR TOTAL DE **R\$ 132.197,45** (CENTO E TRINTA E DOIS MIL, CENTO E NOVENTA E SETE REAIS E QUARENTA E CINCO CENTAVOS).

ALVORADA D'OESTE/RO, 27 DE DEZEMBRO DE 2021.

VANDERLEI TECCHIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Oldiglei Odair Veronez
Código Identificador:F1E6DEA3

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES SECRETARIA
DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL ESTADO DE RONDÔNIA

EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº 89/2021
CELEBRAÇÃO: 22.12.2021
PARTES:
1-)FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE
ARIQUEMES/SEMDES

2-)ASSOCIAÇÃO DE MÃES DE AUTISTAS DE ARIQUEMES
- AMAAR

OBJETO:Repasse financeiro para aquisição de materiais para construção de uma sala, conforme detalhado no Plano de Trabalho (ID. 667594- fls. 10/33) epreceitos da Lei Federal nº 13.019/2014.

Valor de**R\$ 100.000,00**(cem mil reais). Emenda individual-(Sistema de Gestão de Transferências Voluntárias - SIGTV e Resolução CMAS 27/2021.

Vigência: 60 (sessenta) dias, a contar da publicação deste extrato.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 21.702/2021

RODINEIA PEREIRA GOUVEIA
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

Publicado por:
Fabiana de Mattos
Código Identificador:8FB901C4

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES SECRETARIA
DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL ESTADO DE RONDÔNIA

EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº 90/2021
CELEBRAÇÃO: 22.12.2021

PARTES:

1-)FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE
ARIQUEMES/SEMDES
2-)GRUPO DE VOLUNTÁRIOS DE ARIQUEMES E REGIÃO

OBJETO:Repasse financeiro para custear despesas administrativas, tais como: combustível; revisão veículo; seguro do veículo; impostos (IPVA e IPTU); taxas; material de expediente; serviços de energia elétrica; reforma das carteiras escolares, dentre outras despesas constantes no Plano de Trabalho (ID. 665406 - fls. 49), consoante preceitos da Lei Federal nº 13.019/2014.

Valor de**R\$99.863,14**(noventa e nove mil, oitocentos e sessenta e três reais e quatorze centavos). Emenda individual-(Sistema de Gestão de Transferências Voluntárias - SIGTV e Resolução CMAS 27/2021.

Vigência: 12 (doze) meses, a contar da publicação deste extrato.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 20.819/2021

RODINEIA PEREIRA GOUVEIA
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Publicado por:
Fabiana de Mattos
Código Identificador:56AC267B

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 18.183, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A RENOVAÇÃO DE CEDÊNCIA DA SERVIDORA
PÚBLICA MUNICIPAL KELLY CRISTINA VIEIRA.

DECRETO Nº 18.183, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A RENOVAÇÃO DE CEDÊNCIA
DA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL KELLY
CRISTINA VIEIRA.

A **Prefeita Municipal de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o Memorando 898 de 30/11/2021 (ID 637604), advindo da Secretaria Municipal de Governo, onde cita o Ofício 508/GAB/PM/JP/2021 de 12/11/2021 (ID 607454).

DECRETA:

Art. 1º Fica renovada a cedência da Servidora Pública Municipal Kelly Cristina Vieira, pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Ariquemes/RO, a fim de que possa desempenhar suas funções na Prefeitura Municipal de Ji-Paraná.

Art. 2º A cedência em que preconiza o artigo 1º deste Decreto dar-se-á pelo período de 1º/1/2022 a 31/12/2022 com ônus dos vencimentos a cargo do órgão/ente cessionário.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 08 de dezembro de 2021, 133º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **CARLA GONÇALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL**, em 09/12/2021 às 10:21, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID **655076e** e o código verificador **768A7021**.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051-**	09/12/2021 09:50
2	JOANADIR PEREIRA GOMES	***.127.102-**	09/12/2021 10:04
3	LUANA DE SOUZA BISPO	***.569.072-**	09/12/2021 15:51
4	REBECA LOUISE ARAUJO	***.974.462-**	13/12/2021 08:11

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador: A3AA0532

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 18.202, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A EXONERAÇÃO DA SERVIDORA PÚBLICA
MUNICIPAL ALESSANDRA FRANCIELLI BORGES DA
SILVA.**

DECRETO Nº 18.202, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DA SERVIDORA
PÚBLICA MUNICIPAL ALESSANDRA
FRANCIELLI BORGES DA SILVA.*

A **Prefeita Municipal de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

Considerando Memorando 117 de 09/12/2021 (ID 658534), advindo da Secretaria Municipal de Governo.

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada a Servidora Pública Alessandra Francielli Borges da Silva, do cargo de Diretor de Divisão Unidade de Saúde Setor 06, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 10 de dezembro de 2021.

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 10 de dezembro de 2021, 133º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **CARLA GONÇALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL**, em 10/12/2021 às 13:15, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

Documentos Relacionados			
Seq.	Documento	Data	ID
1	Memorando 155	20/12/2021	674586

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID **659882e** e o código verificador **FC13C541**.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051-**	10/12/2021 11:26
2	JOANADIR PEREIRA GOMES	***.127.102-**	13/12/2021 08:06
3	LUANA DE SOUZA BISPO	***.569.072-**	13/12/2021 09:42
4	MARINEIDE BORGES DOS SANTOS	***.756.452-**	15/12/2021 15:30

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador: BBB42187

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 18.202, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A EXONERAÇÃO DA SERVIDORA PÚBLICA
MUNICIPAL ALESSANDRA FRANCIELLI BORGES DA
SILVA.**

DECRETO Nº 18.202, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DA SERVIDORA
PÚBLICA MUNICIPAL ALESSANDRA
FRANCIELLI BORGES DA SILVA.*

A **Prefeita Municipal de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

Considerando Memorando 117 de 09/12/2021 (ID 658534), advindo da Secretaria Municipal de Governo.

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada a Servidora Pública Alessandra Francielli Borges da Silva, do cargo de Diretor de Divisão Unidade de Saúde Setor 06, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 10 de dezembro de 2021.

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 10 de dezembro de 2021, 133º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **CARLA GONÇALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL**, em 10/12/2021 às 13:15, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

Documentos Relacionados			
Seq.	Documento	Data	ID
1	Memorando 155	20/12/2021	674586

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID **659882e** e o código verificador **FC13C541**.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051-**	10/12/2021 11:26
2	JOANADIR PEREIRA GOMES	***.127.102-**	13/12/2021 08:06
3	LUANA DE SOUZA BISPO	***.569.072-**	13/12/2021 09:42
4	MARINEIDE BORGES DOS SANTOS	***.756.452-**	15/12/2021 15:30

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador: 431ACE43

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 18.204, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A NOMEAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO
MUNICIPAL ALEXANDRE DE LARA COSTA.**

DECRETO Nº 18.204, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SERVIDOR
PÚBLICO MUNICIPAL ALEXANDRE DE LARA
COSTA.*

A **Prefeita Municipal de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

Considerando Memorando 117 de 09/12/2021 (ID 658534), advindo da Secretaria Municipal de Governo.

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado o Servidor Público Alexandre de Lara Costa, ao cargo de Diretor de Divisão Unidade de Saúde Setor 06, lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 10 de dezembro de 2021.

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 10 de dezembro de 2021, 133º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE

Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **CARLA GONÇALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL**, em 10/12/2021 às 13:15, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID **660067e** e o código verificador **7A796F8A**.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051- **	10/12/2021 11:50
2	JOANADIR PEREIRA GOMES	***.127.102- **	13/12/2021 08:07
3	LUANA DE SOUZA BISPO	***.569.072- **	13/12/2021 09:43
4	MARINEIDE BORGES DOS SANTOS	***.756.452- **	15/12/2021 15:31

Publicado por:

Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador: D10E2118

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 18.205, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A NOMEAÇÃO DA SERVIDORA PÚBLICA
MUNICIPAL DÉLBORA CRISTHINA DA SILVA PEREIRA.**

DECRETO Nº 18.205, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA SERVIDORA
PÚBLICA MUNICIPAL DÉLBORA CRISTHINA DA
SILVA PEREIRA.*

A **Prefeita Municipal de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

Considerando Memorando 118 de 10/12/2021 (ID 659530), advindo da Secretaria Municipal de Governo.

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada a Servidora Pública Délbora Cristhina da Silva Pereira, ao cargo de Chefe de Gabinete, CDS 03, lotado na Secretaria Municipal de Governo.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de dezembro de 2021.

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 10 de dezembro de 2021, 133º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE

Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **CARLA GONÇALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL**, em 10/12/2021 às 13:15, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID **660119e** e o código verificador **FEAB983D**.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051- **	10/12/2021 11:57
2	JOANADIR PEREIRA GOMES	***.127.102- **	13/12/2021 08:07
3	LUANA DE SOUZA BISPO	***.569.072- **	13/12/2021 09:45
4	MARINEIDE BORGES DOS SANTOS	***.756.452- **	15/12/2021 15:31

Publicado por:

Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador: F8023017

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 18.206, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A RENOVAÇÃO DE CEDÊNCIA DA SERVIDORA
PÚBLICA MUNICIPAL MAGDA FONTOURA DO
NASCIMENTO RABELO.**

DECRETO Nº 18.206, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A RENOVAÇÃO DE CEDÊNCIA
DA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL MAGDA
FONTOURA DO NASCIMENTO RABELO.*

A **Prefeita Municipal de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

Considerando Memorando 933 de 09/12/2021 (ID 655972), advindo da Secretaria Municipal de Governo, onde cita o Ofício 4097/DICAS/SGP/GAB/SEMAD de 10/11/2021 (ID 604056).

DECRETA:

Art. 1º Fica renovada a cedência da Servidora Pública Municipal Magda Fontoura do Nascimento Rabelo, pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Ariquemes/RO, a fim de que possa desempenhar suas funções na Prefeitura Municipal de Porto Velho.

Art. 2º A cedência em que preconiza o artigo 1º deste Decreto dar-se-á pelo período de 1º/1/2022 a 31/12/2022 com ônus dos vencimentos a cargo do órgão/ente cessionário.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 10 de dezembro de 2021, 133º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE

Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **CARLA GONÇALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL**, em 10/12/2021 às 17:28, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID **660734e** e o código verificador **D78603A7**.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051- **	10/12/2021 16:17
2	JOANADIR PEREIRA GOMES	***.127.102- **	13/12/2021 07:48
3	REBECA LOUISE ARAUJO	***.974.462- **	13/12/2021 08:12
4	LUANA DE SOUZA BISPO	***.569.072- **	14/12/2021 08:47

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:73FE28A7

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 18.207, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A RENOVAÇÃO DE CEDÊNCIA DA SERVIDORA
PÚBLICA MUNICIPAL DANUSA COLITO.**

DECRETO Nº 18.207, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A RENOVAÇÃO DE CEDÊNCIA
DA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL DANUSA
COLITO.*

A **Prefeita Municipal de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

Considerando Memorando 847 de 12/11/2021 (ID 608177), advindo da Secretaria Municipal de Governo, onde cita o Ofício 4138/DICAS/DGP/GAB/SEMAD de 12/11/2021 (ID 608246).

DECRETA:

Art. 1º Fica renovada a cedência da Servidora Pública Municipal Danusa Colito, pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Ariquemes/RO, a fim de que possa desempenhar suas funções na Prefeitura Municipal de Porto Velho.

Art. 2º A cedência em que preconiza o artigo 1º deste Decreto dar-se-á pelo período de 1º/1/2022 a 31/12/2022 com ônus dos vencimentos a cargo do órgão/ente cessionário.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 10 de dezembro de 2021, 133º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **CARLA GONÇALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL**, em 10/12/2021 às 17:28, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.arquemes.ro.gov.br, informando o ID **660742e** e o código verificador **8FB7860F**.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051- **	10/12/2021 16:17
2	JOANADIR PEREIRA GOMES	***.127.102- **	13/12/2021 07:47
3	REBECA LOUISE ARAUJO	***.974.462- **	13/12/2021 08:12
4	LUANA DE SOUZA BISPO	***.569.072- **	14/12/2021 08:47

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:5E9816C2

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 18.208, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A RENOVAÇÃO DE CEDÊNCIA DA SERVIDORA
PÚBLICA MUNICIPAL FLAVYANNY CRISTIAN DE PAULA
ATHAIDES.**

DECRETO Nº 18.208, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A RENOVAÇÃO DE CEDÊNCIA
DA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL
FLAVYANNY CRISTIAN DE PAULA ATHAIDES.*

A **Prefeita Municipal de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

Considerando Memorando 922 de 07/12/2021 (ID 651786), advindo da Secretaria Municipal de Governo, onde cita o Ofício 4292/DICAS/DGP/GAB/SEMAD de 23/11/2021 (ID 626787).

DECRETA:

Art. 1º Fica renovada a cedência da Servidora Pública Municipal Flavyanny Cristian de Paula Athaides, pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Ariquemes/RO, a fim de que possa desempenhar suas funções na Prefeitura Municipal de Porto Velho.

Art. 2º A cedência em que preconiza o artigo 1º deste Decreto dar-se-á pelo período de 1º/1/2022 a 31/12/2022 com ônus dos vencimentos a cargo do órgão/ente cessionário.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 13 de dezembro de 2021, 133º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **CARLA GONÇALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL**, em 13/12/2021 às 11:45, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.arquemes.ro.gov.br, informando o ID **661209e** e o código verificador **F25AE956**.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051- **	13/12/2021 11:16
2	ERICA DA SILVA NASCIMENTO	***.820.312- **	13/12/2021 12:34
3	JOANADIR PEREIRA GOMES	***.127.102- **	13/12/2021 12:43
4	LUANA DE SOUZA BISPO	***.569.072- **	14/12/2021 08:33

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:586F12D4

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 18.209, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A RENOVAÇÃO DE CEDÊNCIA DO SERVIDOR
PÚBLICO MUNICIPAL BRUNO DE OLIVEIRA FERREIRA.**

DECRETO Nº 18.209, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A RENOVAÇÃO DE CEDÊNCIA
DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL BRUNO DE
OLIVEIRA FERREIRA.*

A **Prefeita Municipal de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

Considerando Memorando 921 de 07/12/2021 (ID 651667), advindo da Secretaria Municipal de Governo, onde cita o Ofício 4292/DICAS/DGP/GAB/SEMAD de 23/11/2021 (ID 626787).

DECRETA:

Art. 1º Fica renovada a cedência do Servidor Público Municipal Bruno de Oliveira Ferreira, pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Ariquemes/RO, a fim de que possa desempenhar suas funções na Prefeitura Municipal de Porto Velho.

Art. 2º A cedência em que preconiza o artigo 1º deste Decreto dar-se-á pelo período de 1º/1/2022 a 31/12/2022 com ônus dos vencimentos a cargo do órgão/ente cessionário.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 13 de dezembro de 2021, 133º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por CARLA GONÇALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL, em 13/12/2021 às 11:45, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID661247e o código verificador DC9AA31F.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051-**	13/12/2021 11:16
2	JOANADIR PEREIRA GOMES	***.127.102-**	13/12/2021 13:02
3	LUANA DE SOUZA BISPO	***.569.072-**	14/12/2021 08:33
4	ERICA DA SILVA NASCIMENTO	***.820.312-**	14/12/2021 08:37

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador: 69A97B30

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 18.211, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A RENOVAÇÃO DE CEDÊNCIA DA SERVIDORA
PÚBLICA MUNICIPAL SIDNEIA GUEDES DA SILVA.**

DECRETO Nº 18.211, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A RENOVAÇÃO DE CEDÊNCIA
DA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL SIDNEIA
GUEDES DA SILVA.*

A Prefeita Municipal de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

Considerando Memorando 907 de 02/12/2021 (ID 643074), advindo da Secretaria Municipal de Governo, onde cita o Ofício 580/GAB/PM/IP/2021 de 01/12/2021 (ID 639881).

DECRETA:

Art. 1º Fica renovada a cedência da Servidora Pública Municipal Sidneia Guedes da Silva, pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Ariquemes/RO, a fim de que possa desempenhar suas funções na Prefeitura Municipal de Ji-Paraná.

Art. 2º A cedência em que preconiza o artigo 1º deste Decreto dar-se-á pelo período de 1º/1/2022 a 31/12/2022 com ônus dos vencimentos a cargo do órgão/ente cessionário.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 13 de dezembro de 2021, 133º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por CARLA GONÇALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL, em 13/12/2021 às 11:45, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID661377e o código verificador 3495F996.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051-**	13/12/2021 11:16
2	JOANADIR PEREIRA GOMES	***.127.102-**	13/12/2021 12:59
3	LUANA DE SOUZA BISPO	***.569.072-**	14/12/2021 08:33
4	JOANADIR PEREIRA GOMES	***.127.102-**	15/12/2021 07:50

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador: 6D035E74

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 18.214, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A RENOVAÇÃO DE CEDÊNCIA DA SERVIDORA
PÚBLICA MUNICIPAL KELLEN NAYARA CARDOSO.**

DECRETO Nº 18.214, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A RENOVAÇÃO DE CEDÊNCIA
DA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL KELLEN
NAYARA CARDOSO.*

A Prefeita Municipal de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

Considerando Memorando 783 de 19/10/2021 (ID 567290), advindo da Secretaria Municipal de Governo, onde cita o Ofício 472/GAB/PM/IP/2021 de 14/10/2021 (ID 561132).

DECRETA:

Art. 1º Fica renovada a cedência da Servidora Pública Municipal Kellen Nayara Cardoso, pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Ariquemes/RO, a fim de que possa desempenhar suas funções na Prefeitura Municipal de Ji-Paraná.

Art. 2º A cedência em que preconiza o artigo 1º deste Decreto dar-se-á pelo período de 1º/1/2022 a 31/12/2022 com ônus dos vencimentos a cargo do órgão/ente cessionário.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 13 de dezembro de 2021, 133º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por CARLA GONÇALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL, em 16/12/2021 às 12:16, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID661688e o código verificador 8AE9A65B.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051-**	13/12/2021 11:16
2	LUANA DE SOUZA BISPO	***.569.072-**	14/12/2021 08:34
3	JOANADIR PEREIRA GOMES	***.127.102-**	15/12/2021 07:51
4	JOANADIR PEREIRA GOMES	***.127.102-**	17/12/2021 09:35

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador: 995DDBE9

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 18.215, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A RENOVAÇÃO DE CEDÊNCIA DA SERVIDORA
PÚBLICA MUNICIPAL DALVA CAPÁCIO MONTOVANI.**

DECRETO Nº 18.215, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A RENOVAÇÃO DE CEDÊNCIA
DA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL DALVA
CAPÁCIO MONTOVANI.*

A **Prefeita Municipal de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

Considerando Memorando 822 de 04/11/2021 (ID 594289), advindo da Secretaria Municipal de Governo, onde cita o Ofício 278/2021/SEMEC de 21/10/2021 (ID 574885).

DECRETA:

Art. 1º Fica renovada a cedência da Servidora Pública Municipal Dalva Capácio Montovani, pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Ariquemes/RO, a fim de que possa desempenhar suas funções na Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis/RO.

Art. 2º A cedência em que preconiza o artigo 1º deste Decreto dar-se-á pelo período de 1º/1/2022 a 31/12/2022 com ônus dos vencimentos a cargo do órgão/ente cessionário.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 13 de dezembro de 2021, 133º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **CARLA GONÇALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL**, em 16/12/2021 às 12:16, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID **661735** e o código verificador **E74A6AD8**.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051-**	13/12/2021 11:16
2	LUANA DE SOUZA BISPO	***.569.072-**	14/12/2021 08:34
3	ERICA DA SILVA NASCIMENTO	***.820.312-**	15/12/2021 15:26
4	JOANADIR PEREIRA GOMES	***.127.102-**	17/12/2021 09:35

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador: 8A480650

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 18.216, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A RENOVAÇÃO DE CEDÊNCIA DA SERVIDORA
PÚBLICA MUNICIPAL EDNA MENDES DOS REIS
OKABAYASHI.**

DECRETO Nº 18.216, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A RENOVAÇÃO DE CEDÊNCIA
DA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL EDNA
MENDES DOS REIS OKABAYASHI.*

A **Prefeita Municipal de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

Considerando Memorando 824 de 05/11/2021 (ID 595382), advindo da Secretaria Municipal de Governo, onde cita o Ofício 502/GP/2021-ALE/RO de 05/11/2021 (ID 595466).

DECRETA:

Art. 1º Fica renovada a cedência da Servidora Pública Municipal Edna Mendes dos Reis Okabayashi, pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Ariquemes/RO, a fim de que possa desempenhar suas funções na Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

Art. 2º A cedência em que preconiza o artigo 1º deste Decreto dar-se-á pelo período de 1º/1/2022 a 31/12/2022 com ônus dos vencimentos a cargo do órgão/ente cessionário.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 13 de dezembro de 2021, 133º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **CARLA GONÇALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL**, em 13/12/2021 às 11:45, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID **661805** e o código verificador **8397A059**.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051-**	13/12/2021 11:16
2	LUANA DE SOUZA BISPO	***.569.072-**	14/12/2021 08:34
3	ERICA DA SILVA NASCIMENTO	***.820.312-**	15/12/2021 15:27
4	JOANADIR PEREIRA GOMES	***.127.102-**	17/12/2021 09:31

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador: 706BDC96

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 18.218, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A RENOVAÇÃO DE CEDÊNCIA DO SERVIDOR
PÚBLICO MUNICIPAL JOÃO GOMES DE OLIVEIRA.**

DECRETO Nº 18.218, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A RENOVAÇÃO DE CEDÊNCIA DO
SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL JOÃO GOMES DE
OLIVEIRA.*

A **Prefeita Municipal de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

Considerando Memorando 911 de 03/12/2021 (ID 646525), advindo da Secretaria Municipal de Governo, onde cita o Ofício 003/RH/CMA/2021 de 03/12/2021 (ID 646688).

DECRETA:

Art. 1º Fica renovada a cedência do Servidor Público Municipal João Gomes de Oliveira, pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Ariquemes/RO, a fim de que possa desempenhar suas funções na Câmara Municipal de Ariquemes.

Art. 2º A cedência em que preconiza o artigo 1º deste Decreto dar-se-á pelo período de 1º/1/2022 a 31/12/2022 com ônus dos vencimentos a cargo do órgão/ente cessionário.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 13 de dezembro de 2021, 133º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **CARLA GONÇALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL**, em

13/12/2021 às 11:45, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.arquemes.ro.gov.br, informando o ID **661969e** e o código verificador **E3D7C187**.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051- **	13/12/2021 11:16
2	JOANADIR PEREIRA GOMES	***.127.102- **	13/12/2021 12:19
3	LUANA DE SOUZA BISPO	***.569.072- **	14/12/2021 08:35
4	JOANADIR PEREIRA GOMES	***.127.102- **	15/12/2021 07:53

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:6ABDB7EB

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 18.219, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A RENOVAÇÃO DE CEDÊNCIA DA SERVIDORA
PÚBLICA MUNICIPAL MARLENE PEREIRA.**

DECRETO Nº 18.219, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A RENOVAÇÃO DE CEDÊNCIA DA
SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL MARLENE PEREIRA.*

A **Prefeita Municipal de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

Considerando Memorando 923 de 07/12/2021 (ID 651961), advindo da Secretaria Municipal de Governo, onde cita o Ofício 855/GAB/2021 de 01/12/2021 (ID 640868).

DECRETA:

Art. 1º Fica renovada a cedência da Servidora Pública Municipal Marlene Pereira, pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Ariquemes/RO, a fim de que possa desempenhar suas funções na Prefeitura Municipal de Monte Negro/RO.

Art. 2º A cedência em que preconiza o artigo 1º deste Decreto dar-se-á pelo período de 1º/1/2022 a 31/12/2022 com ônus dos vencimentos a cargo do órgão/ente cessionário.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 13 de dezembro de 2021, 133º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **CARLA GONÇALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL**, em 13/12/2021 às 11:45, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.arquemes.ro.gov.br, informando o ID **662039e** e o código verificador **EDCC7F43**.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051- **	13/12/2021 11:16
2	JOANADIR PEREIRA GOMES	***.127.102- **	13/12/2021 12:18
3	LUANA DE SOUZA BISPO	***.569.072- **	14/12/2021 08:35
4	JOANADIR PEREIRA GOMES	***.127.102- **	15/12/2021 07:53

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:95B02A40

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 18.220, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A RENOVAÇÃO DE CEDÊNCIA DA SERVIDORA
PÚBLICA MUNICIPAL ELIANE NOVAIS DE ALMEIDA.**

DECRETO Nº 18.220, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A RENOVAÇÃO DE CEDÊNCIA
DA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL ELIANE
NOVAIS DE ALMEIDA.*

A **Prefeita Municipal de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

Considerando Memorando 936 de 10/12/2021 (ID 659049), advindo da Secretaria Municipal de Governo, onde cita o Ofício 311/2021-GAB/PREF de 08/12/2021 (ID 654537).

DECRETA:

Art. 1º Fica renovada a cedência da Servidora Pública Municipal Eliane Novais de Almeida, pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Ariquemes/RO, a fim de que possa desempenhar suas funções na Prefeitura Municipal de Rio Crespo/RO.

Art. 2º A cedência em que preconiza o artigo 1º deste Decreto dar-se-á pelo período de 1º/1/2022 a 31/12/2022 com ônus dos vencimentos a cargo do órgão/ente cessionário.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 13 de dezembro de 2021, 133º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **CARLA GONÇALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL**, em 13/12/2021 às 13:30, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.arquemes.ro.gov.br, informando o ID **662451e** e o código verificador **9402791A**.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051- **	13/12/2021 12:39
2	JOANADIR PEREIRA GOMES	***.127.102- **	13/12/2021 13:06
3	LUANA DE SOUZA BISPO	***.569.072- **	14/12/2021 08:35
4	JOANADIR PEREIRA GOMES	***.127.102- **	15/12/2021 07:54

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:1971865A

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 18.221, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A RENOVAÇÃO DE CEDÊNCIA DO SERVIDOR
PÚBLICO MUNICIPAL DIEGO FERRUCIO MARQUETI.**

DECRETO Nº 18.221, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A RENOVAÇÃO DE CEDÊNCIA
DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DIEGO
FERRUCIO MARQUETI.*

A **Prefeita Municipal de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

Considerando Memorando 934 de 09/12/2021 (ID 656135), advindo da Secretaria Municipal de Governo, onde cita o Ofício 1884/DRHFP/PRESIDENCIA de 08/12/2021 (ID 653665).

DECRETA:

Art. 1º Fica renovada a cedência do Servidor Público Municipal Diego Ferrucio Marqueti, pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Ariquemes/RO, a fim de que possa desempenhar suas funções junto ao Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM.

Art. 2º A cedência em que preconiza o artigo 1º deste Decreto dar-se-á pelo período de 1º/1/2022 a 31/12/2022 com ônus dos vencimentos a cargo do órgão/ente cessionário.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 13 de dezembro de 2021, 133º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **CARLA GONÇALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL**, em 13/12/2021 às 13:29, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.arquemes.ro.gov.br, informando o ID **662495** e o código verificador **511C110E**.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051-**	13/12/2021 12:39
2	JOANADIR PEREIRA GOMES	***.127.102-**	13/12/2021 13:08
3	LUANA DE SOUZA BISPO	***.569.072-**	14/12/2021 08:36
4	JOANADIR PEREIRA GOMES	***.127.102-**	15/12/2021 07:56

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador: BA2EE0F2

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 18.222, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A RENOVAÇÃO DE CEDÊNCIA DO SERVIDOR
PÚBLICO MUNICIPAL ALEXEY DA CUNHA OLIVEIRA.

DECRETO Nº 18.222, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A RENOVAÇÃO DE CEDÊNCIA DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL ALEXEY DA CUNHA OLIVEIRA.

A **Prefeita Municipal de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

Considerando Memorando 932 de 09/12/2021 (ID 655751), advindo da Secretaria Municipal de Governo, onde cita o Ofício 4070/GAB/SEMAD de 23/11/2021 (ID 624853).

DECRETA:

Art. 1º Fica renovada a cedência do Servidor Público Municipal Alexey da Cunha Oliveira, pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Ariquemes/RO, a fim de que possa desempenhar suas funções na Prefeitura Municipal de Porto Velho.

Art. 2º A cedência em que preconiza o artigo 1º deste Decreto dar-se-á pelo período de 1º/1/2022 a 31/12/2022 com ônus dos vencimentos a cargo do órgão/ente cessionário.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 13 de dezembro de 2021, 133º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051-**	13/12/2021 12:39
2	JOANADIR PEREIRA GOMES	***.127.102-**	13/12/2021 13:13
3	LUANA DE SOUZA BISPO	***.569.072-**	14/12/2021 08:37
4	JOANADIR PEREIRA GOMES	***.127.102-**	15/12/2021 07:54

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador: 542F8EF6

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 18.230, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A RENOVAÇÃO DE CEDÊNCIA DA SERVIDORA
PÚBLICA MUNICIPAL PATRÍCIA MARA DA SILVA.

DECRETO Nº 18.230, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A RENOVAÇÃO DE CEDÊNCIA DA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL PATRÍCIA MARA DA SILVA.

A **Prefeita Municipal de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

Considerando Memorando 952 de 15/12/2021 (ID 667983), advindo da Secretaria Municipal de Governo, onde cita o Ofício 612/GAB/PM/JP/2021 de 13/12/2021 (ID 662359).

DECRETA:

Art. 1º Fica renovada a cedência da Servidora Pública Municipal Patrícia Mara da Silva, pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Ariquemes/RO, a fim de que possa desempenhar suas funções na Prefeitura Municipal de Ji-Paraná.

Art. 2º A cedência em que preconiza o artigo 1º deste Decreto dar-se-á pelo período de 1º/1/2022 a 31/12/2022 com ônus dos vencimentos a cargo do órgão/ente cessionário.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 16 de dezembro de 2021, 133º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **CARLA GONÇALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL**, em 16/12/2021 às 12:16, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.arquemes.ro.gov.br, informando o ID **669109** e o código verificador **3231538A**.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051-**	16/12/2021 11:17
2	ERICA DA SILVA NASCIMENTO	***.820.312-**	16/12/2021 12:44
3	LUANA DE SOUZA BISPO	***.569.072-**	17/12/2021 09:37
4	JOANADIR PEREIRA GOMES	***.127.102-**	17/12/2021 09:37

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador: AD629AA3

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 18.231, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A RENOVAÇÃO DE CEDÊNCIA DA SERVIDORA
PÚBLICA MUNICIPAL ROSILDA ROSA DOS SANTOS.**

DECRETO Nº 18.231, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A RENOVAÇÃO DE CEDÊNCIA
DA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL ROSILDA
ROSA DOS SANTOS.*

A **Prefeita Municipal de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

Considerando Memorando 951 de 15/12/2021 (ID 667837), advindo da Secretaria Municipal de Governo, onde cita o Ofício 199/2021/PMC/GAB de 06/12/2021 (ID 649707).

DECRETA:

Art. 1º Fica renovada a cedência da Servidora Pública Municipal Rosilda Rosa dos Santos, pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Ariquemes/RO, a fim de que possa desempenhar suas funções na Prefeitura Municipal de Cujubim.

Art. 2º A cedência em que preconiza o artigo 1º deste Decreto dar-se-á pelo período de 1º/1/2022 a 31/12/2022 com ônus dos vencimentos a cargo do órgão/ente cessionário.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 16 de dezembro de 2021, 133º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **CARLA GONÇALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL**, em 16/12/2021 às 12:16, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID **669182e** e o código verificador **6A746C2D**.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051-**	16/12/2021 11:17
2	ERICA DA SILVA NASCIMENTO	***.820.312-**	16/12/2021 12:44
3	JOANADIR PEREIRA GOMES	***.127.102-**	17/12/2021 09:39
4	LUANA DE SOUZA BISPO	***.569.072-**	17/12/2021 09:44

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador: B3D83076

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 18.232, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A RENOVAÇÃO DE CEDÊNCIA DA SERVIDORA
PÚBLICA MUNICIPAL SUELEN TORRES LOPES.**

DECRETO Nº 18.232, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A RENOVAÇÃO DE CEDÊNCIA
DA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL SUELEN
TORRES LOPES.*

A **Prefeita Municipal de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

Considerando Memorando 949 de 15/12/2021 (ID 666993), advindo da Secretaria Municipal de Governo, onde cita o Ofício 312/2021 - GAB/PREF de 10/12/2021 (ID 660509).

DECRETA:

Art. 1º Fica renovada a cedência da Servidora Pública Municipal Suelen Torres Lopes, pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Ariquemes/RO, a fim de que possa desempenhar suas funções na Prefeitura Municipal de Rio Crespo.

Art. 2º A cedência em que preconiza o artigo 1º deste Decreto dar-se-á pelo período de 1º/1/2022 a 31/12/2022 com ônus dos vencimentos a cargo do órgão/ente cessionário.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 16 de dezembro de 2021, 133º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **CARLA GONÇALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL**, em 16/12/2021 às 12:16, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID **669204e** e o código verificador **A8ACDC42**.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051-**	16/12/2021 11:17
2	ERICA DA SILVA NASCIMENTO	***.820.312-**	16/12/2021 12:44
3	JOANADIR PEREIRA GOMES	***.127.102-**	17/12/2021 09:40
4	LUANA DE SOUZA BISPO	***.569.072-**	17/12/2021 09:51

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador: EFEEEDCC

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 18.233, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A RENOVAÇÃO DE CEDÊNCIA DO SERVIDOR
PÚBLICO MUNICIPAL GLEISON FARIA**

DECRETO Nº 18.233, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A RENOVAÇÃO DE CEDÊNCIA
DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL GLEISON
FARIA*

A **Prefeita Municipal de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o Memorando 943 de 14/12/2021 (ID 665116), advindo da Secretaria Municipal de Governo, onde cita o Ofício 610/GAB/PM/JP/2021 de 13/12/2021 (ID 662222).

DECRETA:

Art. 1º Fica renovada a cedência do Servidor Público Municipal Gleison Faria, pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Ariquemes/RO, a fim de que possa desempenhar suas funções na Prefeitura Municipal de Ji-Paraná.

Art. 2º A cedência em que preconiza o artigo 1º deste Decreto dar-se-á pelo período de 1º/1/2022 a 31/12/2022 com ônus dos vencimentos a cargo do órgão/ente cessionário.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 16 de dezembro de 2021, 133º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por CARLA GONCALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL, em 16/12/2021 às 12:16, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID669236e o código verificador B109A37D.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051- **	16/12/2021 11:17
2	ERICA DA SILVA NASCIMENTO	***.820.312- **	16/12/2021 12:43
3	JOANADIR PEREIRA GOMES	***.127.102- **	17/12/2021 09:30
4	LUANA DE SOUZA BISPO	***.569.072- **	17/12/2021 09:53

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:6B408973

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 18.234, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A EXONERAÇÃO DA SERVIDORA PÚBLICA
MUNICIPAL MANOELA RUIZ TRONCON.**

DECRETO Nº 18.234, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DA SERVIDORA
PÚBLICA MUNICIPAL MANOELA RUIZ
TRONCON.*

A **Prefeita Municipal de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

Considerando Memorando 112 de 06/12/2021 (ID 650488), advindo da Secretaria Municipal de Governo.

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada a Servidora Pública Manoela Ruiz Troncon, do cargo de Assessora Especial VI, CDS-01, lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 29 de novembro de 2021.

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 17 de dezembro de 2021, 133º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por CARLA GONCALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL, em 17/12/2021 às 10:08, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID671033e o código verificador 88B82B50.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051- **	17/12/2021 09:51
2	ERICA DA SILVA NASCIMENTO	***.820.312- **	17/12/2021 10:22
3	EDMAR APARECIDO TORRES LEGAL	***.018.802- **	17/12/2021 12:24
4	LUANA DE SOUZA BISPO	***.569.072- **	17/12/2021 13:20

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:97FA0A05

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 18.235, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A NOMEAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO
MUNICIPAL GILSON PORTELA DOS SANTOS.**

DECRETO Nº 18.235, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SERVIDOR
PÚBLICO MUNICIPAL GILSON PORTELA DOS
SANTOS.*

A **Prefeita Municipal de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

Considerando Memorando 112 de 06/12/2021 (ID 650488), advindo da Secretaria Municipal de Governo.

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado o Servidor Público Gilson Portela dos Santos, ao cargo de Assessora Especial VI, CDS - 01, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 29 de novembro de 2021.

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 17 de dezembro de 2021, 133º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por CARLA GONCALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL, em 17/12/2021 às 10:08, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID671216e o código verificador 9661E702.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051- **	17/12/2021 09:51
2	ERICA DA SILVA NASCIMENTO	***.820.312- **	17/12/2021 10:23
3	EDMAR APARECIDO TORRES LEGAL	***.018.802- **	17/12/2021 12:24
4	LUANA DE SOUZA BISPO	***.569.072- **	22/12/2021 11:18

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:3D2F95CE

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 18.245, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A CONCESSÃO DE GOZO DE LICENÇA PRÊMIO
POR ASSIDUIDADE A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL,
FELÍCIA CAMILO.**

DECRETO Nº 18.245, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE GOZO DE
LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE A
SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL, FELÍCIA
CAMILO.*

A **Prefeita Municipal de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

Considerando Processo Administrativo 1-9531/2021, com o deferimento do Secretário Municipal da Pasta, conforme o Parecer 82 de 11/11/2021 (ID 604898).

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido Gozo de Licença Prêmio por assiduidade, de 3 (três) meses, a servidora pública municipal Felícia Camilo, admitida em 22/3/2000, Matrícula nº 3254-9, no Cargo/Função de Agente de Serviço Escolar - 40 horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Educação de Ariquemes, Estado de Rondônia.

Art. 2º O gozo da referida Licença Prêmio será no período de 8/11/2021 a 5/2/2022, referente ao período aquisitivo de 2014/2019, conforme ciência e parecer do Secretário Municipal da Pasta.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 8 de novembro de 2021.

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 21 de dezembro de 2021, 133º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **CARLA GONÇALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL**, em 22/12/2021 às 11:25, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID **679162E** e o código verificador **44CD5E2D**.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051- **	22/12/2021 10:29
2	LUANA DE SOUZA BISPO	***.569.072- **	22/12/2021 11:30

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:F8B17FE5

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 18.246, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A CONCESSÃO DE GOZO DE LICENÇA PRÊMIO
POR ASSIDUIDADE A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL
LETÍCIA DA CRUZ SILVA.**

DECRETO Nº 18.246, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE GOZO DE LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL LETÍCIA DA CRUZ SILVA.

A **Prefeita Municipal de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

Considerando Processo Administrativo 1-20190/2021, com o deferimento do Secretário Municipal da Pasta, conforme o Despacho Integrado 3 de 22/11/2021 (ID 621029)

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido gozo de Licença Prêmio por assiduidade, de 3 (três) meses, a servidora pública municipal Letícia da Cruz Silva, admitida em 3/3/2008, Matrícula nº 6340-1, no Cargo/Função de Agente Administrativo - 40 horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Ariquemes, Estado de Rondônia.

Art. 2º O gozo da referida Licença Prêmio será no período de 22/11/2021 a 20/2/2022, referente ao período aquisitivo de 2008/2013, conforme ciência e parecer do Secretário Municipal da Pasta.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 22 de novembro de 2021.

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 21 de dezembro de 2021, 133º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **CARLA GONÇALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL**, em 22/12/2021 às 11:25, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID **679164E** e o código verificador **62358764**.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051- **	22/12/2021 10:29
2	LUANA DE SOUZA BISPO	***.569.072- **	22/12/2021 11:47

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:41744CCD

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 18.249, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A EXONERAÇÃO A PEDIDO DO SERVIDOR
PÚBLICO MUNICIPAL THIAGO COIMBRA FELIPE.**

DECRETO Nº 18.249, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO A PEDIDO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL THIAGO COIMBRA FELIPE.

A **Prefeita Municipal de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

Considerando Despacho Integrado 2 de 23/11/2021 (ID 626579), advindo da Secretaria Municipal de Governo.

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado, a pedido, o Servidor Público Municipal Thiago Coimbra Felipe, matrícula nº 10.864-2, admitido em 14/04/2016, do cargo de Especialista da Saúde II/Função de Médico Cardiologista - 40 horas semanais, lotado na Secretaria Municipal de Saúde de Ariquemes

Art. 2º Fica vago o Cargo de Especialista de Saúde II/Função de Médico Cardiologista - 40 horas semanais.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 23 de novembro de 2021.

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 22 de dezembro de 2021, 133º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **CARLA GONÇALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL**, em 22/12/2021 às 12:15, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID **680595E** e o código verificador **F38E0D3A**.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051- **	22/12/2021 11:51
2	LUANA DE SOUZA BISPO	***.569.072- **	23/12/2021 12:31
3	ALINE NAITIELE ANTUNES DA CUNHA	***.437.542- **	27/12/2021 08:55

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:6DD3A48A

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 18.250, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A EXONERAÇÃO A PEDIDO DO SERVIDOR
PÚBLICO MUNICIPAL ROMULO ELIAS DE ANDRADE.**

DECRETO Nº 18.250, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO A PEDIDO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL ROMULO ELIAS DE ANDRADE.

A **Prefeita Municipal de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

Considerando Despacho Integrado 3 de 29/11/2021 (ID 635519), advindo da Secretaria Municipal de Governo.

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado, a pedido, o Servidor Público Municipal Romulo Elias de Andrade, matrícula nº 6660-5, admitido em

14/04/2008, do cargo/função de Agente de Serviço Escolar - 40 horas semanais, lotado na Secretaria Municipal de Educação de Ariquemes

Art. 2º Fica vago o Cargo/Função de Agente de Serviço Escolar - 40 horas semanais.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 26 de novembro de 2021.

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 22 de dezembro de 2021, 133º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE

Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **CARLA GONÇALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL**, em 23/12/2021 às 11:07, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID **680668** e o código verificador **CFF4CF39**.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051-**	23/12/2021 09:58
2	LEANDRO DE CARVALHO FEITOSA	***.788.612-**	23/12/2021 10:54
3	LUANA DE SOUZA BISPO	***.569.072-**	23/12/2021 12:33

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:DB292AD8

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 18.251, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE GOZO DE LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL CASSIANO RICARDO DE SOUZA.

DECRETO Nº 18.251, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE GOZO DE LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL CASSIANO RICARDO DE SOUZA.

A **Prefeita Municipal de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

Considerando Processo Administrativo 1-11529/2021, com o deferimento da Secretária Municipal da Pasta, conforme o Memorando 127 de 06/10/2021 (ID 549497)

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido Gozo de Licença Prêmio por assiduidade, de 3 (três) meses, ao servidor público municipal Cassiano Ricardo de Souza, admitida em 23/1/2006, Matrícula nº 4149-1, no Cargo de Especialista da Saúde / Função Enfermeiro, lotado na Secretaria Municipal de Saúde de Ariquemes, Estado de Rondônia.

Art. 2º O gozo da referida Licença Prêmio será no período de 01/11/2021 a 30/11/2021, 01/01/2022 a 30/01/2022, e 01/03/2022 a 30/03/2022, referente ao período aquisitivo de 2006/2011, conforme ciência e parecer da Secretária Municipal da Pasta.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de novembro de 2021.

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 22 de dezembro de 2021, 133º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE

Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **CARLA GONÇALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL**, em 23/12/2021 às 11:07, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID **681018** e o código verificador **788BD300**.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051-**	23/12/2021 09:58
2	LUANA DE SOUZA BISPO	***.569.072-**	23/12/2021 12:39
3	ALINE NAITIELE ANTUNES DA CUNHA	***.437.542-**	27/12/2021 08:55

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:D89385ED

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 18.252, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE GOZO DE LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL MARCILIA ALVES SILVA ZEVALLOS.

DECRETO Nº 18.252, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE GOZO DE LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL MARCILIA ALVES SILVA ZEVALLOS.

A **Prefeita Municipal de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

Considerando Processo Administrativo 1-9648/2021, com o deferimento da Secretária Municipal da Pasta, conforme o Memorando 156 de 12/11/2021 (ID 608344)

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido Gozo de Licença Prêmio por assiduidade, de 3 (três) meses, a servidora pública municipal Marcília Alves Silva Zevallos, admitida em 08/04/1999, Matrícula nº 2997-1, no Cargo/Função de Assistente da Saúde - 40 horas semanais, lotado na Secretaria Municipal de Saúde de Ariquemes, Estado de Rondônia.

Art. 2º O gozo da referida Licença Prêmio será no período de 01/12/2021 a 30/12/2021, 01/05/2022 a 30/05/2022, e 01/07/2022 a 30/07/2022, referente ao período aquisitivo de 2014/2019, conforme ciência e parecer da Secretária Municipal da Pasta.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de dezembro de 2021.

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 22 de dezembro de 2021, 133º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE

Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **CARLA GONÇALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL**, em 23/12/2021 às 11:07, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID **681061** e o código verificador **2ECC1AF5**.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051-**	23/12/2021 09:58
2	LUANA DE SOUZA BISPO	***.569.072-**	23/12/2021 12:43
3	ALINE NAITIELE ANTUNES DA CUNHA	***.437.542-**	27/12/2021 08:44

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:15C7ADC2

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 18.253, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A CONCESSÃO DE GOZO DE LICENÇA PRÊMIO
POR ASSIDUIDADE A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL
MARIA VALDENIZE PEREIRA LIMA DEMARCO.**

DECRETO Nº 18.253, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE GOZO DE LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL MARIA VALDENIZE PEREIRA LIMA DEMARCO.

A **Prefeita Municipal de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

Considerando Processo Administrativo 1-9002/2021, com o deferimento da Secretária Municipal da Pasta, conforme o Despacho 21 de 09/11/2021 (ID 601254)

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido Gozo de Licença Prêmio por assiduidade, de 3 (três) meses, a servidora pública municipal Maria Valdenize Pereira Lima Demarco, admitida em 10/11/2008, Matrícula nº 7051-3, no Cargo de Técnico da Saúde I/Função de Técnico em Enfermagem - 40 horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Saúde de Ariquemes, Estado de Rondônia.

Art. 2º O gozo da referida Licença Prêmio será no período de 20/10/2021 a 17/01/2022, referente ao período aquisitivo de 2013/2018, conforme ciência e parecer da Secretária Municipal da Pasta.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 20 de outubro de 2021.

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 22 de dezembro de 2021, 133º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE

Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **CARLA GONÇALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL**, em 23/12/2021 às 11:07, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID **681080e** o código verificador **C16369C1**.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051- **	23/12/2021 09:58
2	LUANA DE SOUZA BISPO	***.569.072- **	23/12/2021 12:45
3	ALINE NAITIELE ANTUNES DA CUNHA	***.437.542- **	27/12/2021 08:27

Publicado por:

Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador: 781B7B64

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 18.254, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A EXONERAÇÃO A PEDIDO DA SERVIDORA
PÚBLICA MUNICIPAL ANDRESSA TELES RODRIGUES
ZAGO.**

DECRETO Nº 18.254, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO A PEDIDO DA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL ANDRESSA TELES RODRIGUES ZAGO.

A **Prefeita Municipal de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

Considerando Processo Administrativo 1-21060/2021, com Despacho Integrado 3 de 08/12/2021 (ID 654034), advindo da Secretaria Municipal de Governo.

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada, a pedido, a Servidora Pública Municipal Andressa Teles Rodrigues Zago, matrícula nº 10.860-0, admitido em 14/04/2016, do cargo de Especialista da Saúde II/Função de Médico Ginecologista/Obstetra - 40 horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Saúde de Ariquemes

Art. 2º Fica vago o Cargo de Especialista de Saúde II/Função de Médico Ginecologista/Obstetra - 40 horas semanais.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02 de dezembro de 2021.

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 22 de dezembro de 2021, 133º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE

Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **CARLA GONÇALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL**, em 23/12/2021 às 11:07, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID **681086e** o código verificador **4226D3BE**.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051- **	23/12/2021 09:58
2	LUANA DE SOUZA BISPO	***.569.072- **	23/12/2021 12:34
3	ALINE NAITIELE ANTUNES DA CUNHA	***.437.542- **	27/12/2021 08:14

Publicado por:

Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador: 6A0BE561

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 18.255, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A CONCESSÃO DE GOZO DE LICENÇA PRÊMIO
POR ASSIDUIDADE AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL
ADEMILSON VIEIRA DE MELO.**

DECRETO Nº 18.255, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE GOZO DE LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL ADEMILSON VIEIRA DE MELO.

A **Prefeita Municipal de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

Considerando Processo Administrativo 1-20181/2021, com o deferimento da Secretária Municipal da Pasta, conforme o Parecer 85 de 07/12/2021 (ID 650688).

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido Gozo de Licença Prêmio por assiduidade, de 2 (dois) meses, ao servidor público municipal Ademilson Vieira de Melo, admitida em 15/10/2012, Matrícula nº 9263-0, no Cargo/Função Agente de Transporte Escolar - 40 horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Educação de Ariquemes, Estado de Rondônia.

Art. 2º O gozo da referida Licença Prêmio será no período de 03/12/2021 a 31/01/2022, referente ao período aquisitivo de 2012/2017, conforme ciência e parecer da Secretária Municipal da Pasta.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 03 de dezembro de 2021.

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 22 de dezembro de 2021, 133º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE

Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **CARLA GONÇALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL**, em 23/12/2021 às 11:07, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.ariqueemes.ro.gov.br, informando o ID681101e o código verificador5C95D728.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051- **	23/12/2021 09:58
2	LEANDRO DE CARVALHO FEITOSA	***.788.612- **	23/12/2021 10:57
3	LUANA DE SOUZA BISPO	***.569.072- **	23/12/2021 12:48

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:237DA545

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 18.256, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A CONCESSÃO DE GOZO DE LICENÇA PRÊMIO
POR ASSIDUIDADE AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL
JOSE BERNARDO FONTINELE.**

DECRETO Nº 18.256, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE GOZO DE LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL JOSE BERNARDO FONTINELE.

A **Prefeita Municipal de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

Considerando Processo Administrativo 1-15759/2021, com o deferimento do Secretário Municipal da Pasta, conforme o Despacho Integrado 8 de 25/11/2021 (ID 630111).

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido gozo de Licença Prêmio por assiduidade, de 2 (dois) meses, ao servidor público municipal Jose Bernardo Fontinele, admitido em 01/04/2002, Matrícula nº 3409-6, no Cargo de Agente de Serviço, Função de Serviços Gerais, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos de Ariquemes, Estado de Rondônia.

Art. 2º O gozo da referida Licença Prêmio será no período de 01/11/2021 a 30/12/2021, referente ao período aquisitivo de 2012/2017, conforme ciência e parecer do Secretário Municipal da Pasta.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de novembro de 2021.

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 22 de dezembro de 2021, 133º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **CARLA GONÇALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL**, em 23/12/2021 às 11:07, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.ariqueemes.ro.gov.br, informando o ID681110e o código verificador6D5CB4FB.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051- **	23/12/2021 09:58
2	LUANA DE SOUZA BISPO	***.569.072- **	23/12/2021 12:56

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:40DEF9D7

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 18.258, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A NOMEAÇÃO DA COMISSÃO DE
GERENCIAMENTO DE COMPRAS, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

DECRETO Nº 18.258, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA COMISSÃO DE GERENCIAMENTO DE COMPRAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **Prefeita Municipal de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no exercício de suas atribuições legais, resolve editar o presente; **CONSIDERANDO** o Memorando 157 de 14/12/2021 (ID 664590), advindo da Superintendência Municipal de Licitação de Ariquemes-RO, e o Decreto 17087 de 05/01/2021 (ID 181190). **CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 2.075/2017 que cria a Superintendência Municipal de Compras e Licitações - SML e seus respectivos departamentos CPL, PREGOEIROS, GSRP, COMPRAS e COTAÇÃO.

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados os agentes públicos para os cargos de gerente e membros que irão compor a COMISSÃO DE GERENCIAMENTO DE COMPRAS, com a seguinte composição:

Gerente de Compras:

Kassandra Joyce Silva Pape, matrícula nº 14146 - SML.

Membros da Gerência de Compras e Núcleo de Cotações:

Juliane Aires Santana Avila, matrícula nº 14146- SML;

Roseli Silva Santos, matrícula nº 92428- SML;

Clebiane Motta Pinheiro, matrícula nº 87491- SML;

Déborá Cristhina da Silva Pereira, matrícula nº 14031 - SML;

Márcia Ramalho de Souza Amorim, matrícula nº 14040- SML;

Thaís Manfredini de Oliveira, matrícula nº 14065- SML;

Ednaldo Manoel da Rocha, matrícula nº 13073- SML;

Juliana Fonseca Guedes, matrícula nº 42633- SEMED;

Thiago Rodrigues Nepomuceno, matrícula nº 87998 - SEMSAU;

Gislaine da Rocha Souza, matrícula nº 13098 - SEMDES;

Tiago Batista Abreu, matrícula nº 13284 - SEMOSP.

Art. 2º O agente público responderá pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro.

Art. 3º Para a realização do estágio, é imprescindível a presença do Supervisor de Estágio. Na Superintendência Municipal de Compras e Licitações - SML, tal função é de responsabilidade dos Membros da Gerência de Compras e Núcleo de Cotações.

Art. 4º Atuação nas demandas do departamento, como nos processos administrativos será feita de forma individual, devendo sempre o agente público levar ao conhecimento e ratificação do gerente de compras e/ou ordenador de despesa do processo correspondente.

Art. 5º Atuação do agente público deve ser pautada nas leis federais 8.666/93, 10.520/02, decretos federais, Instrução Normativa nº 001 e 002/SML/PMA/2021, manuais/SML e legislação pertinente.

Parágrafo único: *Até o decurso do prazo para revogação da Lei Geral de Licitações 8666/1993, a Administração poderá optar por licitar ou contratar diretamente de acordo com a nova lei de licitações 14.133/2021 ou de acordo com as leis citadas no referido artigo 5º, e a opção escolhida deverá ser indicada expressamente, vedada a aplicação combinada da lei.*

Art. 6º Revogam-se:

I - o Decreto n. 17.594, de 31 de maio de 2021;

II - o Decreto n. 17.705, de 06 de julho de 2021;

III - o Decreto n. 17.816 de 11 de agosto de 2021.

Art. 7º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 22 de dezembro de 2021, 133º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **CARLA GONÇALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL**, em

23/12/2021 às 11:07, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID681187e o código verificador 7B3073D9.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051-**	23/12/2021 09:58
2	HENRIQUE DA SILVA	***.647.022-**	23/12/2021 13:02
3	HENRIQUE DA SILVA	***.647.022-**	23/12/2021 13:07
4	LUANA DE SOUZA BISPO	***.569.072-**	27/12/2021 08:20

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:13A669B9

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 18.259, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A NOMEAÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE
LICITAÇÃO - CPL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

DECRETO Nº 18.259, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE ANOMEAÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

APrefeita Municipal de Ariquemes, Estado de Rondônia, no exercício de suas atribuições legais, resolve editar o presente; **CONSIDERANDO** o Memorando 145 de 25/11/2021 (ID 632045), advindo da Superintendência Municipal de Licitação de Ariquemes-RO, e o Decreto 17087 de 05/01/2021 (ID 181190).

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2.075/2017 que cria a Superintendência Municipal de Compras e Licitações - SML e seus respectivos departamentos CPL, PREGOEIROS, GSRP, COMPRAS e COTAÇÃO.

DECRETO:

Art. 1º Ficam nomeados os membros que irão compor a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL, para julgar e conduzir os Processos Licitatórios desta Administração Pública Municipal, com a seguinte composição:

Presidente:

Henrique da Silva.

Secretária:

Bruna Ribeiro Almeida.

Membros:

Adriano dos Santos - 01º membro;

Valdesir Suhre - 02º membro;

Jonhison Jose Andrade - 03º membro;

Daiane Vieira Pacifico - 04º membro;

Vicente Ferreira do Nascimento - 05º membro.

Art. 2º Na ausência ou impedimento eventual do Presidente, assumirá a Secretária.

Parágrafo único. Na ausência da Secretária ou qualquer um dos membros, caberá o Presidente indicar seu substituto.

Art. 3º É defeso à Comissão Permanente de Licitação, reunir-se com menos de 3 (três) Membros de seus integrantes.

Art. 4º O prazo de investidura dos Membros da Comissão Permanente de Licitação, será de 1 (um) ano.

Art. 5º Fica revogado o Decreto Municipal nº 17.185, de 5 de fevereiro de 2021.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 22 de dezembro de 2021, 133º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **CARLA GONÇALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL**, em 23/12/2021 às 11:07, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID681204e o código verificador 1D68AE7C.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051-**	23/12/2021 09:58
2	HENRIQUE DA SILVA	***.647.022-**	23/12/2021 13:02
3	HENRIQUE DA SILVA	***.647.022-**	23/12/2021 13:07
4	LUANA DE SOUZA BISPO	***.569.072-**	27/12/2021 08:35

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:C4646AC0

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 18.260, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DO PREGÃO E
EQUIPE DE APOIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

DECRETO Nº 18.260, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DO PREGÃO E EQUIPE DE APOIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

APrefeita Municipal de Ariquemes, Estado de Rondônia, no exercício de suas atribuições legais, resolve editar o presente;

CONSIDERANDO o Memorando 147 de 25/11/2021 (ID 632063), advindo da Superintendência Municipal de Licitação de Ariquemes-RO, e o Decreto 17087 de 05/01/2021 (ID 181190).

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2.075/2017 que cria a Superintendência Municipal de Compras e Licitações - SML e seus respectivos departamentos CPL, PREGOEIROS, GSRP, COMPRAS e COTAÇÃO.

DECRETO:

Art. 1º Ficam nomeados os PREGOEIROS e a EQUIPE DE APOIO, para julgar e conduzir os Processos Licitatórios na modalidade Pregão desta Administração Pública Municipal, com a seguinte composição:

PREGOEIROS:

Henrique Da Silva;

Valdesir Suhre;

Jonhison José De Andrade;

Adriano Dos Santos;

Vicente Ferreira Do Nascimento Neto.

EQUIPE DE APOIO:

Daiane Vieira Pacifico;

Bruna Ribeiro Almeida;

Maurílio Do Nascimento Oliveira.

Art. 5º Fica revogado o Decreto Municipal nº 17.118, de 13 de janeiro de 2021.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 22 de dezembro de 2021, 133º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **CARLA GONÇALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL**, em 23/12/2021 às 11:07, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID681211e o código verificador ED0B3062.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051- **	23/12/2021 09:58
2	HENRIQUE DA SILVA	***.647.022- **	23/12/2021 13:01
3	HENRIQUE DA SILVA	***.647.022- **	23/12/2021 13:07
4	LUANA DE SOUZA BISPO	***.569.072- **	27/12/2021 09:32

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:4682FF8A

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 18.263, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021.
REGULAMENTA O ART. 191 DO CÓDIGO TRIBUTÁRIO
MUNICIPAL, SOBRE A COBRANÇA EXTRAJUDICIAL DE
DÉBITOS TRIBUTÁRIOS E NÃO TRIBUTÁRIOS.**

DECRETO Nº 18.263, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021.

REGULAMENTA O ART. 191 DO CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL, SOBRE A COBRANÇA EXTRAJUDICIAL DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS E NÃO TRIBUTÁRIOS.

A **Prefeita Municipal de Ariquemes, Estado de Rondônia**, no uso de suas atribuições legais;

Considerando Despacho 337 de 17/11/2021 (ID 613770), advindo da Secretaria Municipal de Fazenda.

DECRETA:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder a cobrança administrativa de créditos tributários e não tributários vencidos, inscritos em dívida ativa, mediante Convênio ou Contrato de prestação de serviços e processamento de informações cadastrais em banco de dados de proteção e análise ao crédito.

Art. 2º Para a consecução do estabelecido no artigo 1º, poderá o Município promover a inscrição, registro, consulta de informações, junto ao Serviço de Proteção ao Crédito (SPC Brasil) referente aos créditos tributários e não tributários vencidos, através do Cartório de Protesto ou não, mediante Convênio/Contrato.

Art. 3º Os termos do Convênio/Contrato serão acordados entre o Município e a entidade que representa a câmara de lojistas ou a associação do comércio e indústria de Ariquemes sendo referendados pela Secretaria Municipal de Fazenda, com homologação da Prefeita.

Art. 4º Os devedores de créditos tributários e não tributários, protestados ou não, ajuizados ou não, terão seus nomes inscritos e negativados, além do protesto em Cartório competente, no Serviço de Proteção ao Crédito (SPC Brasil) e SERASA, ou em outro órgão de proteção e controle de devedores do mercado financeiro e comercial.

Art. 5º Efetivado o pagamento, o contribuinte deve imediatamente procurar a Diretoria de Receita Municipal (DIREM), vinculada à Secretaria Municipal de Fazenda e esta providenciará após o recebimento do arquivo do retorno bancário do crédito, no prazo de 48h (quarenta e oito horas) úteis a exclusão do titular negativado dos órgãos conveniados.

Art. 6º A Diretoria de Receita Municipal é a responsável em criar, manter e atualizar as informações sobre os inadimplentes inscritos em dívida ativa no Município, referente aos cadastros do Mobiliário e Diversos, objetivando manter o banco de dados informatizado livre de pendências.

Parágrafo Único. Fica a Diretoria de Planejamento Urbano (DIPUR) responsável em atualizar o cadastro fiscal imobiliário, e a Superintendência Municipal de Licitação (SML), o cadastro de fornecedores e deixá-los livre de pendências para a correta cobrança da dívida.

Art. 7º São consideradas pendências para efeito do registro e inclusão no SPC Brasil e SERASA:

I as obrigações pecuniárias tributárias e/ou não tributárias vencidas e não pagas;

II a ausência de prestação de contas, exigível em razão de disposição legal ou cláusulas de convênio, acordo ou contrato.

III fornecedores, que após notificados, não tenham cumprido com o objeto licitado ou não tenha entregue as mercadorias/ serviços como estabelecido no certame licitatório ou contrato.

Art. 8º A existência de registro no SPC Brasil e SERASA, impede os órgãos e entidades da Administração Municipal de realizarem os seguintes atos, com relação às pessoas físicas e jurídicas a que se refere:

I celebração de convênios/contratos, acordos, termos de fomento, pagamentos, ajustes ou contratos que envolvam o desembolso, a qualquer título, de recursos financeiros;

II repasses de valores de convênios ou pagamentos referentes a contratos;

III concessão de auxílios e subvenções;

Art. 9º A inexistência de registro SPC Brasil e SERASA não configura reconhecimento de regularidade de situação, nem elide a apresentação dos documentos exigidos em Lei, decreto e demais atos normativos.

Art. 10. A inclusão de pendências no SPC Brasil e SERASA sem observância das formalidades ou fora das hipóteses previstas neste Decreto sujeitará o responsável às penalidades cominadas no Estatuto do Servidor no que e a quem se aplica.

Art. 11. Fica autorizada a Secretaria Municipal de Fazenda para regulamentar através de Instrução normativas e/ou resoluções matérias complementares a este Decreto.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 23 de dezembro de 2021, 133º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE

Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por CARLA GONÇALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL, em 23/12/2021 às 14:20, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.arquemes.ro.gov.br, informando o ID682227e o código verificador4A65B7AA.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051- **	23/12/2021 13:00
2	UBETHANIA DE MELO SANTOS	***.920.942- **	27/12/2021 08:32

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:62357611

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 565, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A NOMEAÇÃO DESIGNATIVA DA SERVIDORA
PÚBLICA MUNICIPAL.**

PORTARIA Nº 565, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DESIGNATIVA DA
SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL.*

A **Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando Memorando 675 de 16/11/2021 (ID 611701), advindo da Secretaria Municipal de Saúde.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor público municipal Jemerson Mendes de Souza, à função de Coordenador da Estratégia da Família, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, deste Município.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 13 de outubro de 2021.

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 26 de novembro de 2021, 133º da República.

MILENA PIETROBON PAIVA MACHADO COELHO

Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **MILENA PIETROBON PAIVA MACHADO COELHO**, Secretária Municipal de Saúde, em 29/11/2021 às 08:40, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID633507e o código verificador EC395DD5.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	CASSIELE DE LIMA FERREIRA	***.657.142-**	29/11/2021 08:00

Publicado por:

Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:8BAC4FBE

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 564, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A DESIGNAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO
MUNICIPAL PARA EXERCER A FUNÇÃO DE FISCAL DO
CONTRATO.**

PORTARIA Nº 564, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL PARA EXERCER A FUNÇÃO DE FISCAL DO CONTRATO.

A Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **Considerando** Processo Administrativo 1-15164/2021.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Servidor Público Municipal Ricardo Alexandre Gonçalves de Medeiros, para exercer a função de Fiscal do Contrato nº 307/2021 que entre si celebram o Município de Ariquemes, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde e a Empresa Miamimed Odontológicos LTDA.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 26 de novembro de 2021, 133º da República.

MILENA PIETROBON PAIVA MACHADO COELHO

Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **MILENA PIETROBON PAIVA MACHADO COELHO**, Secretária Municipal de Saúde, em 29/11/2021 às 08:40, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID633177e o código verificador DFDEC16D.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	CASSIELE DE LIMA FERREIRA	***.657.142-**	29/11/2021 08:02

Publicado por:

Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:45369EA3

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 566, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE AUTORIZAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO
MUNICIPAL RONALDO FELICIANO DE AMORIM PARA
DIRIGIR VEÍCULOS OFICIAIS, NO ÂMBITO DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARIQUEMES.**

PORTARIA Nº 566, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL RONALDO FELICIANO DE AMORIM PARA DIRIGIR VEÍCULOS OFICIAIS, NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARIQUEMES.

A Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **Considerando** Memorando 676 de 16/11/2021 (ID 611717), advindo da Secretaria Municipal de Saúde, onde cita-se a CNH - Carteira Nacional de Habilitação Ronaldo de 16/11/2021 (ID 611722)

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o Servidor Público municipal Ronaldo Feliciano de Amorim, no âmbito de suas atividades laborais a dirigir veículos oficiais, pertencentes à frota da Secretaria Municipal de Saúde de Ariquemes.

Art. 2º Para conduzir o veículo oficial, os servidores autorizados deverão possuir Carteira Nacional de Habilitação válida, e com categoria compatível com o tipo de veículo a ser conduzido.

Art. 3º O servidor autorizado deverá verificar se o veículo possui condições de segurança para trafegar, sendo de sua responsabilidade qualquer ônus decorrente de ato culposo ou doloso que venha a cometer na condução do veículo oficial.

Parágrafo único. Na ausência de condições de uso e na hipótese de o veículo estar em desacordo com as normas de segurança de trânsito, o servidor deverá comunicar imediatamente ao Secretário (a) da Pasta responsável para que providencie a reparação ou a adequação do veículo à legislação pertinente.

Art. 4º As normas do Código Trânsito Brasileiro, devem ser rigorosamente observadas pelo condutor do veículo oficial e pelo responsável por sua manutenção.

Art. 5º O servidor autorizado a conduzir veículo oficial, que for autuado por infração às normas de trânsito, estará sujeito ao procedimento administrativo para apuração de responsabilidade e ressarcimento ao Erário.

Art. 6º São existentes vedações expressas ao servidor condutor do veículo oficial.

Parágrafo único. Considera-se:

- a) a cessão da direção do veículo a terceiros, exceto se também autorizados ou na ocorrência de caso fortuito ou força maior;
- b) a utilização em atividades particulares ou diversas daquelas que motivarem a autorização;
- c) a condução de pessoas e/ou materiais estranhos à Administração Pública;
- d) a utilização fora do horário de expediente ou da escala do servidor, salvo nos casos previamente autorizados e pormenorizados pelo Órgão/Unidade autorizador na ficha de controle de tráfego.

Art. 7º O servidor autorizado a dirigir veículo oficial, deverá preencher e assinar todo e qualquer formulário que eventualmente se mostre eficaz no dirimir de possíveis dúvidas sobre o trajeto, horário e finalidade da condução, em especial a ficha de controle de tráfego a ser instituída pelo Órgão/Unidade Responsável.

Art. 8º A autorização de que trata esta Portaria, não configura acúmulo de atribuições e não assegura ao servidor autorizado o direito a qualquer acréscimo salarial.

Art. 9º Os servidores que por ventura estiverem fazendo uso da faculdade prevista pelo Anexo II, da Resolução Nº 805, de 16 de Novembro de 2020, do Contran, o qual prorrogou os prazos de renovação da CNH, deverão se atentar aos prazos ali concedidos para o fim de não incorrer em infração de trânsito, com o consequente dever de ressarcir o erário de eventuais danos decorrentes.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 26 de novembro de 2021, 133º da República.

MILENA PIETROBON PAIVA MACHADO COELHO

Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **MILENA PIETROBON PAIVA MACHADO COELHO**, Secretária Municipal de Saúde, em 29/11/2021 às 08:40, horário de

Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID633637e o código verificadorBA40E828.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	CASSIELE DE LIMA FERREIRA	***.657.142- **	29/11/2021 08:00

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:B3DCB297

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 566, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE AUTORIZAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO
MUNICIPAL RONALDO FELICIANO DE AMORIM PARA
DIRIGIR VEÍCULOS OFICIAIS, NO ÂMBITO DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARIQUEMES. A
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

PORTARIA Nº 569, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES
PÚBLICOS PARA COMPOR A COMISSÃO QUE
IRÁ ELABORAR O TERMO DE RECEBIMENTO
DEFINITIVO.*

A Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
Considerando Memorando 246 de 19/10/2021 (ID 569179), advindo do Núcleo de Engenharia.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os Servidores Públicos Municipais para compor a Comissão para elaborar o termo de Recebimento Definitivo da Construção de unidade Básica de Saúde, padrão 01, no Bairro Jardim Zona Sul, e o contrato nº 131/2020, no âmbito do Núcleo de Engenharia - NUCEX.

Art. 2º A Comissão em que preconiza o artigo 1º desta Portaria terá a seguinte composição:

Membros

Fernando Pereira Lima;
André Blan Berti;
Ruan Iuri de Oliveira Guedes;
Jéssica Rayane Batista Costa.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 30 de novembro de 2021, 133º da República.

ELIZETE GONÇALVES DE LIMA

Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente por **ELIZETE GONCALVES DE LIMA**, Secretária de Planejamento, Orçamento e Gestão, em 30/11/2021 às 15:37, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID636917e o código verificador4B6725A0.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	LARISSA BISSOLI DA SILVA PETERLE	***.120.132- **	30/11/2021 11:13
2	VERIDIANE OLIVEIRA MARTINS CAREZIA	***.420.462- **	30/11/2021 12:40

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:7D24E61E

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 569, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS PARA
COMPOR A COMISSÃO QUE IRÁ ELABORAR O TERMO DE
RECEBIMENTO DEFINITIVO.**

PORTARIA Nº 569, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES
PÚBLICOS PARA COMPOR A COMISSÃO QUE
IRÁ ELABORAR O TERMO DE RECEBIMENTO
DEFINITIVO.*

A Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
Considerando Memorando 246 de 19/10/2021 (ID 569179), advindo do Núcleo de Engenharia.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os Servidores Públicos Municipais para compor a Comissão para elaborar o termo de Recebimento Definitivo da Construção de unidade Básica de Saúde, padrão 01, no Bairro Jardim Zona Sul, e o contrato nº 131/2020, no âmbito do Núcleo de Engenharia - NUCEX.

Art. 2º A Comissão em que preconiza o artigo 1º desta Portaria terá a seguinte composição:

Membros

Fernando Pereira Lima;
André Blan Berti;
Ruan Iuri de Oliveira Guedes;
Jéssica Rayane Batista Costa.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 30 de novembro de 2021, 133º da República.

ELIZETE GONÇALVES DE LIMA

Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente por **ELIZETE GONCALVES DE LIMA**, Secretária de Planejamento, Orçamento e Gestão, em 30/11/2021 às 15:37, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID636917e o código verificador4B6725A0.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	LARISSA BISSOLI DA SILVA PETERLE	***.120.132- **	30/11/2021 11:13
2	VERIDIANE OLIVEIRA MARTINS CAREZIA	***.420.462- **	30/11/2021 12:40

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:A92671B5

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 575, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A DESIGNAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO
MUNICIPAL PARA EXERCER A FUNÇÃO DE FISCAL DO
CONTRATO.**

PORTARIA Nº 575, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DO SERVIDOR
PÚBLICO MUNICIPAL PARA EXERCER A
FUNÇÃO DE FISCAL DO CONTRATO.*

ASecretária Municipal de Desenvolvimento Social de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando Processo Administrativo 8-20264/2021.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Servidora Pública Municipal Adriana da Costa Vergilato, para exercer a função de Fiscal do Contrato nº 311/2021 que entre si celebram o Município de Ariquemes, por intermédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e a Empresa Rondada Serviços de Vigilância Eletrônica Eireli.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 1º de dezembro de 2021, 133º da República.

RODINEIA PEREIRA GOUVEA

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **RODINEIA PEREIRA GOUVEA**, Secretária de Desenvolvimento Social, em 01/12/2021 às 12:01, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID **640248** e o código verificador **D4AA713C**.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	SOLANGE DA SILVA LINHARES	***.840.502-**	01/12/2021 11:59
2	ADRIANA DA COSTA VERGILATO	***.525.402-**	02/12/2021 08:09

Publicado por:

Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador: 5A61B204

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 576, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A DESIGNAÇÃO DO SERVIDORA PÚBLICA
MUNICIPAL PARA EXERCER A FUNÇÃO DE FISCAL DO
CONTRATO.**

PORTARIA Nº 576, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DO SERVIDORA
PÚBLICA MUNICIPAL PARA EXERCER A
FUNÇÃO DE FISCAL DO CONTRATO.*

ASecretária Municipal de Educação de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando Processo Administrativo 8-18760/2021.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a Servidora Pública Municipal Marly Ribeiro Pinheiro, para exercer a função de Fiscal do Contrato nº 313/2021 que entre si celebram o Município de Ariquemes, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde e a Empresa Rondada Serviços de Vigilância Eletrônica Eireli.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 2 de dezembro de 2021, 133º da República.

ELENICE SALETE MEDEIROS PIANA

Secretária Municipal de Educação de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **ELENICE SALETE MEDEIROS PIANA**, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em 02/12/2021 às 10:47, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID **642209** e o código verificador **CC61FEF0**.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051-**	02/12/2021 10:32
2	LUANA DE SOUZA BISPO	***.569.072-**	03/12/2021 11:54
3	ERICA DA SILVA NASCIMENTO	***.820.312-**	05/12/2021 13:03

Publicado por:

Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador: 2D0AD369

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 580, DE 3 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A DESIGNAÇÃO DA SERVIDORA PÚBLICA
MUNICIPAL PARA EXERCER A FUNÇÃO DE FISCAL DO
CONTRATO.**

PORTARIA Nº 580, DE 3 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DA SERVIDORA
PÚBLICA MUNICIPAL PARA EXERCER A
FUNÇÃO DE FISCAL DO CONTRATO.*

ASecretária Municipal de Saúde de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando Processo Administrativo 1-14463/2021.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a Servidora Pública Municipal Leticia Pereira Fiorenzani, para exercer a função de Fiscal do Contrato nº 317/2021 que entre si celebram o Município de Ariquemes, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde e a Empresa Marte Equip Para Laboratório LTDA.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 3 de dezembro de 2021, 133º da República.

MILENA PIETROBON PAIVA MACHADO COELHO

Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **MILENA PIETROBON PAIVA MACHADO COELHO**, Secretária Municipal de Saúde, em 06/12/2021 às 09:01, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID **645695** e o código verificador **6FOCA655**.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	CASSIELE DE LIMA FERREIRA	***.657.142-**	06/12/2021 08:05

Publicado por:

Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador: 70A7806A

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 581, DE 3 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A DESIGNAÇÃO DA SERVIDORA PÚBLICA
MUNICIPAL PARA EXERCER A FUNÇÃO DE FISCAL DO
CONTRATO.**

PORTARIA Nº 581, DE 3 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DA SERVIDORA
PÚBLICA MUNICIPAL PARA EXERCER A
FUNÇÃO DE FISCAL DO CONTRATO.*

ASecretária Municipal de Saúde de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, Considerando Processo Administrativo 1-14902/2021.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a Servidora Pública Municipal Cleuze Fatima de Souza Silva, para exercer a função de Fiscal do Contrato nº 314/2021 que entre si celebram o Município de Ariquemes, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde e a Empresa Dental Rondonia Comercio de Produtos Para Saúde Eireli.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 3 de dezembro de 2021, 133º da República.

MILENA PIETROBON PAIVA MACHADO COELHO

Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por MILENA PIETROBON PAIVA MACHADO COELHO, Secretária Municipal de Saúde, em 03/12/2021 às 16:43, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.arquemes.ro.gov.br, informando o ID646285e o código verificador 0E4D7B5A.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	CASSIELE DE LIMA FERREIRA	***.657.142-**	03/12/2021 14:42
2	EVELYN MARTINS LUCIANO ALVES SILVA	***.106.142-**	08/12/2021 13:28

Publicado por:

Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador: DA8DD021

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 582, DE 3 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A DESIGNAÇÃO DA SERVIDORA PÚBLICA
MUNICIPAL PARA EXERCER A FUNÇÃO DE FISCAL DO
CONTRATO.**

PORTARIA Nº 582, DE 3 DE DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL PARA EXERCER A FUNÇÃO DE FISCAL DO CONTRATO.

ASecretária Municipal de Saúde de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, Considerando Processo Administrativo 1-14902/2021.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a Servidora Pública Municipal Cleuze Fatima de Souza Silva, para exercer a função de Fiscal do Contrato nº 318/2021 que entre si celebram o Município de Ariquemes, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde e a Empresa Medical da Amazônia Eireli ME.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 3 de dezembro de 2021, 133º da República.

MILENA PIETROBON PAIVA MACHADO COELHO

Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por MILENA PIETROBON PAIVA MACHADO COELHO, Secretária Municipal de Saúde, em 06/12/2021 às 09:02, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.arquemes.ro.gov.br, informando o ID646682e o código verificador 5B8FC138.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	CASSIELE DE LIMA FERREIRA	***.657.142-**	06/12/2021 08:13

Publicado por:

Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador: A2392D45

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 592, DE 6 DE DEZEMBRO DE 2021.
REGULAMENTA CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE
FUNDO AO SERVIDOR ISMAEL SILVA PEREIRA, PARA
DESPESAS DE PEQUENO VULTO.**

PORTARIA Nº 592, DE 6 DE DEZEMBRO DE 2021.

REGULAMENTA CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDO AO SERVIDOR ISMAEL SILVA PEREIRA, PARA DESPESAS DE PEQUENO VULTO.

A Prefeita do Município de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder suprimento de fundo ao servidor ISMAEL SILVA PEREIRA (matrícula nº 6619-2), no valor de **R\$500,00 (quinhentos reais)**, para suprir necessidades urgentes no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos do processo administrativo nº 1-21041/2021.

Parágrafo Único As despesas correrão por conta da Unidade Orçamentária: 020801 - Fundo Municipal de Saúde - FMS - Funcional: 10.122.0008.2501.0000 - Manutenção e Coordenação das Atividades da Secretaria/ Categoria Econômica: 3.3.90.39.00 - Despesas correntes/ 005.001 - Recursos próprios/ordinários/ 1.002.0047 - Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos - Saúde/ 1.211.0000 - Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos.

Art. 2º Estabelecer que o prazo de vigência desta Portaria será de 60 (sessenta) dias e prazo de comprovação dos gastos auferidos será de 10 (dez) dias, contados a partir do término do prazo de aplicação, devendo tudo ser observado nos termos do Decreto nº 10.260, de 21 de novembro de 2013 e alterações introduzidas pelo Decreto nº 13.073, de 05 de maio de 2017.

Art. 3º Definir que o setor de Contabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda efetuará os registros competentes e a caracterização da responsabilidade do detentor.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Publique-se na forma da Lei.

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 6 de dezembro de 2021, 133º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE

Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por CARLA GONÇALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL, em 06/12/2021 às 14:30, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.arquemes.ro.gov.br, informando o ID649668e o código verificador 3C89019A.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051-**	06/12/2021 14:04
2	THIAGO RODRIGUES NEPOMUCENO	***.708.342-**	06/12/2021 16:07

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:A32CAA55

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 595, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS PARA COMPOR A COMISSÃO DE GERÊNCIA
DE FROTAS.**

PORTARIA Nº 595, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS PARA
COMPOR A COMISSÃO DE GERÊNCIA DE
FROTAS.*

O **Secretário Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando Memorando 316 de 04/11/2021 (ID 593850) advindo da Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores públicos municipais para compor a Comissão de Gerência de Frotas, no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio.

Art. 2º A Comissão em que preconiza o artigo 1º desta Portaria terá a seguinte composição:

Gestor do Contrato

Lourenço Rodrigues da Costa

Fiscal do Contrato

Jessé Júnior Carreira Campos

Chefe de Transportes

Enoque Nunes da Silva

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 79, de 10 de fevereiro de 2021.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 7 de dezembro de 2021, 133º da República.

ANTÔNIO MARCOS DE MOURA

Secretária Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO MARCOS DE MOURA, Secretário Mun. de Agricultura Ind. e Comércio**, em 07/12/2021 às 10:16, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.arquemes.ro.gov.br, informando o ID **650964e** o código verificador **148A6C22**.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	DAY ANNE FERREIRA BASTOS	***.918.042-**	08/12/2021 12:50

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:57CB9D17

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 596, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A DESIGNAÇÃO DA SERVIDORA PÚBLICA
MUNICIPAL PARA EXERCER A FUNÇÃO DE GESTORA DO
CONTRATO.**

PORTARIA Nº 596, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DA SERVIDORA
PÚBLICA MUNICIPAL PARA EXERCER A
FUNÇÃO DE GESTORA DO CONTRATO.*

A **Prefeita do Município de Ariquemes/RO**, no exercício das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

Considerando Processo Administrativo 1-13360/2021.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a Servidora Pública Municipal **Marineide Borges dos Santos**, para exercer a função de Gestora do Contrato nº 321/2021 que entre si celebram o Município de Ariquemes e a Fundação Getúlio Vargas.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 7 de dezembro de 2021, 133º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE

Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **CARLA GONÇALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL**, em 07/12/2021 às 15:02, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.arquemes.ro.gov.br, informando o ID **652290e** o código verificador **0971C671**.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051-**	07/12/2021 12:46
2	ERICA DA SILVA NASCIMENTO	***.820.312-**	09/12/2021 08:30
3	MARINEIDE BORGES DOS SANTOS	***.756.452-**	15/12/2021 15:28

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:55059D10

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 597, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A DESIGNAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO
MUNICIPAL PARA EXERCER A FUNÇÃO DE FISCAL DO
CONTRATO.**

PORTARIA Nº 597, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DO SERVIDOR
PÚBLICO MUNICIPAL PARA EXERCER A
FUNÇÃO DE FISCAL DO CONTRATO.*

A **Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando Processo Administrativo 1-13891/2021.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a Servidora Pública Municipal **Rogério Antunes de Moraes**, para exercer a função de Fiscal do Contrato nº 322/2021 que entre si celebram o Município de Ariquemes, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde e a Empresa Cacoal Gases Comércio e Distribuição Eireli - EPP.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 7 de dezembro de 2021, 133º da República.

MILENA PIETROBON PAIVA MACHADO COELHO

Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **CARLA GONÇALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL**, em 08/12/2021 às 09:22, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.arquemes.ro.gov.br, informando o ID **652692e** o código verificador **9F93D730**.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051-**	08/12/2021 08:45

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:43D6CCE2

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 600, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A DESIGNAÇÃO DAS SERVIDORAS PÚBLICAS
MUNICIPAIS PARA EXERCER AS FUNÇÕES DE GESTOR E
FISCAL DO CONTRATO.**

PORTARIA Nº 600, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DAS
SERVIDORAS PÚBLICAS MUNICIPAIS PARA
EXERCER AS FUNÇÕES DE GESTOR E FISCAL
DO CONTRATO.*

O Secretário Municipal de Fazenda de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, Considerando o Processo Administrativo 8-20881/2021.

RESOLVE:

Art. 1º Designar as Servidoras Públicas Municipais Fabiana de Souza Barbosa, à função de Fiscal e Ana Paula Araújo Raposo Valério como Gestora do Contrato nº 324/2021, que entre si celebram o Município de Ariquemes e a Empresa Cooperativa de Crédito do Centro do Estado de Rondônia - SICOOB CENTRO.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 8 de dezembro de 2021, 133º da República.

LUIZ FERNANDES RIBAS MOTTA

Secretário Municipal de Fazenda de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por CARLA GONCALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL, em 08/12/2021 às 12:11, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

Documento assinado eletronicamente por LUIZ FERNANDES RIBAS MOTTA, Secretário Municipal de Fazenda, em 14/12/2021 às 08:35, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID654384e o código verificador 7DE0EF3E.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051- **	08/12/2021 11:39
2	UBETHANIA DE MELO SANTOS	***.920.942- **	09/12/2021 12:37

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:7869DA97

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 603, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A DESIGNAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO
MUNICIPAL PARA EXERCER A FUNÇÃO DE GESTOR DO
CONTRATO.**

PORTARIA Nº 603, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DO SERVIDOR
PÚBLICO MUNICIPAL PARA EXERCER A
FUNÇÃO DE GESTOR DO CONTRATO.*

A Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, Considerando o Processo Administrativo 1-16967/2021.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Servidor Público Municipal Rodrigo Perez Pedroti, para exercer a função de Gestor do Contrato nº 327/2021 que entre si celebram o Município de Ariquemes, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde e a Empresa Inovação Eirelli ME.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 9 de dezembro de 2021, 133º da República.

MILENA PIETROBON PAIVA MACHADO COELHO

Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por MILENA PIETROBON PAIVA MACHADO COELHO, Secretária Municipal de Saúde, em 09/12/2021 às 13:06, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID656674e o código verificador 29325AF2.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	CASSIELE DE LIMA FERREIRA	***.657.142- **	09/12/2021 12:26

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:A037C717

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 604, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A DESIGNAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO
MUNICIPAL PARA EXERCER A FUNÇÃO DE GESTOR DO
CONTRATO.**

PORTARIA Nº 604, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DO SERVIDOR
PÚBLICO MUNICIPAL PARA EXERCER A
FUNÇÃO DE GESTOR DO CONTRATO.*

A Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, Considerando o Processo Administrativo 1-15955/2021.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Servidor Público Municipal Rodrigo Perez Pedroti, para exercer a função de Gestor do Contrato nº 326/2021 que entre si celebram o Município de Ariquemes, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde e a Empresa HC Representação e Comércio de Máquinas de uso profissional LTDA.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 9 de dezembro de 2021, 133º da República.

MILENA PIETROBON PAIVA MACHADO COELHO

Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por MILENA PIETROBON PAIVA MACHADO COELHO, Secretária Municipal de Saúde, em 09/12/2021 às 20:54, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID657256e o código verificador 1AB122D3.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	CASSIELE DE LIMA FERREIRA	***.657.142- **	09/12/2021 13:47

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:B09F17EF

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 605, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A DESIGNAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO
MUNICIPAL PARA EXERCER A FUNÇÃO DE GESTOR DO
CONTRATO.**

PORTARIA Nº 605, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DO SERVIDOR
PÚBLICO MUNICIPAL PARA EXERCER A
FUNÇÃO DE GESTOR DO CONTRATO.*

A Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, Considerando Processo Administrativo 1-19085/2021.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Servidor Público Municipal Rodrigo Perez Pedroti, para exercer a função de Gestor do Contrato nº 328/2021 que entre si celebram o Município de Ariquemes, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde e a Empresa Percival Junio Miranda Silva.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 9 de dezembro de 2021, 133º da República.

MILENA PIETROBON PAIVA MACHADO COELHO

Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por MILENA PIETROBON PAIVA MACHADO COELHO, Secretária Municipal de Saúde, em 09/12/2021 às 20:54, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID658051e o código verificador 02581FDB.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	CASSIELE DE LIMA FERREIRA	***.657.142- **	09/12/2021 14:03

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:972F55D5

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 606, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A DESIGNAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS PARA EXERCER AS FUNÇÕES DE GESTOR E
FISCAL DO CONTRATO.**

PORTARIA Nº 606, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DOS
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS PARA
EXERCER AS FUNÇÕES DE GESTOR E FISCAL
DO CONTRATO.*

A Secretária Municipal de Educação de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando Processo Administrativo 8-18590/2021.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os Servidores Públicos Municipais Elenilson Teixeira de Moraes, à função de Fiscal e Rosimere Luciene Ferreira como Gestora do Contrato do Processo Administrativo nº 18590/2021, que entre si celebram o Município de Ariquemes e a Empresa Man Latin America Indústria e Comércio de Veículos LTDA.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 8 de dezembro de 2021, 133º da República.

ELENICE SALETE MEDEIROS PIANA
Secretária Municipal de Educação de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por ELENICE SALETE MEDEIROS PIANA, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em 09/12/2021 às 14:14, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID658125e o código verificador 4F09E5A8.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	CAROLINA LUTZ	*** 943.002- **	10/12/2021 08:01

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:DA476E4F

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 607, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS PARA
COMPOR A COMISSÃO QUE IRÁ ELABORAR O TERMO DE
RECEBIMENTO DEFINITIVO.**

PORTARIA Nº 607, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES
PÚBLICOS PARA COMPOR A COMISSÃO QUE
IRÁ ELABORAR O TERMO DE RECEBIMENTO
DEFINITIVO.*

A Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando Memorando 263 de 18/11/2021 (ID 614691), advindo do Núcleo de Engenharia.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os Servidores Públicos Municipais para compor a Comissão para elaborar o termo de Recebimento Definitivo da Construção da Reforma e Ampliação de 2 (duas) salas de sala da escola Municipal de Ensino Fundamental Chapeuzinho Vermelho, do contrato nº 090/2020, no âmbito do Núcleo de Engenharia - NUCEX.

Art. 2º A Comissão em que preconiza o artigo 1º desta Portaria terá a seguinte composição:

Membros

Fernando Pereira de Lima;
André Blan Berti;
Ruan Iuri de Oliveira Guedes.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 10 de dezembro de 2021, 133º da República.

ELIZETE GONÇALVES DE LIMA
Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente por ELIZETE GONÇALVES DE LIMA, Secretária de Planejamento, Orçamento e Gestão, em 10/12/2021 às 09:27, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID658750e o código verificador D794EA70

Cientes				
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora	
1	VERIDIANE OLIVEIRA MARTINS	CAREZIA ***.420.462- **	10/12/2021 08:56	

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:1B14679C

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 610, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A DESIGNAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO
MUNICIPAL PARA EXERCER A FUNÇÃO DE GESTOR DO
CONTRATO.**

PORTARIA Nº 610, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DO SERVIDOR
PÚBLICO MUNICIPAL PARA EXERCER A
FUNÇÃO DE GESTOR DO CONTRATO.*

A Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **Considerando** o Processo Administrativo 1-20263/2021.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a Servidora Pública Municipal Celeste Batista Lima, para exercer a função de Gestor do Contrato nº 329/2021 que entre si celebram o Município de Ariquemes, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde e a Empresa C.E Carvalho Comercial - ME.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 10 de dezembro de 2021, 133º da República.

MILENA PIETROBON PAIVA MACHADO COELHO
Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **MILENA PIETROBON PAIVA MACHADO COELHO**, Secretária Municipal de Saúde, em 10/12/2021 às 12:12, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID **659290** e o código verificador **A711901C**.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	CASSIELE DE LIMA FERREIRA	***.657.142- **	10/12/2021 11:49

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:32BAA558

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 611, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS PARA
COMPOR A COMISSÃO RESPONSÁVEL PELO
ACOMPANHAMENTO/PROCESSAMENTO.**

PORTARIA Nº 611, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE
SERVIDORES PÚBLICOS PARA COMPOR A
COMISSÃO RESPONSÁVEL PELO
ACOMPANHAMENTO/PROCESSAMENTO.*

A Prefeita do Município de Ariquemes/RO, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **Considerando** o Memorando 115 de 09/12/2021 (ID 656663), advindo da Secretaria de Governo.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os Servidores Públicos Municipais para compor a Comissão responsável pelo acompanhamento/processamento do Processo Administrativo nº 21181/2021, referente a apuração de fatos alegados em denúncia ao Ministério Público e fatos alegados em manifestação pelo servidor Fabrício Smaha.

Art. 2º A Comissão em que preconiza o artigo 1º desta Portaria terá a seguinte composição:

Presidente

Larissa Caroline Pereira Fiorenzani

Secretária

Marineide Borges dos Santos

Membro

Ana Maria Ferreira Junqueira

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 13 de dezembro de 2021, 133º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE

Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **CARLA GONÇALVES REZENDE**, PREFEITA MUNICIPAL, em 13/12/2021 às 11:45, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID **662015** e o código verificador **2729E009**.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051- **	13/12/2021 11:16
2	ERICA DA SILVA NASCIMENTO	***.820.312- **	13/12/2021 12:26
3	ANA MARIA FERREIRA JUNQUEIRA	***.996.552- **	13/12/2021 13:17
4	LUANA DE SOUZA BISPO	***.569.072- **	15/12/2021 08:01
5	ERICA DA SILVA NASCIMENTO	***.820.312- **	15/12/2021 15:27
6	MARINEIDE BORGES DOS SANTOS	***.756.452- **	15/12/2021 15:45
7	LARISSA CAROLINE PEREIRA FIORENZANI	***.030.602- **	21/12/2021 13:30

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:4D2DFA15

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 612, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A DESIGNAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO
MUNICIPAL PARA EXERCER A FUNÇÃO DE GESTOR DO
CONTRATO.**

PORTARIA Nº 612, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DO SERVIDOR
PÚBLICO MUNICIPAL PARA EXERCER A
FUNÇÃO DE GESTOR DO CONTRATO.*

A Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **Considerando** o Processo Administrativo 1-13255/2021.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Servidor Público Municipal Fábio Marques de Oliveira, para exercer a função de Gestor do Contrato nº 331/2021 que entre si celebram o Município de Ariquemes, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde e a Empresa Saga Lemans Comércio de Veículos LTDA.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 13 de dezembro de 2021, 133º da República.

MILENA PIETROBON PAIVA MACHADO COELHO

Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por MILENA PIETROBON PAIVA MACHADO COELHO, Secretária Municipal de Saúde, em 14/12/2021 às 11:53, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID663088e o código verificador EA9CC6E4.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	CASSIELE DE LIMA FERREIRA	***.657.142-**	14/12/2021 11:39

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:F6F77966

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 613, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A DESIGNAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO
MUNICIPAL PARA EXERCER A FUNÇÃO DE GESTOR DO
CONTRATO.**

PORTARIA Nº 613, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL PARA EXERCER A FUNÇÃO DE GESTOR DO CONTRATO.

A Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **Considerando** Processo Administrativo 1-15377/2021.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Servidor Público Municipal Rodrigo Perez Pedroti, para exercer a função de Gestor do Contrato nº 333/2021 que entre si celebram o Município de Ariquemes, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde e a Empresa Saga Lemans Comércio de Veículos LTDA.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 13 de dezembro de 2021, 133º da República.

MILENA PIETROBON PAIVA MACHADO COELHO

Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por MILENA PIETROBON PAIVA MACHADO COELHO, Secretária Municipal de Saúde, em 14/12/2021 às 11:53, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID663164e o código verificador 7E8EBEE2.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	CASSIELE DE LIMA FERREIRA	***.657.142-**	14/12/2021 11:39

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:750217CE

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 614, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021.
ESTABELECE ORIENTAÇÕES AOS SERVIDORES
LOTADOS NAS UNIDADES ESCOLARES DO SISTEMA
MUNICIPAL DE ENSINO, ACERCA DO RECESSO PARA
COMEMORAÇÃO DA FESTA DE FINAL DE ANO E
HORÁRIO ESPECIAL NO MÊS DE JANEIRO DE 2022.**

PORTARIA Nº 614, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021.

ESTABELECE ORIENTAÇÕES AOS SERVIDORES LOTADOS NAS UNIDADES ESCOLARES DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO, ACERCA DO RECESSO PARA COMEMORAÇÃO DA FESTA DE FINAL DE ANO E HORÁRIO ESPECIAL NO MÊS DE JANEIRO DE 2022.

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 68, inciso I da Lei Orgânica;

Considerando Memorando 380 de 02/12/2021 (ID 643430), advindo da Secretaria Municipal de Educação

RESOLVE:

Art. 1º O recesso das Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino das festas de final de ano (Natal e Ano Novo) compreenderá:

a) Para os servidores que desenvolvem função de apoio (limpeza e cozinha) o período de 21 a 24 de dezembro de 2021.
b) Para os demais servidores o período de 28 a 31 de dezembro de 2021.

§ 1º Será concedido recesso escolar aos demais servidores lotados nas Unidades Escolares, desde que a equipe tenha:

a) Todos os registros escolares atualizados, impressos e assinados;
b) Realizado as reuniões de Conselho de Professores e Conselho de Classe;
c) Tenham realizado o fechamento do ano letivo no Aplicativo de Gestão Escolar-AGE, ou tenha realizado a conferência e solicitado o fechamento.

Art. 2º Os servidores deverão anotar em seus controles de ponto o número dessa portaria.

Art. 3º As Unidades Escolares deverão informar e dar publicidade ao período do recesso para a comunidade escolar (pais, servidores e público externo), afixando cartaz no portão de entrada.

Art. 4º Os agentes de serviço escolar (vigias) não terão recesso.

Art. 5º As férias dos agentes de serviço escolar será computado a partir do dia 27 de dezembro de 2021.

Art. 6º As férias escolares dos docentes e aos que exercem função pedagógica, será computado a partir do dia 03 de janeiro de 2022.

Art. 7º Fica autorizado o horário corrido (07h30min às 13h30min) nas Unidades Escolares pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 13 de dezembro de 2021, 133º da República.

ELENICE SALETE MEDEIROS PIANA

Secretária Municipal de Educação de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por ELENICE SALETE MEDEIROS PIANA, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em 13/12/2021 às 16:56, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID663305e o código verificador C24343B6.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	RAQUEL LISBOA LOUBACK VIEIRA	***.642.942-**	14/12/2021 08:18
2	CAROLINA LUTZ	***.943.002-**	14/12/2021 08:19

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:9F5E467A

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 615, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A DESIGNAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO
MUNICIPAL PARA EXERCER A FUNÇÃO DE FISCAL DO
CONTRATO.**

PORTARIA Nº 615, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL PARA EXERCER A FUNÇÃO DE FISCAL DO CONTRATO.

A Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **Considerando** Processo Administrativo 1-10302/2021.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Servidor Público Municipal Fábio Marques de Oliveira, para exercer a função de Fiscal do Contrato nº 334/2021 que entre si celebram o Município de Ariquemes, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde e a Empresa Roda Brasil Comércio e Serviços LTDA EPP CNPJ: 15.332.890/0001-06.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 14 de dezembro de 2021, 133º da República.

MILENA PIETROBON PAIVA MACHADO COELHO

Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por MILENA PIETROBON PAIVA MACHADO COELHO, Secretária Municipal de Saúde, em 14/12/2021 às 11:53, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID663785e o código verificador BCC1CAE1.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	CASSIELE DE LIMA FERREIRA	***.657.142-**	14/12/2021 11:39
2	EVELYN MARTINS LUCIANO ALVES SILVA	***.106.142-**	15/12/2021 16:23

Publicado por:

Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador: A6266156

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM PORTARIA Nº 616, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL PARA EXERCER A FUNÇÃO DE FISCAL DO CONTRATO.

PORTARIA Nº 616, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL PARA EXERCER A FUNÇÃO DE FISCAL DO CONTRATO.

A Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **Considerando** Processo Administrativo 1-16492/2021.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Servidor Público Municipal Rodrigo Perez Pedroti, para exercer a função de Fiscal do Contrato nº 335/2021 que entre si celebram o Município de Ariquemes, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde e a Empresa AR RP Certificação Digital Eireli.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 14 de dezembro de 2021, 133º da República.

MILENA PIETROBON PAIVA MACHADO COELHO

Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por CARLA GONCALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL, em 14/12/2021 às 15:04, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID664685e o código verificador 7E194B3E.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051-**	14/12/2021 11:05

Publicado por:

Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador: 90F5DD4F

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM PORTARIA Nº 620, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS PARA COMPOR A COMISSÃO DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA PROMOVER OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS NECESSÁRIOS PARA IMPLANTAÇÃO DO NOVO CEMITÉRIO.

PORTARIA Nº 620, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS PARA COMPOR A COMISSÃO DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA PROMOVER OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS NECESSÁRIOS PARA IMPLANTAÇÃO DO NOVO CEMITÉRIO.

A Prefeitura Municipal de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando Memorando 810 de 07/12/2021 (ID 652797), advindo da Secretaria Municipal de Governo.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores públicos municipais para compor a comissão de Chamamento Público com objetivo de promover os procedimentos administrativos necessários para implantação do novo cemitério para atender a demanda dos próximos 10 (dez) anos.

Art. 2º A Comissão em que preconiza o artigo 1º desta Portaria terá a seguinte composição:

Presidente

Joice Gonçalves Santos

Membros

Ilvânia Dias de Lima;

Júnior Lenk Cerqueira;

Rafaelly Duarte de Assis.

Art. 3º Fica revogada a Portaria Municipal nº 387, de 19 de agosto de 2021.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 15 de dezembro de 2021, 133º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE

Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por CARLA GONCALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL, em 15/12/2021 às 14:00, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID666734e o código verificador C75E7830.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051-**	15/12/2021 09:56
2	RAFAELLY DUARTE DE ASSIS	***.730.132-**	15/12/2021 14:27
3	JUNIOR LENK CERQUEIRA	***.610.112-**	17/12/2021 08:48

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:4CE79EF3

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 621, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A DESIGNAÇÃO DA SERVIDORA PÚBLICO
MUNICIPAL PARA EXERCER A FUNÇÃO DE FISCAL DO
CONTRATO.**

PORTARIA Nº 621, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DA SERVIDORA
PÚBLICO MUNICIPAL PARA EXERCER A
FUNÇÃO DE FISCAL DO CONTRATO.*

A Secretária Municipal de Desenvolvimento Social de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando o Processo Administrativo 8-13925/2021.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a Servidora Pública Municipal Gislaine da Rocha Souza, para exercer a função de Fiscal dos Contratos nº 342/2021 e 343/2021, do Processo Administrativo nº 13.925/2021

Art. 2º Fica revogada a Portaria nº 618, de 14 de dezembro de 2021.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 15 de dezembro de 2021, 133º da República.

RODINEIA PEREIRA GOUVEA

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por RODINEIA PEREIRA GOUVEA, Secretária de Desenvolvimento Social, em 15/12/2021 às 11:11, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.arquemes.ro.gov.br, informando o ID 667298e o código verificador 501EBCBB.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	SOLANGE DA SILVA LINHARES	***.840.502- **	15/12/2021 11:03
2	JOAO PAULO GONÇALVES MENOSSI	***.495.662- **	15/12/2021 11:43

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:5A099531

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 622, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A DESIGNAÇÃO DA SERVIDORA PÚBLICO
MUNICIPAL PARA EXERCER A FUNÇÃO DE FISCAL DO
CONTRATO.**

PORTARIA Nº 622, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DA SERVIDORA
PÚBLICO MUNICIPAL PARA EXERCER A
FUNÇÃO DE FISCAL DO CONTRATO.*

A Secretária Municipal de Desenvolvimento Social de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando o Processo Administrativo 8-19866/2021.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a Servidora Pública Municipal Gislaine da Rocha Souza, para exercer a função de Fiscal do Contrato nº 341/2021 que entre si celebram o Município de Ariquemes, por intermédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e a Empresa S.A COMERCIO REPRESENTAÇÕES LTDA.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 15 de dezembro de 2021, 133º da República.

RODINEIA PEREIRA GOUVEA

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por RODINEIA PEREIRA GOUVEA, Secretária de Desenvolvimento Social, em 15/12/2021 às 13:00, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.arquemes.ro.gov.br, informando o ID 667597e o código verificador D9AA7F63.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	SOLANGE DA SILVA LINHARES	***.840.502- **	15/12/2021 12:31
2	JOAO PAULO GONÇALVES MENOSSI	***.495.662- **	15/12/2021 12:50

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:F55B58C6

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 623, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A DESIGNAÇÃO DA SERVIDORA PÚBLICO
MUNICIPAL PARA EXERCER A FUNÇÃO DE FISCAL DO
CONTRATO.**

PORTARIA Nº 623, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DA SERVIDORA
PÚBLICO MUNICIPAL PARA EXERCER A
FUNÇÃO DE FISCAL DO CONTRATO.*

A Secretária Municipal de Desenvolvimento Social de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando o Processo Administrativo 8-19884/2021.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a Servidora Pública Municipal Gislaine da Rocha Souza, para exercer a função de Fiscal do Contrato nº 339/2021 que entre si celebram o Município de Ariquemes, por intermédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e a Empresa MGITECH Comércio, Importação e Exportação LTDA.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 15 de dezembro de 2021, 133º da República.

RODINEIA PEREIRA GOUVEA

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por RODINEIA PEREIRA GOUVEA, Secretária de Desenvolvimento Social, em 15/12/2021 às 13:17, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.arquemes.ro.gov.br, informando o ID 667994e o código verificador 4D4987E2.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	SOLANGE DA SILVA LINHARES	***.840.502- **	15/12/2021 13:16
2	JOAO PAULO GONÇALVES MENOSSI	***.495.662- **	15/12/2021 18:05

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:44857DDE

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 625, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A DESIGNAÇÃO DA SERVIDORA PÚBLICA
MUNICIPAL PARA EXERCER A FUNÇÃO DE FISCAL DO
CONTRATO.**

PORTARIA Nº 625, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DA SERVIDORA
PÚBLICA MUNICIPAL PARA EXERCER A
FUNÇÃO DE FISCAL DO CONTRATO.*

A Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, Considerando Processo Administrativo 1-15842/2021.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a Servidora Pública Municipal Lorena Pereira Fiorezani, para exercer a função de Fiscal do Contrato nº 345/2021 que entre si celebram o Município de Ariquemes, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde e a Empresa Bioplasma Produtos para laboratório e Correlatos LTDA.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 15 de dezembro de 2021, 133º da República.

MILENA PIETROBON PAIVA MACHADO COELHO

Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por MILENA PIETROBON PAIVA MACHADO COELHO, Secretária Municipal de Saúde, em 15/12/2021 às 15:52, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.arquemes.ro.gov.br, informando o ID 668146e o código verificador C56BAC9E.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	CASSIELE DE LIMA FERREIRA	***.657.142- **	15/12/2021 15:41
2	EVELYN MARTINS LUCIANO ALVES SILVA	***.106.142- **	15/12/2021 16:24

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:E747C518

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 626, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A DESIGNAÇÃO DA SERVIDORA PÚBLICA
MUNICIPAL PARA EXERCER A FUNÇÃO DE FISCAL DO
CONTRATO.**

PORTARIA Nº 626, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DA SERVIDORA
PÚBLICA MUNICIPAL PARA EXERCER A
FUNÇÃO DE FISCAL DO CONTRATO.*

A Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, Considerando Processo Administrativo 1-16384/2021.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a Servidora Pública Municipal Letícia Pereira Fiorezani, para exercer a função de Fiscal do Contrato nº 344/2021 que entre si celebram o Município de Ariquemes, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde e a Empresa Bioplasma Produtos para laboratório e Correlatos LTDA.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 16 de dezembro de 2021, 133º da República.

MILENA PIETROBON PAIVA MACHADO COELHO

Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por MILENA PIETROBON PAIVA MACHADO COELHO, Secretária Municipal de Saúde, em 17/12/2021 às 07:41, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.arquemes.ro.gov.br, informando o ID 668710e o código verificador 8BE982DD.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	CASSIELE DE LIMA FERREIRA	***.657.142- **	16/12/2021 14:24

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:F6367E6E

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 632, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A DESIGNAÇÃO DA SERVIDORA PÚBLICA
MUNICIPAL PARA EXERCER A FUNÇÃO DE GESTORA
DOS CONTRATOS.**

PORTARIA Nº 632, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DA SERVIDORA
PÚBLICA MUNICIPAL PARA EXERCER A
FUNÇÃO DE GESTORA DOS CONTRATOS.*

A Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando Processo Administrativo 1-20783/2021.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a Servidora Pública Municipal Cleuze Fátima de Souza Silva, para exercer a função de Gestora dos contratos do Processo Administrativo nº 20.783/2021.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 20 de dezembro de 2021, 133º da República.

MILENA PIETROBON PAIVA MACHADO COELHO

Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por MILENA PIETROBON PAIVA MACHADO COELHO, Secretária Municipal de Saúde, em 20/12/2021 às 10:48, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.arquemes.ro.gov.br, informando o ID 673941e o código verificador A5A36CF4.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	CASSIELE DE LIMA FERREIRA	***.657.142- **	20/12/2021 10:14

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:CF1BE7F8

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 633, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS PARA COMPOR A COMISSÃO PARA
COORDENAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE
PROFISSIONAIS.**

PORTARIA Nº 633, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS PARA
COMPOR A COMISSÃO PARA COORDENAÇÃO
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS.*

APrefeitura Município de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando Memorando 758 de 17/12/2021 (ID 672758), advindo da Secretaria Municipal de Saúde.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores públicos municipais para compor a Comissão de Coordenação do Processo Seletivo Simplificado para contratação de profissionais para atuarem na oferta de ações e serviços públicos de saúde visando suprir a necessidade imediata de assistência à população por meio da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Comissão em que preconiza o artigo 1º desta Portaria terá a seguinte composição:

Presidente

Luceli Gomes de Angrade

Secretária

Natália Aquino Oliveira

Membros

Vergílio Pereira Rezende;

Everton Absolon Coria Mendes;

Aline Antunes;

Rodrigo Perez Pedroti;

Edmar Aparecido Torres Legal.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 20 de dezembro de 2021, 133º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE

Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **CARLA GONÇALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL**, em 20/12/2021 às 12:22, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.arquemes.ro.gov.br, informando o ID **674446e** o código verificador **5617000F**.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051-**	20/12/2021 11:27
2	NATALIA AQUINO OLIVEIRA	***.083.672-**	20/12/2021 13:16
3	RODRIGO PEREZ PEDROTI	***.292.762-**	20/12/2021 14:41
4	EDMAR APARECIDO TORRES LEGAL	***.018.802-**	20/12/2021 15:28
5	EVERTON ABSOLON CORIA MENDES	***.669.282-**	20/12/2021 16:28
6	VERGILIO PEREIRA REZENDE	***.401.742-**	20/12/2021 16:41
7	LUCELI GOMES DE ANDRADE	***.684.602-**	20/12/2021 17:59
8	ALINE NAITIELE ANTUNES DA CUNHA	***.437.542-**	27/12/2021 08:03

Publicado por:

Leonardo Costalonga Trevisane

Código Identificador:6673EC79

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 634, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A AUTORIZAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS PARA DIRIGIR VEÍCULOS OFICIAIS NO
ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO
MUNICÍPIO DE ARIQUEMES.**

PORTARIA Nº 634, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO DOS
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS PARA
DIRIGIR VEÍCULOS OFICIAIS NO ÂMBITO DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO
MUNICÍPIO DE ARIQUEMES.*

ASecretária Municipal de Saúde de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando Memorando 109 de 29/09/2021 (ID 540523), advindo da Secretaria Municipal de Saúde.

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar Servidores Públicos Municipais no âmbito de suas atividades laborais a dirigirem veículos oficiais pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde do Município de Ariquemes, como segue:

Nome do Servidor Público Municipal	Nº da Carteira Nacional de Habilitação	Lotação
Jorge Ubirajara Rodrigues	03103203055	SEMSAU
Pablo Ubirajara Rosa da Silva	03844655414	SEMSAU
Simone Janaina da Silva de Jesus	05484566140	SEMSAU

Art. 2º Para conduzir o veículo oficial, os servidores autorizados deverão possuir Carteira Nacional de Habilitação válida, e com categoria compatível com o tipo de veículo a ser conduzido.

Art. 3º O servidor autorizado deverá verificar se o veículo possui condições de segurança para trafegar, sendo de sua responsabilidade qualquer ônus decorrente de ato culposo ou doloso que venha a cometer na condução do veículo oficial.

Parágrafo único. Na ausência de condições de uso e na hipótese de o veículo estar em desacordo com as normas de segurança de trânsito, o servidor deverá comunicar imediatamente ao Secretário (a) da Pasta responsável para que providencie a reparação ou a adequação do veículo à legislação pertinente.

Art. 4º As normas do Código Trânsito Brasileiro, devem ser rigorosamente observadas pelo condutor do veículo oficial e pelo responsável por sua manutenção.

Art. 5º O servidor autorizado a conduzir veículo oficial, que for autuado por infração às normas de trânsito, estará sujeito ao procedimento administrativo para apuração de responsabilidade e ressarcimento ao Erário.

Art. 6º São existentes vedações expressas ao servidor condutor do veículo oficial.

Parágrafo único. Considera-se:

- a) a cessão da direção do veículo a terceiros, exceto se também autorizados ou na ocorrência de caso fortuito ou força maior;
 - b) a utilização em atividades particulares ou diversas daquelas que motivarem a autorização;
 - c) a condução de pessoas e/ou materiais estranhos à Administração Pública;
 - d) a utilização fora do horário de expediente ou da escala do servidor, salvo nos casos previamente autorizados e pormenorizados pelo Órgão/Unidade autorizador na ficha de controle de tráfego.
- Art. 7º** O servidor autorizado a dirigir veículo oficial, deverá preencher e assinar todo e qualquer formulário que eventualmente se mostre eficaz no dirimir de possíveis dúvidas sobre o trajeto, horário e finalidade da condução, em especial a ficha de controle de tráfego a ser instituída pelo Órgão/Unidade Responsável.
- Art. 8º** A autorização de que trata esta Portaria, não configura acúmulo de atribuições e não assegura ao servidor autorizado o direito a qualquer acréscimo salarial.

Art.9º Os servidores que por ventura estiverem fazendo uso da faculdade prevista pelo Anexo II, da Resolução Nº 805, de 16 de Novembro de 2020, do Contran, o qual prorrogou os prazos de renovação da CNH, deverão se atentar aos prazos ali concedidos para o fim de não incorrer em infração de trânsito, com o consequente dever de ressarcir o erário de eventuais danos decorrentes.

Art.10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 20 de dezembro de 2021, 133º da República.

MILENA PIETROBON PAIVA MACHADO COELHO

Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **MILENA PIETROBON PAIVA MACHADO COELHO**, Secretária Municipal de Saúde, em 20/12/2021 às 16:44, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID **674577e** e o código verificador **13650D77**.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	CASSIELE DE LIMA FERREIRA	***.657.142-**	20/12/2021 16:28

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:222363B3

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 636, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A DESIGNAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO
MUNICIPAL PARA EXERCER A FUNÇÃO DE GESTOR DO
CONTRATO.**

PORTARIA Nº 636, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL PARA EXERCER A FUNÇÃO DE GESTOR DO CONTRATO.

A Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando Memorando 657 de 17/12/2021 (ID 673347), advindo da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Servidor Público Municipal Oliveira de Lima Melo, para exercer a função de Gestor do Contrato nº 194/2016, do Processo Administrativo 2402/2018, que trata da Concessão que entre si celebram o Município de Ariquemes e a Concessionária Águas de Ariquemes Saneamento SPE LTDA.

Art. 2º Fica revogada a Portaria nº 156, de 23 de março de 2021.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 21 de dezembro de 2021, 133º da República.

ELIZETE GONÇALVES DE LIMA

Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente por **ELIZETE GONÇALVES DE LIMA**, Secretária de Planejamento, Orçamento e Gestão, em 21/12/2021 às 09:49, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID **676469e** e o código verificador **C16A4FD6**.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	ROZANGELA DE ALMEIDA ALVES SILVESTRE CARVALHO	***.764.442-**	21/12/2021 08:52
2	ANA MARIA FERREIRA JUNQUEIRA	***.996.552-**	22/12/2021 10:16

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:DAA0EBF6

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 637, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A NOMEAÇÃO DESIGNATIVA DA SERVIDORA
PÚBLICA MUNICIPAL.**

PORTARIA Nº 637, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DESIGNATIVA DA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL.

A Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando Memorando 483 de 02/12/2021 (ID 643880), advindo da Secretaria Municipal de Saúde.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora pública municipal Lorena Pereira Fiorenzani, à função de Diretora do Centro de Afecções Respiratórias - CAR, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, deste Município.

Art. 2º Fica revogado a Portaria nº 474, de 14 de outubro de 2021.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 2 de dezembro de 2021.

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 21 de dezembro de 2021, 133º da República.

MILENA PIETROBON PAIVA MACHADO COELHO

Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **MILENA PIETROBON PAIVA MACHADO COELHO**, Secretária Municipal de Saúde, em 21/12/2021 às 11:28, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID **677796e** e o código verificador **D6D22307**.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	CASSIELE DE LIMA FERREIRA	***.657.142-**	21/12/2021 10:58
2	ERICA DA SILVA NASCIMENTO	***.820.312-**	21/12/2021 12:06

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:263851BD

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 645, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A DESIGNAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO
MUNICIPAL PARA EXERCER A FUNÇÃO DE GESTOR DO
CONTRATO.**

PORTARIA Nº 645, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL PARA EXERCER A FUNÇÃO DE GESTOR DO CONTRATO.

A Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
Considerando Processo Administrativo 1-16965/2021.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Servidor Público Municipal Rodrigo Perez Pedroti, para exercer a função de Gestor do Contrato nº 354/2021 que entre si celebram o Município de Ariquemes, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde e a Empresa Araújo Comércio Importação e Exportação de Gênero alimentícios LTDA.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 21 de dezembro de 2021, 133º da República.

MILENA PIETROBON PAIVA MACHADO COELHO

Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por MILENA PIETROBON PAIVA MACHADO COELHO, Secretária Municipal de Saúde, em 22/12/2021 às 09:01, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID678854e o código verificador C6BB1B86.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	CASSIELE DE LIMA FERREIRA	***.657.142- **	22/12/2021 07:46

Publicado por:

Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador: 53D29477

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM PORTARIA Nº 646, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS PARA COMPOR A COMISSÃO QUE IRÁ ELABORAR O TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO.

PORTARIA Nº 646, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS PARA COMPOR A COMISSÃO QUE IRÁ ELABORAR O TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO.

A Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando Memorando 278 de 07/12/2021 (ID 651654), advindo do Núcleo de Engenharia.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os Servidores Públicos Municipais para compor a Comissão para elaborar o termo de Recebimento Definitivo da Construção de banheiros na E.M.E.F Dirceu de Almeida, e o contrato nº 058/2020, no âmbito do Núcleo de Engenharia - NUCEX.

Art. 2º A Comissão em que preconiza o artigo 1º desta Portaria terá a seguinte composição:

Membros

Ruan Iuri de Oliveira Guedes;
André Blan Berti;
Paulo Coleta de Almeida.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 21 de dezembro de 2021, 133º da República.

ELIZETE GONÇALVES DE LIMA

Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente por ELIZETE GONÇALVES DE LIMA, Secretária de Planejamento, Orçamento e Gestão, em 22/12/2021 às 08:16, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID679149e o código verificador B0B20A83.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	ROZANGELA DE ALMEIDA ALVES SILVESTRE CARVALHO	***.764.442- **	22/12/2021 08:01
2	ROZANGELA DE ALMEIDA ALVES SILVESTRE CARVALHO	***.764.442- **	22/12/2021 08:04

Publicado por:

Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador: 35382707

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM PORTARIA Nº 647, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS PARA COMPOR A COMISSÃO QUE IRÁ ELABORAR O TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO.

PORTARIA Nº 647, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS PARA COMPOR A COMISSÃO QUE IRÁ ELABORAR O TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO.

A Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando Memorando 276 de 07/12/2021 (ID 651324), advindo do Núcleo de Engenharia.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os Servidores Públicos Municipais para compor a Comissão para elaborar o termo de Recebimento Definitivo da Construção de cobertura do pátio da Escola Mario Quintana, e o contrato nº 054/2019, no âmbito do Núcleo de Engenharia - NUCEX.

Art. 2º A Comissão em que preconiza o artigo 1º desta Portaria terá a seguinte composição:

Membros

Fernando Pereira de Lima;
André Blan Berti;
Mailon dos Santos Cunha.

Art. 3º Ficam revogadas:

- I - Portaria nº 418, de 26 de outubro de 2020;
- II - Portaria nº 646, de 21 de dezembro de 2021.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 21 de dezembro de 2021, 133º da República.

ELIZETE GONÇALVES DE LIMA

Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por CARLA GONÇALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL, em 22/12/2021 às 11:25, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID679151e o código verificador 50AC316A.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051- **	22/12/2021 10:29
2	CAROLINA LUTZ	***.943.002- **	22/12/2021 13:15

Publicado por:

Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador: 871627E7

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 649, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS PARA
COMPOR A COMISSÃO QUE IRÁ ELABORAR O TERMO DE
RECEBIMENTO DEFINITIVO.**

PORTARIA Nº 649, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES
PÚBLICOS PARA COMPOR A COMISSÃO QUE
IRÁ ELABORAR O TERMO DE RECEBIMENTO
DEFINITIVO.*

A Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando Memorando 279 de 07/12/2021 (ID 652115), advindo do Núcleo de Engenharia.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os Servidores Públicos Municipais para compor a Comissão para elaborar o termo de Recebimento Definitivo da Construção de um espaço para o funcionamento de uma padaria do Centro Municipal de Educação Infantil Arikem, e o contrato nº 254/2020, no âmbito do Núcleo de Engenharia - NUCEX.

Art. 2º A Comissão em que preconiza o artigo 1º desta Portaria terá a seguinte composição:

Membros

Milton S. Alonso Soares;
Ruan Iuri de Oliveira Guedes;
Paulo Coleta de Almeida.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 22 de dezembro de 2021, 133º da República.

ELIZETE GONÇALVES DE LIMA

Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente por ELIZETE GONCALVES DE LIMA, Secretária de Planejamento, Orçamento e Gestão, em 22/12/2021 às 10:41, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID679739e o código verificador 2F2BA49F.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	ROZANGELA DE ALMEIDA ALVES SILVESTRE CARVALHO	***.764.442-**	22/12/2021 08:57
2	LUANA DE SOUZA BISPO	***.569.072-**	27/12/2021 08:01

Publicado por:

Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:56AC85DC

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 650, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS PARA
COMPOR A COMISSÃO QUE IRÁ ELABORAR O TERMO DE
RECEBIMENTO DEFINITIVO.**

PORTARIA Nº 650, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES
PÚBLICOS PARA COMPOR A COMISSÃO QUE
IRÁ ELABORAR O TERMO DE RECEBIMENTO
DEFINITIVO.*

A Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando Memorando 281 de 08/12/2021 (ID 653742), advindo do Núcleo de Engenharia.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os Servidores Públicos Municipais para compor a Comissão para elaborar o termo de Recebimento Definitivo da Construção de Passarela na E.M.E.I.E.F Ireno Antônio Berticelli, e o contrato nº 221/2020, no âmbito do Núcleo de Engenharia - NUCEX.

Art. 2º A Comissão em que preconiza o artigo 1º desta Portaria terá a seguinte composição:

Membros

Milton S. Alonso Soares;
Ruan Iuri de Oliveira Guedes;
André Blan Berti.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 22 de dezembro de 2021, 133º da República.

ELIZETE GONÇALVES DE LIMA

Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente por ELIZETE GONCALVES DE LIMA, Secretária de Planejamento, Orçamento e Gestão, em 22/12/2021 às 10:41, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID679868e o código verificador C03B72CC.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	ROZANGELA DE ALMEIDA ALVES SILVESTRE CARVALHO	***.764.442-**	22/12/2021 09:14
2	CAROLINA LUTZ	***.943.002-**	22/12/2021 13:19

Publicado por:

Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:CEC6D966

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 651, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A DESIGNAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO
MUNICIPAL PARA EXERCER A FUNÇÃO DE FISCAL DO
CONTRATO.**

PORTARIA Nº 651, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DO SERVIDOR
PÚBLICO MUNICIPAL PARA EXERCER A
FUNÇÃO DE FISCAL DO CONTRATO.*

O Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando Processo Administrativo 1-21302/2021.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Servidor Público Municipal Luandrê Rafael da Silva, para exercer a função de Fiscal do Contrato nº 355/2021 que entre si celebram o Município de Ariquemes, por intermédio da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e a Empresa Mega Veículos LTDA.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 22 de dezembro de 2021, 133º da República.

MARCOS VENICIO ARAÚJO RAPOSO

Secretária Municipal de Obras e Serviços Públicos de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente por **MARCOS VENICIO ARAUJO RAPOSO, SECRETÁRIO DE OBRAS**, em 22/12/2021 às 10:40, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID **680295** e o código verificador **E4FE4144**.

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:0665944F

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 652, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A DESIGNAÇÃO DA SERVIDORA PÚBLICA
MUNICIPAL PARA EXERCER A FUNÇÃO DE GESTORA DO
CONTRATO.**

PORTARIA Nº 652, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DA SERVIDORA
PÚBLICA MUNICIPAL PARA EXERCER A
FUNÇÃO DE GESTORA DO CONTRATO.*

A **Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **Considerando** o Processo Administrativo 1-19799/2021.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a Servidora Pública Municipal Cleuze Fátima de Souza Silva, para exercer a função de Gestora do Contrato nº 356/2021 que entre si celebram o Município de Ariquemes, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde e a Empresa Farmácia e Drograria Paraná LTDA.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 22 de dezembro de 2021, 133º da República.

MILENA PIETROBON PAIVA MACHADO COELHO

Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **MILENA PIETROBON PAIVA MACHADO COELHO, Secretária Municipal de Saúde**, em 23/12/2021 às 08:31, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID **680833** e o código verificador **81D94527**.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	CASSIELE DE LIMA FERREIRA	***.657.142- **	23/12/2021 08:05

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:DAF6559E

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 653, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A DESIGNAÇÃO DA SERVIDORA PÚBLICA
MUNICIPAL PARA EXERCER A FUNÇÃO DE GESTORA DO
CONTRATO.**

PORTARIA Nº 653, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DA SERVIDORA
PÚBLICA MUNICIPAL PARA EXERCER A
FUNÇÃO DE GESTORA DO CONTRATO.*

A **Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **Considerando** o Processo Administrativo 1-16971/2021.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a Servidora Pública Municipal Cleuze Fátima de Souza Silva, para exercer a função de Gestora do Contrato nº 357/2021 que entre si celebram o Município de Ariquemes, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde e a Empresa L.M. COMÉRCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 22 de dezembro de 2021, 133º da República.

MILENA PIETROBON PAIVA MACHADO COELHO

Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **MILENA PIETROBON PAIVA MACHADO COELHO, Secretária Municipal de Saúde**, em 23/12/2021 às 08:31, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID **680979** e o código verificador **970C7E6D**.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	CASSIELE DE LIMA FERREIRA	***.657.142- **	23/12/2021 08:00

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:C35A2388

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 654, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A DESIGNAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO
MUNICIPAL PARA EXERCER A FUNÇÃO DE GESTOR DO
CONTRATO.**

PORTARIA Nº 654, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DO SERVIDOR
PÚBLICO MUNICIPAL PARA EXERCER A
FUNÇÃO DE GESTOR DO CONTRATO.*

A **Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **Considerando** o Processo Administrativo 1-16972/2021.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Servidor Público Municipal Rodrigo Perez Pedroti, para exercer a função de Gestor do Contrato nº 358/2021 que entre si celebram o Município de Ariquemes, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde e a Empresa W N da SILVA JUNIOR LTDA.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 22 de dezembro de 2021, 133º da República.

MILENA PIETROBON PAIVA MACHADO COELHO

Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **CARLA GONCALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL**, em 23/12/2021 às 11:07, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID **681127** e o código verificador **8CFDAF76**.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051- **	23/12/2021 09:58

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:8465DB0B

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 655, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A DESIGNAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO
MUNICIPAL PARA EXERCER A FUNÇÃO DE GESTOR DO
CONTRATO.**

PORTARIA Nº 655, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DO SERVIDOR
PÚBLICO MUNICIPAL PARA EXERCER A
FUNÇÃO DE GESTOR DO CONTRATO.*

A Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **Considerando** Processo Administrativo 1-15376/2021.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Servidor Público Municipal Rodrigo Perez Pedroti, para exercer a função de Gestor do Contrato nº 360/2021 que entre si celebram o Município de Ariquemes, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde e a Empresa Inovação Eireli ME.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 22 de dezembro de 2021, 133º da República.

MILENA PIETROBON PAIVA MACHADO COELHO

Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por CARLA GONCALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL, em 23/12/2021 às 11:07, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID 681250e o código verificador 121FFED8.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051- **	23/12/2021 09:58

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:0AB06918

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 656, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A DESIGNAÇÃO DA SERVIDORA PÚBLICA
MUNICIPAL PARA EXERCER A FUNÇÃO DE GESTORA DO
CONTRATO.**

PORTARIA Nº 656, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DA SERVIDORA
PÚBLICA MUNICIPAL PARA EXERCER A
FUNÇÃO DE GESTORA DO CONTRATO.*

A Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **Considerando** Processo Administrativo 1-17276/2020.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a Servidora Pública Municipal Salete da Cunha Neves, para exercer a função de Gestora do Contrato nº 359/2021 que entre si celebram o Município de Ariquemes, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde e a Empresa E & J Serviços LTDA.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 22 de dezembro de 2021, 133º da República.

MILENA PIETROBON PAIVA MACHADO COELHO

Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por MILENA PIETROBON PAIVA MACHADO COELHO, Secretária Municipal de Saúde, em 23/12/2021 às 12:37, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID 681287e o código verificador 580B7C84.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	CASSIELE DE LIMA FERREIRA	***.657.142- **	23/12/2021 09:29
2	THIAGO RODRIGUES NEPOMUCENO	***.708.342- **	23/12/2021 10:15

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:18C50CDE

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 659, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE
SOBRE A DESIGNAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO
MUNICIPAL PARA EXERCER A FUNÇÃO DE GESTOR DO
CONTRATO.**

PORTARIA Nº 659, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DO SERVIDOR
PÚBLICO MUNICIPAL PARA EXERCER A
FUNÇÃO DE GESTOR DO CONTRATO.*

A Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **Considerando** Processo Administrativo 1-21334/2021.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Servidor Público Municipal Erico Luiz de França Gomes, para exercer a função de Gestor do Contrato nº 361/2021 que entre si celebram o Município de Ariquemes, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde e a Empresa Porto Tecnologia Comércio e Serviço Eireli.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 23 de dezembro de 2021, 133º da República.

MILENA PIETROBON PAIVA MACHADO COELHO

Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por CARLA GONCALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL, em 23/12/2021 às 14:20, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por MILENA PIETROBON PAIVA MACHADO COELHO, Secretária Municipal de Saúde, em 27/12/2021 às 10:20, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID 682588e o código verificador 1872CA2E.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051- **	23/12/2021 13:13
2	CASSIELE DE LIMA FERREIRA	***.657.142- **	27/12/2021 09:59

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:41F76229

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
LEI MUNICIPAL Nº2.602/2.021, 23 DE DEZEMBRO DE 2.021.

AUTORIA DO PODER EXECUTIVO

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A ABRIR CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL PROVENIENTE DE EXCESSO DE ARRECAÇÃO POR RECURSOS VINCULADOS, ATÉ O MONTANTE DE R\$ 500.000,00 (QUINHENTOS MIL REAIS) E CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL PROVENIENTE DE ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO ATÉ O VALOR DE R\$ 61.236,80 (SESSENTA E UM MIL E DUZENTOS E TRINTA E SEIS REAIS E OITENTA CENTAVOS) EM FAVOR DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE-SEMSAU.

CARLA GONÇALVES REZENDE, Prefeita do Município de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais; **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Ariquemes, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte,
LEI:

Art. 1ºFica o Poder Executivo autorizado a realizar abertura de Crédito Adicional Especial resultante de Excesso de Arrecadação por Recursos Vinculados até o montante de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) no exercício financeiro de 2021, em favor da Secretaria Municipal de Saúde-SEMSAU conforme abaixo distribuído:

Órgão: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

Unidade: 08 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Projeto/Atividade: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA O HMA CONV.

253/PGE/2021

TIPO PROGRAMAÇÃO NATUREZA DA DESPESA VALOR

ESPECIAL 02.008.10.302.0008 4.4.90. 500.000,00

Fonte: 2.013.-Recursos de Outras Fontes Exercício Corrente-Transferências de Convênios Saúde

TOTAL DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL POR EXCESSO

DE ARRECAÇÃO POR RECURSOS VINCULADOS 500.000,00

Parágrafo Único -Para dar cobertura ao disposto no artigo primeiro, serão utilizados recursos proveniente do Convênio 253/PGE/2021 (ID 666342) estadual através da Secretaria de Estado de Saúde-SESAU e o município de Ariquemes com a finalidade de adquirir um sistema de vídeo endoscopia flexível visando o atendimento da demanda observada no município de Ariquemes e conforme a fonte de recursos detalhada abaixo:

EXCESSO DE ARRECAÇÃO POR RECURSOS VINCULADOS 500.000,00

Fontes de Recursos

2.013.-Recursos de Outras Fontes Exercício

Corrente- Transferências de Convênios Saúde 500.000,00

Art. 2ºFica o Poder Executivo autorizado a realizar abertura de Crédito Adicional Especial resultante de Anulação de Dotação até o montante de R\$ 61.236,80 (sessenta e um mil e duzentos e trinta e seis reais e oitenta centavos) no exercício financeiro de 2021, em favor da Secretaria Municipal de Saúde-SEMSAU e conforme abaixo distribuído:

Órgão: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

Unidade: 08 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Projeto/Atividade: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA O HMA CONV.

253/PGE/2021

TIPO PROGRAMAÇÃO NATUREZA DA DESPESA VALOR

ESPECIAL 02.008.10.302.0008 4.4.90. 61.236,80

Fonte: 1.002.-Recursos do Tesouro Exercício Corrente-Recargas de Impostos e

de Transferência de Impostos - Saúde

Projeto/Atividade: MANUTENÇÃO E COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DA

SECRETARIA

ANULAÇÃO 02.008.10.122.0008 3.3.90. -61.236,80

Fonte: 1.002.-Recursos do Tesouro Exercício Corrente-Recargas de Impostos e

de Transferência de Impostos - Saúde

TOTAL DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL POR

ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO 61.236,80

TOTAL DE ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO -61.236,80

Parágrafo Único -Para dar cobertura ao disposto no artigo segundo, serão utilizados recursos provenientes da Anulação de Dotação dentro da mesma unidade orçamentária visando à cobertura da contrapartida do Convênio 253/PGE/2021 e conforme a fonte de recursos abaixo detalhada:

ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO -61.236,80

Fontes de Recursos 1.002.-Recursos do Tesouro Exercício Corrente-Recargas

de Impostos e de Transferência de Impostos - Saúde -61.236,80

Art. 3ºO Poder Executivo no ato de abertura do Crédito ora autorizado, deverá regulamentar o elemento de despesa e detalhamento da natureza da despesa através de ato administrativo.

Art. 4ºFica o Poder Executivo autorizado durante a Execução dos Créditos abertos nos Artigos 1º, 2º e parágrafos desta Lei, a proceder as seguintes alterações Orçamentárias:

I Abertura de novos Créditos Especiais deste projeto ora criado para reforço de dotação, supervenientes, quando necessário, utilizando como fonte dos créditos da seguinte forma:

A. Superávit Financeiro até o Limite do apurado da fonte de recurso em balanço patrimonial e disponível e conta bancária no exercício anterior;

B. Excesso de Arrecadação disponível na Fonte de Recurso;

C. Por anulação dos créditos orçamentários previstos nesta lei como também aqueles créditos constantes da lei orçamentária anual vigente do exercício.

II Anular e ou reduzir supervenientemente, quando finalizado o projeto/atividade descrito nesta lei e houver sobras orçamentárias de contrapartida dos créditos existentes, para reforçar o orçamento de outros projetos/atividades do orçamento do município.

III Realocações de recursos na modalidade de Transferência entre dotações orçamentárias do mesmo projeto/atividade descrito nesta lei, mediante justificativa para atender as necessidades quanto da execução plena do projeto existente, inclusive devolução de saldos remanescentes à concedente.

Parágrafo ÚnicoOs créditos orçamentários de que trata esse artigo serão precedidas de exposição justificativa e disponibilidade da fonte de Recursos, sendo abertos por Decreto do Executivo.

Art. 5ºOs Créditos desta Lei foram solicitados e justificados através dos autos do Processo Administrativo 21840/2021 - Memorando 747 de 16/12/2021 (ID 669195), bem como, nos termos do Art. 41, inciso II e Art. 43, §1º, inciso II e III da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 6ºFica modificado o Plano Plurianual PPA 2018/2021, nos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º desta Lei.

Art. 7ºFicam alteradas as Diretrizes Orçamentárias LDO do exercício de 2021, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º desta Lei.

Art. 8ºEsta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Centro Administrativo Municipal Dr. Carpintero, 23 de dezembro de 2.021.

CARLA GONÇALVES REZENDE

Prefeita do Município de Ariquemes/RO.

AUTORIA DO PODER EXECUTIVO, CARLA GONÇALVES REZENDE, PREFEITA DO MUNICÍPIO DE ARIQUEMES/RO, MENSAGEM DE PROJETO DE LEI 3243/2.021, OFÍCIO Nº118/LEGIS/2.021.

Publicado por:
Ubethania de Melo Santos
Código Identificador:8AFD62CE

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
AVISO DE SUSPENSÃO “SINE DIE” PREGÃO ELETRÔNICO Nº 168/2021/PREGÃO/SML/PMA PROC. ADMINISTRATIVO Nº 2883/SEMDES/2021 UASG: 450522

Objeto: Contratação de empresa especializada na **prestação de serviços de Seguro total para veículos leves e pesados**, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Ariquemes/RO.

A Prefeitura de Ariquemes através do Pregoeiro designado pelo Decreto nº. 17.118 de 13 de janeiro de 2021, torna público, para conhecimento dos interessados em especial às empresas que retiraram o Edital, que o certame em epígrafe, está **SUSPENSO “SINE DIE”**, em razão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES, não ter devolvido o processo com a resposta ao pedido de ESCLARECIMENTO interposto pela empresa JALAPAO CORRETORA DE SEGUROS LTDA. Depois de concluída, caso, haja ajustes no Edital, a administração promoverá o reagendamento do certame, e se for o caso, reabertura de prazo em cumprimento ao art. 21 § 4º da lei 8.666/1993. Informações adicionais poderão ser obtidas na SML/PREGÃO, sala 19, no 2º andar desta Prefeitura, de segunda a sexta-feira das 07h30min às 13h30min. (Horário Local). Mais informações, através do telefone (69) 3516-2020 / 2021 e/ou pelo e-mail pregaopma@hotmail.com.

Ariquemes(RO), 27 de dezembro de 2021

JONHISON JOSÉ ANDRADE
Pregoeiro

Publicado por:
Jonhison José Andrade
Código Identificador:AD7BFAC5

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
AVISO DE CANCELAMENTO/NULIDADE DOS ATOS DA SESSÃO PÚBLICA PREGÃO ELETRÔNICO Nº 163/2021/SML PROCESSO ADM. Nº 15.611/2021/SEMSAU UASG: 450522

Este pregoeiro, em respeito aos princípios gerais de direito público, às prescrições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, procede, em nome do Município de Ariquemes/RO e em defesa do interesse público, ao CANCELAMENTO/NULIDADE de todos os atos da Sessão Pública de abertura prevista para o dia 15/12/2021 às 09:00 do Pregão Eletrônico nº 163/2021, sendo impetrado tempestivamente o procedimento de IMPUGNAÇÃO e dado provimento por esta comissão, dando amplo conhecimento através de PUBLICAÇÃO o AVISO DE SUSPENSÃO “SINE DIE” no DOE - Diário Oficial do Estado publicação do dia 15/12/2021 Edição 246-245, AROM - Diário Oficial dos Municípios na edição 3113 do dia 15/12/2021 pag. 7/8, no Jornal Madeirão na Edição de 15/12/2021 na página 10, no Portal da transferência do Município de Ariquemes em 15/12/2021, no Portal de Compras - Comprasnet em 15/12/2021. Tal ANULAÇÃO dos atos da sessão Pública ocasionou por motivos do Sistema operacional do comprasnet abrir a sessão de abertura mesmo estando SUSPENSO no SISTEMA. Desta forma, em momento oportuno a Administração Pública providenciará nova publicação do Pregão Eletrônico para aquisição do objeto em questão abrindo um novo certame e prazos, observados que não houve prejuízo ou dano para o Erário e nem aos interesses de terceiros. Publique-se nas formas da Lei.

JONHISON JOSÉ ANDRADE
Pregoeiro

Publicado por:
Jonhison José Andrade
Código Identificador:5BD3BB7A

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
ORÇAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO CONTRATO Nº. 9912516914

CELEBRAÇÃO ADITIVO: 17/12.2021

VIGÊNCIA: 28/12/2021 a 28/12/2022

PARTES:

1-) MUNICÍPIO DE ARIQUEMES

2-) CORREIOS Empresa Pública

OBJETO: Tem por objeto a prorrogação da vigência do Contrato original por mais 12 (doze) meses.

VALOR: Valor estimado em R\$ 30.000,00 (trinta mil reais).

Interveniente: Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEMPOG.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3135/2018.

ELIZETE GONÇALVES DE LIMA

Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão Decreto nº. 18.111/2021

Documento assinado eletronicamente por ELIZETE GONCALVES DE LIMA, Secretária de Planejamento, Orçamento e Gestão, em 23/12/2021 às 11:54, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

Cientes

Seq. Nome CPF Data/Hora

1 ROZANGELA DE ALMEIDA ALVES SILVESTRE CARVALHO
***.764.442.** 23/12/2021 11:49

Publicado por:
Nathan Matheus do Nascimento
Código Identificador:500D6D4C

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
ORÇAMENTO E GESTÃO
LICENÇA AMBIENTAL – LAS

A Prefeitura Municipal de Ariquemes, CNPJ nº 04.104.816/0001-16, torna público que requereu junto a Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMA, em 21/12/2021, Licença Ambiental Simplificada para a obra de Construção da Escola Gerson Neco, sendo na Rua Lavanda, nº 3569, setor Gerson Neco, no Município de Ariquemes/RO.

CARLA GONÇALVES REZENDE

Prefeita Municipal de Ariquemes/RO

Publicado por:
Nathan Matheus do Nascimento
Código Identificador:7AC94E2D

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO CONTRATO Nº 356/2021

Processo Administrativo nº19.799/2021

PARTES:

1) MUNICÍPIO DE ARIQUEMES/SEMSAU

2) FARMÁCIA E DROGARIA

PARANÁ

LTDACNPJ:05.782.693/0001-35

OBJETO: Aquisição de medicamento para atender a necessidade do paciente: JOSÉ VANILDO GOMES referente ao processo judicial nº 7016510-42.2021.8.22.0002, oriundo de Mandado Judicial, para atender a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Ariquemes/RO.

PRAZO: 6 (seis) meses.

VALOR: R\$1.656,00 (mil e seiscentos e cinquenta e seis reais) conforme Notas de Empenho nº 4493/2021 e 4494/2021.

INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

GESTOR DO CONTRATO: Cleuze Fátima de Souza Silva.

Ariquemes/RO, 22 de dezembro de 2021.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Interveniente

Publicado por:

Lorene Cristina Lima da Fonseca Santos

Código Identificador: 880CA206

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO DO CONTRATO Nº 357/2021

Processo Administrativo nº 16.971/2021

PARTES:

1) **MUNICÍPIO DE ARIQUEMES/SEMSAU**

2) L.M. COMÉRCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDACNPJ: **05.659.230/0001-80**

OBJETO: Registro de Preços para eventual e futura Aquisição de Gêneros Alimentícios NÃO Perecíveis, para atender as Secretarias Municipais de Ariquemes por um período de 12 (doze) meses.

PRAZO: 12 (seis) meses.

VALOR: R\$ 26.839,32 (vinte e seis mil oitocentos e trinta e nove reais e trinta e dois centavos) conforme Nota de Empenho nº 3512/2021

INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

GESTOR DO CONTRATO: Rodrigo Perez Pedroti.

Ariquemes/RO, 22 de dezembro de 2021.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Interveniente

Publicado por:

Lorene Cristina Lima da Fonseca Santos

Código Identificador: 61F4EED8

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO DO CONTRATO Nº 358/2021

Processo Administrativo nº 16.972/2021

PARTES:

1) **MUNICÍPIO DE ARIQUEMES/SEMSAU**

2) W.N DA SILVA JUNIOR LTDACNPJ: **41.701.270/0001-07**

OBJETO: Registro de Preços para eventual e futura Aquisição de Gêneros Alimentícios NÃO Perecíveis, para atender as Secretarias Municipais de Ariquemes por um período de 12 (doze) meses.

PRAZO: 12 (seis) meses.

VALOR: R\$ 83.479,84 (oitenta e três mil quatrocentos e setenta e nove reais e oitenta e quatro centavos) conforme Nota de Empenho nº 3520/2021.

INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

GESTOR DO CONTRATO: Rodrigo Perez Pedroti.

Ariquemes/RO, 22 de dezembro de 2021.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Interveniente

Publicado por:

Lorene Cristina Lima da Fonseca Santos

Código Identificador: 7F0D3E0F

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO DO CONTRATO Nº 359/2021

Processo Administrativo nº 17.276/2020

PARTES:

1) **MUNICÍPIO DE ARIQUEMES/SEMSAU**

2) E & J SERVIÇOS LTDACNPJ: **35.421.080/0001-33**

OBJETO: Contratação de empresa especializada na execução de obras de construção civil, para o serviço de Reforma e Adequação do Hospital Municipal da Criança, Unidade Pertencente a Secretária Municipal de Saúde de Ariquemes.

PRAZO: 12 (seis) meses.

VALOR: R\$ 478.434,83 (quatrocentos e setenta e oito mil, quatrocentos e quatro reais e oitenta e três centavos), conforme Notas de Empenho nº 4554, 4555, 4556 e 4557.

INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

GESTORA DO CONTRATO: Salete da Cunha Neves.

Ariquemes/RO, 22 de dezembro de 2021.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Interveniente

Publicado por:

Lorene Cristina Lima da Fonseca Santos

Código Identificador: C154B0CC

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO

ANÁLISE DE DEFESA PRÉVIA DE AUTUAÇÃO

BOLETIM INFORMATIVO

BOLETIM Nº 26/2021

A Autoridade de trânsito do Órgão Executivo de trânsito Municipal – DIRETRAN, no uso de suas atribuições legais, NOTIFICA a vossa senhoria que os autos do processo abaixo citado, em 27/12/2021 julgou vosso recurso no qual teve como decisão o seguinte:

Processo nº: 16524/2021

Interessado: ALINE PEREIRA DE ARAUJO

Decisão: INDEFERIDO

DECISÃO: Tipificada na forma da lei a conduta infracional cometida e inexistindo falha formal no ato do agente autuador foi julgado consistente o Auto de Infração de trânsito nº 053079, mantendo seu registro, sendo assim julgado SUBSISTENTE, com efeito.

O recurso contra Penalidade imposta poderá ser protocolada na Junta Administrativa de Recursos junto ao Órgão Autuador no prazo estabelecido na Notificação de Penalidade, nos termos do artigo 285 da Lei 9.503 de 23 de setembro de 1997 – CTB, a partir do recebimento da mesma, dirigida a JARI – SEMUST.

OBS: A Decisão em seu inteiro teor está disponível na secretaria Municipal de Trânsito SEMUST, localizada na Travessa Marte, nº 150 setor: grandes áreas, CEP: 76876 – 682 Ariquemes – RO.

Ariquemes, 27 de Dezembro de 2021.

GLEICIELY LOPES

Autoridade de Trânsito do Município de Ariquemes

Publicado por:

Gleiciely Lopes Neves Vidal

Código Identificador: CA3B2107

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO

ANÁLISE DE DEFESA PRÉVIA DE AUTUAÇÃO

BOLETIM INFORMATIVO

BOLETIM Nº 27/2021

A Autoridade de trânsito do Órgão Executivo de trânsito Municipal – DIRETRAN, no uso de suas atribuições legais, NOTIFICA a vossa senhoria que os autos do processo abaixo citado, em 27/12/2021 julgou vosso recurso no qual teve como decisão o seguinte:

Processo nº: 11219/2021
Interessado: GIVALDO XAVIER DE OLIVEIRA
Decisão: INDEFERIDO

DECISÃO: Tipificada na forma da lei a conduta infracional cometida e inexistindo falha formal no ato do agente atuador foi julgado consistente o Auto de Infração de trânsito nº053079, mantendo seu registro, sendo assim julgado SUBSISTENTE, com efeito.

O recurso contra Penalidade imposta poderá ser protocolada na Junta Administrativa de Recursos junto ao Órgão Atuador no prazo estabelecido na Notificação de Penalidade, nos termos do artigo 285 da Lei 9.503 de 23 de setembro de 1997 – CTB, a partir do recebimento da mesma, dirigida a JARI – SEMUST.

OBS: A Decisão em seu inteiro teor está disponível na secretaria Municipal de Trânsito SEMUST, localizada na Travessa Marte, nº 150 setor: grandes áreas, CEP: 76876 – 682 Ariquemes – RO.

Ariquemes, 27 de Dezembro de 2021.

GLEICIELY LOPES
Autoridade de Trânsito do Município de Ariquemes

Publicado por:
Gleiciely Lopes Neves Vidal
Código Identificador:552C0BFA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO ANÁLISE DE DEFESA PRÉVIA DE AUTUAÇÃO

BOLETIM INFORMATIVO
BOLETIM Nº 28/2021

A Autoridade de trânsito do Órgão Executivo de trânsito Municipal – DIRETRAN, no uso de suas atribuições legais, NOTIFICA a vossa senhoria que os autos do processo abaixo citado, em 27/12/2021 julgou vosso recurso no qual teve como decisão o seguinte:

Processo nº: 17424/2021
Interessado: ADRIANA CRISTINA TURMINA
Decisão: INDEFERIDO

DECISÃO: Tipificada na forma da lei a conduta infracional cometida e inexistindo falha formal no ato do agente atuador foi julgado consistente o Auto de Infração de Trânsito nº052173, mantendo seu registro, sendo assim julgado SUBSISTENTE, com efeito.

O recurso contra Penalidade imposta poderá ser protocolada na Junta Administrativa de Recursos junto ao Órgão Atuador no prazo estabelecido na Notificação de Penalidade, nos termos do artigo 285 da Lei 9.503 de 23 de setembro de 1997 – CTB, a partir do recebimento da mesma, dirigida a JARI – SEMUST.

OBS: A Decisão em seu inteiro teor está disponível na secretaria Municipal de Trânsito SEMUST, localizada na Travessa Marte, nº 150 setor: grandes áreas, CEP: 76876 – 682 Ariquemes – RO.

Ariquemes, 27 de Dezembro de 2021.

GLEICIELY LOPES
Autoridade de Trânsito do Município de Ariquemes

Publicado por:
Gleiciely Lopes Neves Vidal
Código Identificador:FC2522AB

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO ANÁLISE DE DEFESA PRÉVIA DE AUTUAÇÃO

BOLETIM INFORMATIVO
BOLETIM Nº 29/2021

A Autoridade de trânsito do Órgão Executivo de trânsito Municipal – DIRETRAN, no uso de suas atribuições legais, NOTIFICA a vossa senhoria que os autos do processo abaixo citado, em 27/12/2021 julgou vosso recurso no qual teve como decisão o seguinte:

Processo nº: 17450/2021
Interessado: SEBASTIÃO MEDEIROS
Decisão: INDEFERIDO

DECISÃO: Tipificada na forma da lei a conduta infracional cometida e inexistindo falha formal no ato do agente atuador foi julgado consistente o Auto de Infração de Trânsito nº052251, mantendo seu registro, sendo assim julgado SUBSISTENTE, com efeito.

O recurso contra Penalidade imposta poderá ser protocolada na Junta Administrativa de Recursos junto ao Órgão Atuador no prazo estabelecido na Notificação de Penalidade, nos termos do artigo 285 da Lei 9.503 de 23 de setembro de 1997 – CTB, a partir do recebimento da mesma, dirigida a JARI – SEMUST.

OBS: A Decisão em seu inteiro teor está disponível na secretaria Municipal de Trânsito SEMUST, localizada na Travessa Marte, nº 150 setor: grandes áreas, CEP: 76876 – 682 Ariquemes – RO.

Ariquemes, 27 de Dezembro de 2021.

GLEICIELY LOPES
Autoridade de Trânsito do Município de Ariquemes

Publicado por:
Gleiciely Lopes Neves Vidal
Código Identificador:9AB2E8E6

ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 041/2021/CPLMS PROCESSO Nº 1-1775/2021/SEMAST

O município de Buritis, através da CPLMS, Decreto 11.771/GAB/PMB/2021, torna Público o Chamamento Público nº 041/2021/CPLMS, objetivo: **Locação de Imóvel para funcionamento do Conselho Tutelar.** A documentação para participar deste processo de credenciamento deverá ser entregue na Prefeitura Municipal de Buritis/RO, localizada na Rua São Lucas, 2476, setor 06, na sala de CPLMS, de segunda a sexta-feira, nos horários de 07h30min às 13h30min, até a data do dia 13 de janeiro de 2022 as 08h:30min Horário que iniciara a sessão. O Edital estará disponível, na Sala da CPLMS, no site www.buritis.ro.gov.br ou solicitação via email: cpl@buritis.ro.gov.br.

Buritis, 24 de dezembro de 2021

THIAGO ALVES DE SOUSA
Presidente CPLMS
Decreto: 11.771/GAB/PMB/2021

Publicado por:
Thiago Alves de Sousa
Código Identificador:20C38AFF

ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI

**GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE FOMENTO 001/2021**

TERMO DE FOMENTO Nº 001/2021

TERMO DE FOMENTO QUE ENTRE SI
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CABIXI E A
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS
EXCEPCIONAIS DE CABIXI - APAE.

O **MUNICÍPIO DE CABIXI - RO**, inscrito no CNPJ/MF nº 22.855.159/0001-20, com sede na Av. Tamoios 4887 - Cabixi - RO, doravante denominado apenas **MUNICÍPIO**, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Senhor **IZAEL DIAS MOREIRA**, e a organização da sociedade civil **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE CABIXI - APAE**, inscrita no CNPJ sob nº 21.145.881/0001-09, com sede na Avenida Tapajós, nº 4997, Bairro Centro, cidade de Cabixi/RO, representado por seu Presidente Senhor **ADELSON LENKER**, doravante denominada apenas **Organização da Sociedade Civil**, resolvem celebrar o presente **TERMO DE FOMENTO**, regendo-se pelo disposto na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2.014 e suas alterações, consoante o processo administrativo nº **001/2021** e mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1 - O presente Termo de Fomento, decorrente de dispensa de chamamento público com base no Artigo 31, inciso VI da Lei 13.019/2014, tem por objeto o repasse de recursos do Fundo Municipal de Assistência Social para desenvolvimento do Projeto Manutenção da APAE de Cabixi, conforme detalhado no Plano de Trabalho anexo I.

1.2 - Não poderão ser destinados recursos para atender a despesas vedadas pela respectiva Lei de Diretrizes Orçamentárias.

1.3 - É vedada a execução de atividades que tenham por objeto, envolvam ou incluam, direta ou indiretamente:

I - delegação das funções de regulação, de fiscalização, do exercício do poder de polícia ou de outras atividades exclusivas do Estado;

II - prestação de serviços ou de atividades cujo destinatário seja o aparelho administrativo do Estado.

CLÁUSULA SEGUNDA: DAS OBRIGAÇÕES

2.1 - São obrigações dos Partícipes:

I – DO MUNICÍPIO:

a) fornecer apoio específico de prestação de contas à organização da sociedade civil por ocasião da celebração desta parceria, informando previamente e publicando em meios oficiais de comunicação à referida organização eventuais alterações no seu conteúdo;

b) emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria e o submeter à comissão de monitoramento e avaliação designada, que o homologará, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela organização da sociedade civil;

c) realizar, nas parcerias com vigência superior a um ano, pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho e utilizar os resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas;

d) liberar os recursos por meio de transferência eletrônica e em obediência ao cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas, fases ou etapas de execução do objeto do termo de colaboração ou termo de Fomento;

e) promover o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria;

f) na hipótese de o gestor da parceria deixar de ser agente público ou ser lotado em outro órgão ou entidade, o administrador público deverá designar novo gestor, assumindo, enquanto isso não ocorrer, todas as obrigações do gestor, com as respectivas responsabilidades;

g) manter, em seu sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, até cento e oitenta dias após o respectivo encerramento;

h) instaurar tomada de contas antes do término da parceria, ante a constatação de evidências de irregularidades na execução do objeto da parceria.

II - DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

a) manter escrituração contábil regular;

b) prestar contas dos recursos recebidos por meio deste Termo de Fomento;

c) divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com o poder público, contendo, no mínimo, as informações requeridas no parágrafo único do art. 11 da Lei nº 13.019/2014;

d) manter e movimentar os recursos na conta bancária específica, observado o disposto no art.51 da Lei nº 13.019/2014;

e) dar livre acesso aos servidores do Município repassador dos recursos, do Controle Interno e do Tribunal de Contas do Estado correspondentes aos processos, aos documentos, às informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentados pela Lei nº 13.019, de 2014, bem como aos locais de execução do objeto;

f) responder exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;

g) responder exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no Termo de Fomento, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública a inadimplência da organização da sociedade civil em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;

h) disponibilizar ao cidadão, na sua página na internet ou, na falta desta, em sua sede, consulta ao extrato deste Termo de Fomento, contendo, pelo menos, o objeto, a finalidade e o detalhamento da aplicação dos recursos;

i) estar regular, durante a vigência deste termo de Fomento, perante as Fazendas Municipal, Estadual, Federal e Justiça do Trabalho, bem como junto ao INSS e FGTS;

j) realizar pesquisa de preço, através de no mínimo 3 (três) orçamentos quando houver prestação de serviços e antes de promover aquisição de materiais permanentes e/ou reformas.

CLÁUSULA TERCEIRA: DOS RECURSOS FINANCEIROS

3.1 - O montante total de recursos a serem empregados na execução do objeto do presente Termo de Fomento é de **R\$ 100.000,00 (cem mil reais)**.

3.2 – O **MUNICÍPIO** transferirá, para execução do presente termo de Fomento, recursos no valor de **R\$ 100.000,00 (cem mil reais)**, mediante depósito na conta bancária específica: conta corrente nº 13.649-2, Agência 3998-5, Banco do Brasil. O valor será repassado em uma única parcela, no prazo de até 10(dez) dias após a assinatura do presente termo, correndo a despesa à conta da dotação orçamentária: 0601 – Secretaria Municipal de Assistencial Social; 2037 – Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social; Elemento da Despesas: 33.50.43 – Subvenções Sociais.

CLÁUSULA QUARTA: DA TRANSFERÊNCIA E APLICAÇÃO DOS RECURSOS

4.1 – O **MUNICÍPIO** transferirá os recursos em favor da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária específica vinculada a este instrumento.

4.2 - É obrigatória a aplicação dos recursos deste Termo de Fomento, enquanto não utilizados, em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão do seu uso for igual ou superior a um mês; ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública federal, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.

4.3 - Os rendimentos das aplicações financeiras serão, obrigatoriamente, aplicados no objeto do Termo de Fomento ou da transferência, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidos para os recursos transferidos.

4.4 - As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria não serão liberadas e ficarão retidas nos seguintes casos:

I - quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;

II - quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da organização da sociedade civil em relação a obrigações estabelecidas no termo de colaboração ou de fomento;

III - quando a organização da sociedade civil deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

4.5 - Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos ao **MUNICÍPIO** no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública.

CLÁUSULA QUINTA: DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS

5.1 – O presente Termo de Fomento deverá ser executado fielmente pelos partícipes, de acordo com as cláusulas pactuadas e as normas de regência, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2 - Fica expressamente vedada a utilização dos recursos transferidos, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade do agente ou representante da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, para:

I - realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;

II - finalidade diversa da estabelecida neste instrumento, ainda que em caráter de emergência;

III - realização de despesas em data anterior ou posterior à sua vigência;

IV - realização de despesas com taxas bancárias, com multas, juros ou correção monetária, inclusive, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;

VI - repasses como contribuições, auxílios ou subvenções às instituições privadas com fins lucrativos;

VII - pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

CLÁUSULA SEXTA: DA VIGÊNCIA

6.1 - O presente Termo Fomento vigorará durante 150 (cento e cinquenta) dias a partir do primeiro dia seguinte ao da liberação do recurso, conforme prazo previsto no anexo Plano de Trabalho para a consecução de seu objeto.

6.2 - Sempre que necessário, mediante proposta da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** devidamente justificada e formulada, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do seu término, e após o cumprimento das demais exigências legais e regulamentares, serão admitidas prorrogações do prazo de vigência do presente Termo de Fomento.

6.3 - Caso haja atraso na liberação dos recursos financeiros, o **MUNICÍPIO** promoverá a prorrogação do prazo de vigência do presente Termo Fomento, independentemente de proposta da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, limitado o prazo de prorrogação ao exato período do atraso verificado.

6.4 - Toda e qualquer prorrogação, inclusive a referida no item anterior, deverá ser formalizada por termo aditivo, a ser celebrado pelos partícipes antes do término da vigência do Termo de Fomento ou da última dilação de prazo, sendo expressamente vedada a celebração de termo aditivo com atribuição de vigência ou efeitos financeiros retroativos.

CLÁUSULA SÉTIMA: DO MONITORAMENTO, DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

7.1 - O relatório técnico a que se refere o art. 59 da Lei n.º 13.019/2014, sem prejuízo de outros elementos, deverá conter:

I - descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;

II - análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;

III - valores efetivamente transferidos pelo **MUNICÍPIO**;

IV - análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela **Organização da Sociedade Civil** na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de colaboração ou de fomento;

V - análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.

7.2 - Na hipótese de inexecução por culpa exclusiva da organização da sociedade civil, a administração pública poderá, exclusivamente para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, por ato próprio e independentemente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas ou atividades pactuadas:

I - retomar os bens públicos em poder da organização da sociedade civil parceira, qualquer que tenha sido a modalidade ou título que concedeu direitos de uso de tais bens;

II - assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no plano de trabalho, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade, devendo ser considerado na prestação de contas o que foi executado pela organização da sociedade civil até o momento em que a administração assumiu essas responsabilidades.

CLÁUSULA OITAVA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1 - A prestação de contas apresentada pela organização da sociedade civil, deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas, a exemplo, dentre outros, das seguintes informações e documentos:

I - relatório de execução do objeto, elaborado pela organização da sociedade civil, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;

II - relatório de execução financeira do Termo de Fomento, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho.

III - demonstrativo da execução de receita e despesa, devidamente acompanhado dos comprovantes das despesas realizadas e assinado pelo dirigente e pelo responsável financeiro;

IV - extrato da conta bancária específica, no qual deverá estar evidenciado o ingresso e a saída dos recursos;

V - orçamentos quando for o caso;

VI - notas e comprovantes fiscais, inclusive recibos, com data do documento, valor, dados da organização da sociedade civil e número do instrumento da parceria, devidamente autenticadas em cartório ou por servidor da administração;

VII - comprovante do recolhimento do saldo da conta bancária específica, quando houver, na prestação de contas final;

VIII - material comprobatório do cumprimento do objeto em fotos, vídeos ou outros suportes;

IX - relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos na prestação de contas final, quando for o caso; e

X - lista de presença do pessoal treinado ou capacitado, quando for o caso.

§ 1.º Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

§ 2.º A Organização da Sociedade Civil prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos após cada repasse e a prestação de contas final no prazo de até noventa dias a partir do término da vigência da parceria.

8.2 - O MUNICÍPIO considerará, ainda, em sua análise os seguintes relatórios elaborados internamente, quando houver:

I - relatório da visita técnica in loco realizada durante a execução da parceria;

II - relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela comissão de monitoramento e avaliação designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do termo de colaboração ou de fomento.

8.3 - Os pareceres técnicos do gestor acerca da prestação de contas, de que trata o art. 67 da Lei nº 13.019, de 2014, deverão conter análise de eficácia e de efetividade das ações quanto:

I - os resultados já alcançados e seus benefícios;

II - os impactos econômicos ou sociais;

III - o grau de satisfação do público-alvo;

IV - a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.

8.4 - A manifestação conclusiva sobre a prestação de contas pela administração pública observará os prazos previstos na Lei nº 13.019, de 2014, devendo concluir, alternativamente, pela:

I - aprovação da prestação de contas;

II - aprovação da prestação de contas com ressalvas; ou

III - rejeição da prestação de contas e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.

8.5 - Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo para a **organização da sociedade civil** sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

§ 1º O prazo referido no caput é limitado a 45 (quarenta e cinco) dias por notificação, prorrogável, no máximo, por igual período, dentro do prazo que a administração pública possui para analisar e decidir sobre a prestação de contas e comprovação de resultados.

§ 2º Transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade ou da omissão, não havendo o saneamento, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

8.6 - A administração pública apreciará a prestação final de contas apresentada, no prazo de até 150 (cento e cinquenta) dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período.

Parágrafo único. O transcurso do prazo definido nos termos do **caput** sem que as contas tenham sido apreciadas:

I - não significa impossibilidade de apreciação em data posterior ou vedação a que se adotem medidas saneadoras, punitivas ou destinadas a ressarcir danos que possam ter sido causados aos cofres públicos;

II - nos casos em que não for constatado dolo da **organização da sociedade civil** ou de seus prepostos, sem prejuízo da atualização monetária, impede a incidência de juros de mora sobre débitos eventualmente apurados, no período entre o final do prazo referido neste parágrafo e a data em que foi ultimada a apreciação pela administração pública.

8.7 - As prestações de contas serão avaliadas:

I - regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;

II - regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;

III - irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:

a) omissão no dever de prestar contas;

b) descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;

c) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;

d) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

8.8 - O administrador público responde pela decisão sobre a aprovação da prestação de contas ou por omissão em relação à análise de seu conteúdo, levando em consideração, no primeiro caso, os pareceres técnico, financeiro e jurídico, sendo permitida delegação a autoridades diretamente subordinadas, vedada a subdelegação.

8.9 - Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, após esgotada a fase recursal, se mantida a decisão, a organização da sociedade civil poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho,

conforme o objeto descrito no Termo de Fomento e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.

8.10 - Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a organização da sociedade civil deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.

CLÁUSULA NONA: DAS ALTERAÇÕES

9.1 - A presente parceria poderá ser alterada a qualquer tempo, mediante assinatura de termo aditivo, devendo a solicitação ser encaminhada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à data de término de sua vigência.

9.2 - Não é permitida a celebração de aditamento deste Termo de Fomento com alteração da natureza do objeto.

9.3 - As alterações, com exceção das que tenham por finalidade meramente prorrogar o prazo de vigência do ajuste, deverão ser previamente submetidas à Procuradoria Geral do Município, órgão ao qual deverão os autos ser encaminhados em prazo hábil para análise e parecer.

9.4 - É obrigatório o aditamento do presente instrumento, quando se fizer necessária a efetivação de alterações que tenham por objetivo a mudança de valor, das metas, do prazo de vigência ou a utilização de recursos remanescentes do saldo do Termo de Fomento.

CLÁUSULA DÉCIMA: DAS RESPONSABILIZAÇÕES E DAS SANÇÕES

10.1 - Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da Lei nº 13.019, de 2014, e da legislação específica, o MUNICÍPIO poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Organização da Sociedade Civil parceira as seguintes sanções:

I - advertência;

II - suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos;

III - declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II.

Parágrafo único. As sanções estabelecidas nos incisos II e III são de competência exclusiva de Secretário Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos de aplicação da penalidade.

10.2 - Prescreve em 05 (cinco) anos, contados a partir da data da apresentação da prestação de contas, a aplicação de penalidade decorrente de infração relacionada à execução da parceria.

10.3 - A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DOS BENS REMANESCENTES

11.1 - Para os fins deste ajuste, consideram-se bens remanescentes os de natureza permanente adquiridos com recursos financeiros envolvidos na parceria, necessários à consecução do objeto, mas que a ele não se incorporam.

11.2 - Para os fins deste Termo, equiparam-se a bens remanescentes os bens e equipamentos eventualmente adquiridos, produzidos, transformados ou construídos com os recursos aplicados em razão deste Termo de Fomento.

11.3 - Os bens remanescentes serão de propriedade da **Organização da Sociedade Civil** e gravados com cláusula de inalienabilidade, devendo a entidade formalizar promessa de transferência da propriedade ao **MUNICÍPIO**, na hipótese de sua extinção.

11.4 - Os bens remanescentes adquiridos com recursos transferidos poderão, a critério do administrador público, ser doados a outra Organização da Sociedade Civil que se proponha a fim igual ou semelhante ao da Organização donatária, quando, após a consecução do objeto, não forem necessários para assegurar a continuidade do objeto pactuado.

11.5 - Os bens doados ficarão gravados com cláusula de inalienabilidade e deverão, exclusivamente, ser utilizados para continuidade da execução de objeto igual ou semelhante ao previsto neste Termo de Colaboração/Fomento, sob pena de reversão em favor da Administração Pública.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO

12.1 - O presente termo de colaboração/termo de fomento poderá ser:

I - denunciado a qualquer tempo, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e auferindo as vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença, respeitado o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de antecedência para a publicidade dessa intenção;

II - rescindido, independente de prévia notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses:

a) utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho;

b) inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas;

c) constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção em qualquer documento apresentado; e

d) verificação da ocorrência de qualquer circunstância que enseje a instauração de Tomada de Contas Especial.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA PUBLICIDADE

13.1 - A eficácia do presente Termo de Fomento ou dos aditamentos que impliquem em alteração ou ampliação da execução do objeto descrito neste instrumento, fica condicionada à publicação do respectivo Termo no sítio oficial do Município, o qual deverá ser providenciada pelo **MUNICÍPIO** no prazo de até 20 (vinte) dias a contar da respectiva assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DAS CONDIÇÕES GERAIS

14.1 - Acordam os partícipes, ainda, em estabelecer as seguintes condições:

I - as comunicações relativas a este Termo de Fomento serão remetidas por correspondência ou fax e serão consideradas regularmente efetuadas quando comprovado o recebimento;

II - as mensagens e documentos, resultantes da transmissão via fax, não poderão se constituir em peças de processo, e os respectivos originais deverão ser encaminhados no prazo de cinco dias; e

III - as reuniões entre os representantes credenciados pelos partícipes, bem como quaisquer ocorrências que possam ter implicações neste Termo de Fomento, serão aceitas somente se registradas em ata ou relatórios circunstanciados.

IV - O pagamento de remuneração da equipe contratada pela organização da sociedade civil com recursos da parceria não gera vínculo trabalhista com o poder público.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DO FORO

15.1 - Será competente para dirimir as controvérsias decorrentes deste Termo de Fomento, que não possam ser resolvidas pela via administrativa, o foro da Comarca de Colorado do Oeste-RO, com renúncia expressa a outros, por mais privilegiados que forem.

15.2 - E, por assim estarem plenamente de acordo, os partícipes obrigam-se ao total e irrenunciável cumprimento dos termos do presente instrumento, o qual lido e achado conforme, vai lavrado em 3 (três) vias de igual teor e forma, que vão assinadas pelos partícipes, para que produza seus jurídicos e legais efeitos, em Juízo ou fora dele.

Cabixi, 22 de dezembro de 2021.

IZAEL DIAS MOREIRA

Prefeito Municipal

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE CABIXI – APAE

Testemunhas:

Publicado por:
Francisco Lopes da Silva
Código Identificador:E8B0BBF1

**GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 046/2021**

O Prefeito do Município de Cabixi-RO, Izael Dias Moreira, no uso de suas atribuições legais baseados nos valores **ADJUDICADOS** pela Pregoeira e mediante o Parecer Jurídico, **HOMOLOGA** nos termos do Art.43, Inciso VI da Lei Federal 8.666/93 e Art. 4 Inciso XXI da Lei Federal 10.520/02, a licitação na modalidade **Pregão Eletrônico nº 046/2021-PMC**, adjudicado em 22 de dezembro de 2021, referente ao Processo Licitatório nº 752/SEMUSA/2021, que consiste na aquisição de: medicamentos de uso contínuo para atender ordens judiciais, Conforme termo de referência, ficando a (s) empresa (s) abaixo relacionada (s) convocada (s) para retirada das notas de empenho, nos termos do art. 64 caput, do citado diploma legal, sob as penalidades da Lei.

RAZÃO SOCIAL:

A2 DISTRIBUIDORA BRASIL LTDA CNPJ: 38.140.640/0001-70 **R\$ 9.801,00** (nove mil oitocentos e um reais) valor adjudicados dos lotes: 7 e 27.

LOBIANCO COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA CNPJ: 02.564.852/0001-37 **R\$ 84.857,10** (oitenta e quatro mil oitocentos e cinquenta e sete reais e dez centavos) valor adjudicado dos itens: 1,2,3,4,5,6,8,9,10,11,12,13,14,16,17,18,20,21,22,23,24, 25,26,28,29,30,31,33,34,35,36,37,39,40,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51, 52,53,54,55,56,57,58,59, 60,61,62,63,64,65,66,68,69,70,71,72,73,74. Valor total homologado **R\$ 94,658,10** (noventa e quatro mil seiscentos e cinquenta e oito reais e dez centavos).

Cabixi-RO, 27 de dezembro de 2021

Publicado por:
Cleidinea Assis Moreira
Código Identificador:279B1EB9

**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO 260 - HOMOLOGAÇÃO**

DECRETO Nº 260/2021

EMENTA: HOMOLOGA O RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO -

PROCESSO Nº 863/2021 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Cabixi, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1º. Fica **HOMOLOGADO**, após verificação de regularidade, o resultado do Processo Seletivo Simplificado, realizado de acordo com o Edital 005/2021, constante no Processo nº 863/2021, publicado no Diário Oficial da AROM nº 3087, de 08 de novembro de 2021, visto e examinado o Processo supra, bem como o relatório apresentado pela Comissão responsável pelo processo seletivo.

Art. 2º. Cabe a Coordenadoria Municipal de Recursos Humanos proceder a investidura dos aprovados, conforme necessidade apresentada pela Administração, obedecendo rigorosamente as normas estabelecidas no edital e a ordem de classificação.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cabixi-RO, 27 de dezembro de 2021.

Publicado no Átrio da Prefeitura de Cabixi em ___/___/2021
Conforme Lei Municipal nº 298/1998.

IZAEL DIAS MOREIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Geni Antunes Cordeiro
Código Identificador:94E5EF0D

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL**

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 001/SEMFAZ/2021, DE 14 DE
DEZEMBRO DE 2021.**

Adota os procedimentos contábeis instruídos pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN por meio do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP.

A Secretaria Municipal da Fazenda, por meio da Contadoria Geral do Município em conjunto com a Controladoria Geral do Município, no uso das respectivas atribuições; e

Considerando que a Secretaria do Tesouro Nacional, com o objetivo de padronizar os procedimentos contábeis no âmbito da federação sob a mesma base conceitual, a qual busca assegurar o reconhecimento, a mensuração, a avaliação e a evidenciação de todos os elementos que integram o patrimônio público, publica regularmente o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

Considerando que o Manual é de observância obrigatória para todos os entes da Federação e está alinhado às diretrizes das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T SP) e das Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSAS), estando de acordo com a legislação que dá embasamento à contabilidade patrimonial no setor público e à normatização da Contabilidade Aplicada ao Setor Público por parte da Secretaria do Tesouro Nacional e do Conselho Federal de Contabilidade;

Considerando que a Portaria MF n.º 184/2008 determinou à STN o desenvolvimento de algumas ações para promover a convergência às Normas Internacionais de Contabilidade publicadas pela International Federation of Accountants - IFAC e às Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público, editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC, com o objetivo de auxiliar as entidades do setor público na implantação das mudanças necessárias para se atingir esse novo padrão;

Considerando que a Portaria STN nº 753, de 21 de dezembro de 2012, estabeleceu que as Instruções de Procedimentos Contábeis (IPC) serão emitidas no intuito de auxiliar os entes da Federação na aplicação e interpretação das diretrizes, conceitos e regras contábeis relativas à consolidação das contas públicas sob a mesma base conceitual; Considerando que essas Instruções de Procedimentos Contábeis são publicações de caráter técnico e orientador, que buscam auxiliar a União, os Estados e os Municípios na implantação dos novos procedimentos contábeis, contribuindo para a geração de informações úteis e fidedignas para os gestores públicos e para a toda a sociedade brasileira. IPC 00 - Plano de Transição para Implantação da Nova Contabilidade;

Considerando que a Instrução de Procedimentos Contábeis expedidas pela STN têm por objetivo orientar os profissionais de contabilidade na execução dos registros e na elaboração das demonstrações contábeis a partir da adoção das novas práticas contábeis aplicadas ao Setor Público, em cumprimento aos Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do Setor Público nos termos da Resolução CFC nº 1.111/2007 e ao Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público; Considerando que, as definições e instruções da STN devem ser observadas por todas as entidades abrangidas no campo de aplicação da Contabilidade Aplicada ao Setor Público,

Considerando que, estão compreendidas no campo de atuação e, portanto, obrigadas a seguir as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, não só os Poderes e órgãos da Administração Direta, mas também as demais entidades da administração indireta e aquelas que de alguma forma movimentarem recursos oriundos do setor público;

Considerando o caráter técnico das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e que nos manuais editados pela STN foi estabelecido que, “sem prejuízo da legislação vigente, a contabilidade no âmbito e da União, dos Estados, do Distrito Federal dos Municípios, observará as orientações contidas no referido documento” e que, portanto, “as instruções contidas nesta IPC poderão ser utilizadas por todos os que observam as regras vigentes sobre contabilidade aplicada ao setor público”;

Considerando as determinações dos Acórdãos APL nº 0499/17-TCERO e 455/18-TCERO.

RESOLVEM:

Art. 1º Adotar como norma de procedimentos contábeis o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP), aplicável à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, expedido pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional.

Art. 2º A Contadoria Geral do Município observará as constantes atualizações do manual, implantando suas alterações nas rotinas do setor.

Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Café, Cacoal-RO, 14 de dezembro de 2021.

CAROLINA LENZI ARMONDES

Secretária Municipal de Fazenda
Decreto Nº 8.022/PMC/2021

NICÁCIO DE SOUZA MACHADO

Coordenador Geral de Contabilidade
Portaria Nº 0361/PMC/2020

PATRÍCIA MIGLIORINE COSTA

Controladora Geral do Município
Portaria Nº 0001/PMC/2021

Publicado por:
Kelly Samara Duarte da Rosa
Código Identificador:A9A3EA0B

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
PORTARIA N. 003/SEMFAZ/CACOAL/2021, DE 27 DE
DEZEMBRO DE 2021**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FAZENDA, no uso de suas atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, e

Considerando a necessidade de instituir rotinas de controles e procedimentos contábeis para os processos de precatórios;

Considerando as determinações contidas nos Acórdãos APL nº 0499/17-TCERO e 455/18-TCERO,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o “Manual de Procedimentos Contábeis para Registro e Controle de Precatórios”.

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

CAROLINA LENZI ARMONDES

Secretária Municipal de Fazenda
Decreto 8.022/PMC/2021

Publicado por:
Kelly Samara Duarte da Rosa
Código Identificador:C76A4A45

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS EXTRATO DE
REGULARIZAÇÃO DE SEQUESTROS JUDICIAIS
PROCESSO: 7242/BRANCO/2021 CONTRATANTE:
MUNICÍPIO DE CACOAL/SEMUSA**

OBJETO: Considerando o que consta nos autos em epígrafe, bem como, os despachos judiciais referentes a sequestros judiciais de valores das contas do Município de Cacoal. Considerando que em acordo com as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia faz-se necessário regularizar as pendências nas Conciliações Bancárias.

VALOR: R\$ 280.932,92 (duzentos e oitenta mil novecentos e trinta e dois reais e noventa e dois centavos). Autorizo, em consequência, a emissão da correspondente NOTA DE EMPENHO, à conta de dotação própria do orçamento vigente com observância ao disposto nos § 1º e 2º do art. 63, da Lei Federal nº. 4.320/64.

Cacoal/RO, 27 de dezembro de 2021.

JANAYNA CALUMBY PAULO GOMES

Secretária Municipal de Saúde
Dec. nº 8.229/PMC/2021

Publicado por:
Kelly Samara Duarte da Rosa
Código Identificador:BD9FF631

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

O PREFEITO DE CACOAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente o artigo 25, inciso I da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado, resolve:

01 – HOMOLOGAR nestes termos:

a) Processo Nº :	7044/202
b) Modalidade :	Inexigibilidade n. 143/2021
c) Data Homologação :	23/12/2021
d) Objeto Homologado :	PAGAMENTO DE FATURAS DE ÁGUA E ESGOTO EM COMPLEMENTO AO ESTIMADO PARA O ANO DE 2021.

e) Fornecedor e Itens declarados Vencedores:

**Fornecedor: INTEGRAÇÃO SERVIÇO AUTONOMO DE
ÁGUA E ESGOTO DE CACOAL
CNPJ/CPF: 04.395.067/0001-23
Valor Total Homologado: R\$ 7.700,00 (sete mil e setecentos reais)**

CACOAL, 23 de dezembro de 2021

ADAILTON ANTUNES FERREIRA

Prefeito

Publicado por:
Kelly Samara Duarte da Rosa
Código Identificador:442AEC00

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
EXTRATO DO DISTRATO AO CONTRATO N. 029/PMC/2021**

PROCESSO: 5582/ORDINÁRIO/2020 e volumes
DISTRATANTE: Município de Cacoal/SEMOSP
DISTRATADA: VERDE MARES CONSTRUÇÕES DE OBRAS PÚBLICAS LTDA
CNPJ: 08.408.495/0001-02
DO OBJETO: Rescisão parcial do contrato contratual
VALOR: R\$ 13.351,30 (treze mil, trezentos e cinquenta e um reais e trinta centavos).
LEGISLAÇÃO: Fundamento legal, nos termos do art. 78, inciso XIII da Lei n. 8.666/93 e suas alterações.

DATA: 16 de dezembro de 2021.

ADAILTON ANTUNES FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Kelly Samara Duarte da Rosa
Código Identificador:9D7E5190

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N. 092/PMC/2021**

PROC. 5903/ORDINÁRIO/2021.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACOAL / SEMOSP
CONTRATADA: HILGERT & CIA LTDA
CNPJ: 22.881.858/0001-45
OBJETO: AQUISIÇÃO, MONTAGEM E INSTALAÇÃO DE TUBOS CORRUGADOS EM PEAD (polietileno de alta densidade), para atender a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, através do Convênio nº 81/2021/PJ/DER-RO.
VALOR: R\$ 331.020,00 (trezentos e trinta e um mil e vinte reais)

DATA: 09/12/2021

ADAILTON ANTUNES FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Kelly Samara Duarte da Rosa
Código Identificador:38D5B07C

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N. 090/PMC/2021**

PROCESSO: 1560/ORDINÁRIO/2021
CONTRATANTE: Município de Cacoal/SEMPPLAN
CONTRATADA: LEVEMAISS DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS LTDA
CNPJ: 30.120.917/0001-90
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO, LICENCIAMENTO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE PARA A ELABORAÇÃO DE ORÇAMENTOS DE CONSTRUÇÃO CIVIL.
VALOR: R\$ 690,00 (seiscentos e noventa reais).
PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 (doze) meses.

DATA: 07/12/2021.

ADAILTON ANTUNES FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Kelly Samara Duarte da Rosa
Código Identificador:58A04C0E

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N. 020/PMC/2018 VOL. III**

PROC: 3547/Global/2018
LOCATÁRIA: MUNICIPIO DE CACOAL/SEMAST
LOCADORA: DIOCESE DE JI-PARANÁ
CNPJ: 04.128.765/0001-62
OBJETO: Aditivar prazo e valor do Contrato n. 020/PMC/18
VALOR: R\$ 16.000,00 (dezesesseis mil reais)
PRAZO: 02 (dois) meses
DA RATIFICAÇÃO: Ficam ratificadas as demais cláusulas do Contrato n. 020/PMC/2018.

DATA: 15/12/2021

ADAILTON ANTUNES FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Kelly Samara Duarte da Rosa
Código Identificador:BAFBB8AA

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
EXTRATO DO 12º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N 013/PMC/2020**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 6827/GLOBAL/2019 Vol. IX
CONTRATANTE: Município de Cacoal/SEMED
CONTRATADA: CONSTRUTORA VÉRTICE EIRELI EPP
CNPJ: 10.552.726/0001-90
OBJETO: Aditivar o valor do Contrato nº. 013/PMC/2020, para a conclusão da obra de reforma da escola municipal José De Almeida e Silva, no município de Cacoal.
DO VALOR: R\$ 19.508,29 (dezenove mil, quinhentos e oito reais e vinte e nove centavos)
DA RATIFICAÇÃO: Ficam ratificadas as demais Cláusulas do Contrato n. 013/PMC/2020.
DATA: 23/12/2021

ADAILTON ANTUNES FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Kelly Samara Duarte da Rosa
Código Identificador:2B5AFDE7

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

A Secretária Municipal de Saúde de Cacoal, JANAYNA CALUMBY PAULO GOMES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 – HOMOLOGAR nestes termos:

a) Processo Nº:	6977/2021
b) Modalidade:	Inexigibilidade nº 151/2021
c) Data Homologação:	27/12/2021
d) Objeto Homologado:	PAGAMENTO DE MENSALIDADE EM CLÍNICA DE RECUPERAÇÃO E REABILITAÇÃO

e) Fornecedor e Itens declarados Vencedores:

Fornecedor: CENTRO DE TRATAMENTO RESTAURAR
CNPJ/CPF: 43.836.969/0001-00
Valor Homologado - R\$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais).

Valor total homologado - R\$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais).

Cacoal/RO, 27 de dezembro de 2021.

JANAYNA CALUMBY PAULO GOMES
Secretária Municipal de Saúde
Decreto n. 8.229/PMC/2021

Publicado por:
Kelly Samara Duarte da Rosa
Código Identificador:2F9D1BFB

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
RESOLUÇÃO Nº. 052/CMSC/2021

O Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Cacoal em Reunião Ordinária realizada no dia 13 de dezembro de 2021, no uso de suas competências regimentais e atribuições legais conforme lei nº 2272/PCM/2008 e regimento interno.

CONSIDERANDO O Conselho Municipal de Saúde de Cacoal - CMS, no uso de suas competências regimentais e atribuições conferidas pela Lei Municipal de nº 2.272/PMC/2008, Lei Federal 8.080 de 19 de setembro de 1990, Lei Federal 8.142 de 28 de dezembro de 1990, Lei Complementar nº 141/GM.MS/ de 13 de janeiro de 2012, bem como Resolução 453 de 10 de maio de 2012 do CNS e Lei 12.527 14 de novembro 2011 CGU.

CONSIDERANDO Art. 34 da Lei Complementar 141 de 13 de janeiro de 2012. A prestação de contas prevista no art. 37 conterá demonstrativo das despesas com saúde integrante do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, a fim de subsidiar a emissão do parecer prévio de que trata o Art. 56 da Lei Complementar no 101, de 04 de maio de 2000.

CONSIDERANDO Art. 36 da Lei Complementar 141 de 13 de janeiro de 2012. O gestor do SUS em cada ente da Federação elaborará Relatório detalhado referente ao quadrimestre anterior, o qual conterá, no mínimo, as seguintes informações: I - montante e fonte dos recursos aplicados no período; II - auditorias realizadas ou em fase de execução no período e suas recomendações e determinações; III - oferta e produção de serviços públicos na rede assistencial própria, contratada e conveniada, cotejando esses dados com os indicadores de saúde da população em seu âmbito de atuação

CONSIDERANDO: § 1º do Art. 36 da Lei Complementar 141 de 13 de janeiro de 2012. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios deverão comprovar a observância do disposto neste artigo mediante o envio de Relatório de Gestão ao respectivo Conselho de Saúde, até o dia 30 de março do ano seguinte ao da execução financeira, cabendo ao Conselho emitir parecer conclusivo sobre o cumprimento ou não das normas estatuídas nesta Lei Complementar, ao qual será dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, sem prejuízo do disposto nos Art. 57 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

CONSIDERANDO Parecer nº 002/CMS/2021 de 10 de dezembro de 2021, apresentado na Reunião Ordinária do dia 13 de Dezembro de 2021, da **Comissão de Orçamento Finanças e Relatoria** deste CMS sobre a análise do 3º Relatório Quadrimestral de Gestão - referente ao ano de 2020;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Parecer da Comissão de Orçamento Finanças e Relatório nº 002/CMS/2021, de 10 de dezembro de 2021, em que **Aprovou com Ressalvas o 3º Relatório quadrimestral de Gestão Referente ao ano de 2020** – da Secretaria Municipal de Saúde de Cacoal.

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

Cacoal-RO, 20 de dezembro de 2021.

Conselheira: Francisca Janete Andrade Prates
Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Cacoal

Homologa a Resolução nº 052/2021, nas conformidades do artigo 1º. Parágrafo 2º. Da Lei Federal nº 8142 de 28 de dezembro de 1990, que dispõe sobre a participação da comunidade na Gestão do Sistema Único de Saúde – SUS e sobre as transferências intergovernamentais e Recursos financeiros na Área da Saúde.

JANAYNA CALUMBY PAULO GOMES
Secretária Municipal de Saúde/SEMUSA - Cacoal

Publicado por:
Kelly Samara Duarte da Rosa
Código Identificador:E51203DE

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CACOAL
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO
Nº 272/2021. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/SAAE/2021.

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal, CNPJ n. 04.395.067/0001-23;

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E POSSÍVEL AQUISIÇÃO DE CAVALETES PARA SINALIZAÇÃO EM CHAPA DE AÇO GALVANIZADO, para atender as demandas do SAAE.

Empresa Vencedora: HOMEL INDÚSTRIA GRÁFICA E COMÉRCIO DE BRINDES EIRELL, inscrita no CNPJ n. 63.750.350/0001-95;

Vencedora do item: 01

Valor Global R\$ 19.650,00 (dezenove mil seiscentos e cinquenta reais);

Cacoal – RO, 23/12/2021.

THIAGO DOS SANTOS TEZZARI
Presidente do SAAE
Decreto 8.018/PMC/2021

Publicado por:
Karina Souza Bernard
Código Identificador:790A83E4

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE
RONDÔNIA

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
EXTRATO DE CONTRATO Nº 009/2021

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE
RONDÔNIA/RO
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato: Nº 009/2021
Processo nº. 175/2021
Modalidade: Dispensa de Licitação nº 035/2021
Legalidade Lei Federal nº. 14.133/2021 e 8.666/1993
Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA/RO CNPJ: 63.762.967/0001-20
Contratada: D. C. CARDIAL & CIA LTDA CNPJ: 20.602.045/0001-43
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REFORMA E AMPLIAÇÃO DO PRÉDIO DA CÂMARA MUNICIPAL
Dotação Orçamentária: 01.001.01.031.0001.1.001 CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DA CÂMARA MUNICIPAL, 4.4.90.51.00.00 OBRAS E INSTALAÇÕES, 99 OUTRAS OBRAS E INSTALAÇÕES.

VALOR TOTAL: R\$ 87.979,19 (oitenta e sete mil, novecentos e setenta e nove reais e dezenove centavos)

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia/RO, 22 de dezembro de 2021

CLAUDECIR ALEXANDRE ALVES
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Adriana Bolgenhagen
Código Identificador:37C4E5B0

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

AVISO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1476-1/SEMED/2021

OBJETO ADERIDO: Adesão à Ata de Registro de Preços nº 01/2021, oriundo do Pregão Eletrônico nº 078/2020, Processo: 6014/2020, promovida Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno, para atender a Secretaria de Educação desta Prefeitura Municipal de Candeias do Jamari.

Em favor da Empresa: Virtualsoft Informática e Tecnologia LTDA - EPP
CNPJ: 07.062.650/0001-00
Valor: 34.999,50 (Trinta e quatro mil novecentos e noventa e nove e cinquenta centavos)

Base: Art. 37, "caput" da Constituição Federal; Inciso II do Art. 15 da Lei Federal nº 8.666/93; Art. 22 - inciso 1º, inciso 2º e inciso 9º do Decreto Federal nº 7.892/2013 e Decreto Municipal 212/2009.

Ressalta-se que o procedimento em tela se dá diante do cumprimento expresso dos princípios da vantajosidade, eficiência, economicidade e celeridade ao qual norteiam a administração pública, com base nos dispositivos legais, acima transcritos.

Candeias do Jamari – RO, 27 de dezembro de 2021.

VALTEIR GERALDO GOMES DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alessandra Cristiane Ribeiro
Código Identificador:9C356D7B

GABINETE DO PREFEITO-GP
LEI Nº 1.267 DE 27 DE JANEIRO DE 2021.

Cria a estrutura Organizacional Político-Administrativa e Cargos de provimento em Comissão da Câmara Municipal de Candeias do Jamari – Estado de Rondônia e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI, no uso de suas atribuições legais,
FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei cria a estrutura Organizacional Político-Administrativa e Cargos de provimento em Comissão da Câmara Municipal de Candeias do Jamari.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão, definidos nesta Lei, previstos no Anexo I e II, são de livre nomeação e exoneração.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Estrutura Organizacional, as competências dos órgãos de natureza política e administrativa e suas atribuições, são aquelas constantes no Anexo I e II desta Lei.

Parágrafo único. Os órgãos descritos no *caput* deste artigo serão compostos e estruturados com seus respectivos gabinetes.

Art. 3º Os órgãos e suas unidades descritos no artigo 2º desta Lei estão diretamente subordinados ao Presidente da Mesa Diretora.

CAPÍTULO III
SECÃO I
DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA POLÍTICA

Art. 4º Os órgãos de natureza política da Câmara Municipal de Candeias do Jamari, são constituídos por cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, com servidores nomeados para o desempenho de atividades de direção, chefia e assessoramento direto, vinculados às atividades ligadas ao exercício do mandato parlamentar, em seu caráter transitório, de acordo com as especificações contidas nesta Lei.

SECÃO I
DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA ADMINISTRATIVA

Art. 5º Os órgãos de natureza administrativa, constantes no art. 2º desta Lei, são constituídos por cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, com servidores nomeados para o desempenho de atividades de direção, chefia e assessoramento direto.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 6º As atribuições dos cargos que previstos no art. 2º, desta Lei, encontram-se descritas no Anexo II.

Parágrafo único. A Câmara Municipal de Candeias do Jamari regulamentará em **Resolução**, além das previstas no *caput*, outras atribuições pertinentes a cada cargo de que trata esta Lei, de acordo com o interesse da Administração.

SECÃO I
DO QUANTITATIVO E DO PROVIMENTO DE CARGOS
Art. 7º Os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, de natureza política e administrativa, são os constantes no Anexo II, desta Lei.

Art. 8º A indicação para os cargos de natureza política, previstos no art. 2º desta Lei, será feita pelos titulares dos Gabinetes da Presidência, Vice-Presidência, Secretários da Mesa Diretora, membros das Comissões Permanentes.

Art. 9º. A indicação para os cargos de natureza administrativa, previstos no art. 2º desta Lei, será feita pelo Presidente Vereadores da Câmara Municipal de Candeias do Jamari.

SECÃO II
DA NOMEAÇÃO, DA EXONERAÇÃO.

Art. 10. Os atos de nomeação e exoneração dos cargos previstos nesta Lei, serão firmados pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Candeias do Jamari, devendo ser publicada no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Rondônia e no Portal de Transparência.

§ 1º A nomeação ocorrerá após o cumprimento de exigências legais e formalidades estabelecidas em Resolução, pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Candeias do Jamari.

§ 2º A exoneração de servidor ocupante de cargo de natureza comissionada efetivar-se-á no dia útil seguinte ao protocolo do respectivo pedido junto à Secretaria Geral.

§ 3º Em caso de exoneração, seguida de nova investidura, em cargo de natureza comissionada, em período não superior a 30 (trinta) dias, não será devida a respectiva rescisão, visto não restar configurada a cessação do vínculo para fins de direito ao recebimento de verbas rescisórias.

Art. 11. O servidor cedido à Câmara Municipal de Candeias do Jamari, quando do exercício de cargo em comissão, é facultado optar por receber:

- I – A totalidade da remuneração do cargo em comissão ou;
- II – A remuneração do cargo efetivo do órgão de origem, acrescida de 50% (cinquenta por cento) da remuneração do cargo em comissão.

Art. 12. Os ocupantes dos cargos que compõem os Órgãos de Natureza Política serão lotados e desempenharão suas atribuições no Plenário, nas Comissões Permanentes, na Mesa Diretora, nos Gabinetes da Presidência, Vice-Presidência, Secretaria da Mesa Diretora e Ouvidoria.

Art. 13. Os ocupantes dos cargos que compõem os Órgãos de Natureza Administrativa serão lotados e desempenharão suas atribuições nas respectivas unidades administrativas da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Será de competência da Secretaria Geral a relação de servidores, disciplinados no inciso II, do artigo 2º desta Lei, e em cumprimento do interesse público, para desempenharem suas atribuições em outras unidades administrativas.

Art. 14. A jornada de trabalho dos servidores que compõem a Estrutura Organizacional Político-Administrativa da Câmara Municipal de Candeias do Jamari será de, no mínimo, 6 (seis) e de, no máximo, 8 (oito) horas diárias, até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as jornadas previstas em legislação específica, facultada a fixação de horário excepcional, quando o interesse público assim exigir.

§ 1º Em razão da natureza das atividades a serem prestadas ou por necessidade de serviço, os servidores poderão ser convocados a desempenhar seu trabalho em horários diversos daqueles definidos como padrão, situação que deve ser previamente autorizada, mediante ato editado pela Secretaria Geral do Poder Legislativo.

§ 2º As jornadas especiais, por força de lei ou em decorrência de concessão de horário especial, serão objeto de registro pela Secretaria Geral, para fins de controle no sistema de registro de frequência.

§ 3º Poderão ser estabelecidos, mediante ato editado pela Secretaria Geral, horários corridos e diferenciados nas unidades administrativas, conforme a conveniência e oportunidade do serviço público.

§ 4º Em razão da natureza jurídica dos cargos de provimento em comissão, os seus ocupantes não farão jus ao recebimento de horas extraordinárias, considerando-se integral a jornada de trabalho diária.

SEÇÃO IV DA REMUNERAÇÃO

Art. 15. A remuneração dos cargos de natureza política e administrativa, serão aqueles constantes nos Anexos I e II desta Lei, respectivamente.

Art. 16. Aplica-se ao Poder Legislativo Municipal de Candeias do Jamari o teto remuneratório estabelecido no artigo 37, XI, e § 12 da Constituição Federal, bem como no artigo 20-A da Constituição Estadual.

§1º Os servidores do quadro de comissionados, terão paridade com os aumentos de sua remuneração, conforme a atualização dos servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal de Candeias do Jamari.

§2º será assegurado aos servidores disciplinados nesta Lei, a revisão geral anual, conforme disciplina o artigo 37, X, da Constituição Federal.

SEÇÃO V DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 17. Nos casos de afastamento ou impedimento legal do ocupante de cargo de direção ou chefia dos Órgãos de Natureza Administrativa, cuja ausência possa acarretar prejuízo às atividades normais do órgão ou da unidade administrativa, será designado um substituto que fará jus à remuneração respectiva, proporcional aos dias de efetiva substituição.

Parágrafo único. Havendo acumulação de cargos, o substituto perceberá a remuneração do cargo substituído ou a correspondente ao seu cargo, se esta for superior.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações consignadas no orçamento anual da Câmara Municipal de Candeias do Jamari.

Art. 19. A Mesa Diretora poderá, a qualquer tempo, regulamentar, com a edição de ato infralegal, no que couber, esta Lei, para melhor funcionamento da Câmara Municipal de Candeias do Jamari.

Art. 20. Os servidores investidos nos cargos que trata esta Lei, submetem-se ao Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Candeias do Jamari.

Art. 21. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com vigência a partir de 1 de janeiro de 2022.

VALTEIR GERALDO GOMES DE QUEIROZ
Prefeito

Publicado por:
Elma Ferreira dos Santos
Código Identificador:7E4BBA92

GABINETE DO PREFEITO-GP LEI COMPLEMENTAR Nº 1.269 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre a Concessão de Abono aos Profissionais da Educação da Rede Municipal de ensino e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI, usando da atribuição que lhe é conferida no Inciso IV, do artigo 87, da Lei Orgânica do Município de Candeias do Jamari.

FAÇO SABER que a **CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI** aprovou e eu sanciono a seguinte,

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º Fica autorizado ao poder Executivo Municipal a conceder o Abono Pecuniário aos Profissionais da Educação em efetivo exercício vinculados a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, aos que estão lotados na sede, anexos, escolas, e creches, em caráter provisório e excepcional.

Parágrafo único. O valor global destinado ao pagamento do Abono Profissionais de Apoio a Educação será de R\$ 1.250,00 (Hum mil e duzentos e cinquenta reais), e terá como fonte de recursos: Recursos do FUNDEB – 30% (trinta por cento), recursos Ordinários e Cota parte da Educação – Recursos do Tesouro Municipal, relativos ao exercício 2022, sendo pago no mês de Janeiro de 2022.

Art. 2º Poderão receber o abono previsto no artigo 1º desta Lei Complementar todos os Profissionais da Educação, desde que em efetivo exercício na educação básica.

Parágrafo único. Não fazem jus ao abono:

- I – Os estagiários da rede municipal de ensino;
- II – Os profissionais da educação contemplados no Abono – FUNDEB, exercício 2021;
- III – os servidores inativos e pensionistas; e

IV – os servidores não efetivos ocupantes de Cargos Comissionados pertencentes a Secretaria Municipal de Educação;

Art. 3º O abono pecuniário não incorpora, para quaisquer efeitos, aos vencimentos ou vantagens recebidas pelos profissionais da educação, não constitui base de incidência para cálculos de contribuição previdenciária, não gera direito adquirido e a sua duração fica condicionada às disposições financeiras do Município.

Parágrafo Único. É vedada a concessão do benefício referido neste artigo aos servidores que não se encontrem com matrícula ativa e na folha de pagamento da Secretaria Municipal de Educação na data do pagamento do Abono constante no Parágrafo Único do art. 1º desta Lei.

Art. 4º As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão a contar das dotações consignadas no orçamento de 2022.

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

VALTEIR GERALDO GOMES DE QUEIROZ

Prefeito Municipal

Publicado por:

Elma Ferreira dos Santos

Código Identificador:29AEA9C1

GABINETE DO PREFEITO-GP

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.270 DE 27 DEZEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre a concessão de Abono – FUNDEB aos profissionais da Educação da Rede Municipal de Ensino, como medida excepcional e transitória destinada a promover o cumprimento do disposto no Art. 212-A, inciso XI da Constituição Federal e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI**, usando da atribuição que lhe é conferida no inciso IV do Art. 87, da Lei Orgânica do Município de Candeias do Jamari.

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**, aprovou e eu sanciono a seguinte,

Lei Complementar:

Art. 1º Fica autorizado ao Poder Executivo Municipal a conceder o abono pecuniário aos profissionais da educação básica em efetivo exercício, vinculada à Secretaria Municipal de Educação – SEMED, em caráter provisório e excepcional, para o único e exclusivo fim de se atingir o percentual mínimo de 70% (setenta por cento) dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais de Educação – FUNDEB.

Parágrafo Único. Para fins de concessão do Abono – FUNDEB:

I - O valor destinado ao pagamento do Abono – FUNDEB será de R\$ 9.000,00 (Nove mil reais) por servidor abrangido pela fonte de recursos disponíveis do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais de Educação – FUNDEB – 70%, relativos ao exercício de 2021, em parcela única no mês de dezembro, ou primeira parcela;

II – caso o recurso anual total do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação do Município de Candeias do Jamari - FUNDEB/PMCJ no período de janeiro a dezembro do presente exercício, ainda se não houver alcançado o índice mínimo constitucional, poderá ser concedida eventual parcela residual, que poderá ser paga no mês de janeiro de 2022, observado o disposto no art. 1º, desta Lei.

III - Nos casos de cumulação de cargos públicos ou empregos públicos, o disposto neste artigo será observado em relação a cada

vínculo compreendido nos incisos do caput do inciso I, do art. 1º desta Lei.

Art. 2º Poderão receber o abono previsto no artigo 1º desta Lei Complementar os servidores atuantes na educação básica titulares dos cargos de Professor Nível I, Professor Nível II, efetivos e temporários, pagos pela Folha de Pagamento do FUNDEB 70%, desde que em efetivo exercício na educação básica escolar.

Parágrafo Único. Não fazem jus ao abono:

I – Os estagiários da rede municipal de ensino; e

II – Os servidores inativos e pensionistas.

Art. 3º O abono pecuniário não incorpora, para quaisquer efeitos, aos vencimentos ou vantagens recebidas pelos profissionais da educação, não constitui base de incidência para cálculos de contribuição previdenciária, não gera direito adquirido e a sua duração fica condicionada às disposições financeiras do Município.

Parágrafo Único. É vedada a concessão do benefício referido neste artigo aos servidores que não se encontrem com matrícula ativa e na folha de pagamento da Secretaria Municipal de Educação na data do pagamento do Abono constante nos incisos I e II do art. 1º desta Lei.

Art. 4º A concessão dos benefícios referidos no artigo precedente objetiva assegurar a integralização do patamar mínimo de aplicação em manutenção e desenvolvimento do ensino estabelecida no art. 212 da Constituição Federal e da proporção estabelecida no art. 212-A, XI, da Constituição Federal destinada ao pagamento dos profissionais da educação escolar básica, nela estando em efetivo exercício.

Art. 5º As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão a conta das dotações consignadas no orçamento vigente, ficando o Poder Executivo autorizado a abrir, para o corrente exercício, nos termos do art. 43 da Lei nº 4.320/64, créditos suplementares até o limite do montante de 73,00% (setenta e três por cento) dos recursos disponíveis na conta municipal vinculada ao FUNDEB, relativo ao exercício financeiro de 2021.

Art. 6º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

VALTEIR GERALDO GOMES DE QUEIROZ

Prefeito Municipal

Publicado por:

Elma Ferreira dos Santos

Código Identificador:116AE5BF

GABINETE DO PREFEITO-GP

LEI Nº 1.271 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021.

“Autoriza a Inclusão e readequação, no PPA, LDO e LOA 2021, através da abertura de crédito adicional Especial por Superávit Financeiro, na importância de R\$. 204.803,91 (duzentos e quatro mil oitocentos e três reais noventa e um centavos), e contém outras providências.”

Prefeito do Município de Candeias do Jamari, no uso de suas atribuições legais e conforme determina a legislação vigente;

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

LEI:

Art. 1º - Fica autorizado a efetuar inclusão e readequação, através da abertura de crédito adicional especial por Superávit Financeiro no PPA, através da Emenda Parlamentar nº 84744.853000/1160-01/MS, no exercício de 2021, de acordo recurso de convenio e ações para aquisição de equipamento e material permanente conforme a necessidade unidade de atenção especializada em Saúde Unidade Mista Santa Izabel/SEMUSA, no valor de **R\$. 204.803,91 (duzentos e**

quatro mil oitocentos e três reais noventa e um centavos).
Obedecendo as seguintes vinculações e classificações orçamentárias

RECEITA ORÇAMENTÁRIA	UNIDADE	VALOR R\$
02	PODER EXECUTIVO	
02.12.00	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE /SEMUSA	
2.4.18.10.1.1.18	E. PARLAM. Nº 84744.853000/1160-01 U.M. S SANTA IZABEL	
FICHA 113	Total da receita	R\$ 204.803,91

SUPLEMENTAÇÃO			VALOR R\$
ORGÃO	02	PODER EXECUTIVO	
UNIDADE ORÇ	12	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	
SUB-FUNÇÃO	10.301	ATENÇÃO BÁSICA	
PROGRAMA	0017	GESTÃO ADM. DOS PROG. DE APOIO A SAÚDE	
AÇÃO	1066	C.V. Nº 84744.853000/1160-01 U.M. S SANTA IZABEL	
CATEGORIA ECON.	4.4.90.52	EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE	
(Ficha a ser criada Automaticamente pelo Sistema)	Total da suplementação		R\$ 204.803,91
TOTAL R\$ 204.803,91			

Art. 2º - O Poder Executivo baixará através de decreto a Inclusão e adequação no **PPA, LDO e LOA** por **superávit financeiro** de Emenda Parlamentar nº 84744.853000/1160-01/MS, autorizados através desta Lei, na forma da legislação vigente;

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

VALTEIR GERALDO GOMES DE QUEIROZ

Prefeito

Publicado por:

Elma Ferreira dos Santos

Código Identificador:7585FFB8

GABINETE DO PREFEITO-GP
LEI Nº 1.272 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021.

“Autoriza a Inclusão e readequação, no PPA, LDO e LOA 2021, através da abertura de crédito adicional Especial por Excesso de arrecadação, na importância de R\$. 265.167,00(duzentos e sessenta e cinco mil cento e dezessete reais), e contém outras providências.”

Prefeito do Município de Candeias do Jamari, no uso de suas atribuições legais e conforme determina a legislação vigente;

FAÇO SABERque a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI:

Art. 1º - Fica autorizado a efetuar inclusão e readequação, através da abertura de crédito adicional especial por Superávit Financeiro no PPA, através da Emenda Parlamentar 84744.853000/1200-02/MS, no exercício de 2021, de acordo recurso de convenio e ações para aquisição de equipamento e material permanente, no valor de **R\$. 265.167,00(duzentos e sessenta e cinco mil cento e dezessete reais)**.
Obedecendo as seguintes vinculações e classificações orçamentárias

RECEITA ORÇAMENTÁRIA	UNIDADE	VALOR R\$
02	PODER EXECUTIVO	
02.12.00	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE /SEMUSA	
2.4.18.10.1.1.25	E. PARLAM. Nº 84744.853000/1200-02/MS EQUIP.MAT. PERMANENTE	
FICHA 172	Total da receita	R\$ 265.167,00

SUPLEMENTAÇÃO			VALOR R\$
ORGÃO	02	PODER EXECUTIVO	
UNIDADE ORÇ	12	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	
SUB-FUNÇÃO	10.301	ATENÇÃO BÁSICA	
PROGRAMA	0017	GESTÃO ADM. DOS PROG. DE APOIO A SAÚDE	
AÇÃO	1118	E. PARLAM. Nº 84744.853000/1200-02 AQUIS. EQUIP. MAT. PERMANENTE	

CATEGORIA ECON.	4.4.90.52	EQUIPAMENTO PERMANENTE	E	MATERIAL	
(Ficha a ser criada Automaticamente pelo Sistema)	Total da suplementação				R\$ 265.167,00
TOTAL GERAL					R\$ 265.167,00

Art. 2º - O Poder Executivo baixará através de decreto a Inclusão e adequação no **PPA, LDO e LOA** por **Excesso de arrecadação** de Emenda Parlamentar nº84744. 853000/1200-02, autorizados através desta Lei, na forma da legislação vigente;

Art. 3º O excesso de arrecadação para Suplementação que trata a presente lei será aberto por Decreto na íntegra do Poder Executivo, conforme estabelece o art. 42, c/c 46 da Lei 4.320/64.

Art. 4º.Esta Lei entrara em vigor na data de sua publicação.

VALTEIR GERALDO GOMES DE QUEIROZ

Prefeito

Publicado por:

Elma Ferreira dos Santos

Código Identificador:3A1B5A94

GABINETE DO PREFEITO-GP
LEI Nº 1.274 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021.

“Revoga na sua totalidade a Lei nº 829 de 09 de maio de 2017, e dá outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI, usando das atribuições que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município de Candeias do Jamari,

FAÇO SABER que a CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI, aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI:

Art. 1º - Fica revogada na sua totalidade a Lei nº 829, de 09 de maio de 2017.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

VALTEIR GERALDO GOMES DE QUEIROZ

Prefeito

Publicado por:

Elma Ferreira dos Santos

Código Identificador:47E505F5

GABINETE DO PREFEITO-GP
LEI Nº 1.275 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021

“Autoriza o Poder Executivo Municipal a Repassar aos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate de Endemias, Incentivo Financeiro adicional e dá outras providências”.

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI, no uso de suas atribuições legais e conforme determina a legislação vigente;

FAÇO SABERque a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º. Fica autorizado o repasse do Incentivo Financeiro Anual aos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate de Endemias.

Art. 2º. O montante do repasse será advindo do valor recebido do Governo Federal - Ministério da Saúde, no último trimestre de cada ano, conforme Portaria nº 314, de 28 de Fevereiro de 2014.

Parágrafo Único. O valor será atualizado conforme os instrumentos normativos subsequentes publicados pelo Ministério da Saúde,

referentes ao incentivo financeiro adicional dos Agentes Comunitários de Saúde e Agente de Combate à Endemias efetivamente repassado ao Município, considerados demais gastos e investimentos realizados no Programa de Saúde da Família e repasse dos recursos da Assistência Financeira Complementar (AFC) da União para o cumprimento do incentivo financeiro dos Agentes de Endemias (ACE), conforme a PORTARIA No - 1.243/2015.

Art. 3º. O valor será pago aos Agentes Comunitários de Saúde e Agente de Combate à Endemias no mês de dezembro de cada ano, aos que tenham efetivamente cumprido as metas definidas pelo Ministério de Saúde e pelo Município, obedecendo ao saldo disponibilizado pelo repasse.

§ 1º. Os Agentes Comunitários de Saúde e Agente de Combate à Endemias que estiverem licenciados, salvo por motivo de doença ou acidente do trabalho, receberão a sua parcela em conformidade com o repasse realizado pela União.

Somente farão jus ao recebimento do incentivo previsto no caput deste artigo os ACS vinculados ao programa de saúde do município, em razão do regular desenvolvimento de suas ações profissionais, mediante apresentação de relatórios de atividades, participações em ações coletivas e reuniões de equipes, bem como demonstrações de regularidades no desempenho das tarefas concernentes a realizações de visitas domiciliares. De acordo com a base do cálculo do fundo nacional de saúde no exercício do ano corrente.

§ 2º. O Incentivo Financeiro Anual somente será pago aos Agentes Comunitários de Saúde enquanto perdurar o repasse realizado pelo Governo Federal, cessando a obrigação da Municipalidade em caso de término dos respectivos repasses pelo Ministério da Saúde.

§ 3º. As metas do Município para o pagamento do Incentivo Financeiro Anual a partir do exercício de 2021 serão definidas e regulamentadas mediante Decreto do Poder Executivo.

Art. 4º. Não haverá incidência de quaisquer encargos sociais, previdenciários ou fundiários sobre o valor de incentivo financeiro adicional de que trata esta lei.

Art. 5º. O valor repassado por meio da presente Lei não tem natureza salarial e não se incorporará à remuneração do Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate à Endemias, não servindo de base de cálculo para o recebimento de qualquer outra vantagem funcional.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

VALTEIR GERALDO GOMES DE QUEIROZ

Prefeito

Publicado por:

Elma Ferreira dos Santos

Código Identificador:7B71083F

**GABINETE DO PREFEITO-GP
LEI Nº 1.276 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021.**

Estabelece o Plano Plurianual do Município de Candeias do Jamari para o quadriênio de 2022 a 2025 – (PPA 2022-2025), e dá outras providências.

VALTEIR GERALDO GOMES DE QUEIROZ Prefeito do Município de Candeias do Jamari no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Candeias do Jamari, aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI:

**CAPÍTULO I
DO PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL E DO PLANO PLURIANUAL**

Art. 1º - Esta Lei institui o Plano Plurianual do Município de Candeias do Jamari, para o quadriênio 2022 a 2025, em cumprimento

ao disposto no §1º do art. 165 da Constituição da República Federativa do Brasil e no disposto no art. 121 da Lei Orgânica do Município de Candeias do Jamari, estabelecendo, para o período, as bases estratégicas da atuação pública, os programas com seus respectivos objetivos, indicadores, ações orçamentárias e gastos da administração municipal para as despesas correntes, de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada, bem como os programas finalísticos, na forma dos anexos desta lei.

Parágrafo único - Os anexos, integrantes desta lei, constituem-se em:

I – demonstrativo da estimativa das receitas orçamentárias para o quadriênio de 2022 a 2025;

II – memória e metodologia de cálculo da receita, nos termos do que dispõe o art. 12 da Lei Complementar Federal nº101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;

III – demonstrativo dos programas e ações de governo por unidade orçamentária para o quadriênio de 2022 a 2025.

Art. 2º O PPA 2022-2025 é o instrumento de planejamento governamental que define as diretrizes, objetivos e metas da administração pública municipal para as despesas de capital e outras dela decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada e finalísticos, com o propósito de viabilizar a implementação e a gestão das políticas públicas.

Parágrafo único - O PPA 2022-2025 dispõe acerca da execução, no período de sua abrangência, dos programas com seus respectivos objetivos, indicadores e montantes de recursos a serem aplicadas em despesas de capital, outras delas decorrentes e nas despesas de duração continuada.

Art. 3º - Para o quadriênio de 2022-2025, o PPA terá como eixo central o estímulo, fomento e indução do desenvolvimento sustentável em suas múltiplas dimensões por intermédio da articulação interligada das seguintes diretrizes:

I – democratização da gestão com enfoque na participação da sociedade, sob o prisma dos direitos e deveres dos cidadãos, no planejamento, tomada de decisões e execução das políticas públicas setoriais e multisetoriais;

II – qualificação, aperfeiçoamento e busca da excelência na gestão com foco no cidadão, na eficiência dos serviços e gastos públicos, na transparência, no enfrentamento das demandas, na estruturação dos espaços públicos e na garantia do equilíbrio das contas públicas;

III – ampliação das condições efetivas de bem-estar, justiça, cidadania e qualidade de vida para as atuais e futuras gerações, com ênfase no fortalecimento e amplificação da dignidade da pessoa humana, dos valores sociais do trabalho e da livre iniciativa, com relevância à geração de trabalho e renda, visando, em especial, à diminuição das desigualdades, a valorização e o respeito às diversidades econômicas e socioculturais;

IV – apoio as iniciativas de todos os segmentos produtivos e o desenvolvimento de ações voltadas à expansão das políticas públicas, programas e atividades que visem assegurar os direitos sociais constitucionais, com o aprimoramento e avanço nas áreas de saúde, educação, cultura, agricultura, mobilidade e infraestrutura urbana e rural, desenvolvimento socioeconômico e preservação do meio ambiente.

V – liderança local e regional, mediante o exercício do papel de agente multiplicador e promotor do desenvolvimento em todas suas facetas.

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO PLANO**

Art. 4º O PPA 2022-2025 reflete as políticas públicas e orienta a atuação governamental por meio de Programas Finalísticos e de Apoio

Administrativo, Ações, Produtos e Metas, para efeitos desta lei, assim definidos:

I – Programa: o instrumento de organização da atuação governamental, que articula um conjunto de ações que concorrem para um objetivo comum preestabelecido, mensurado por indicadores, visando à solução de um problema ou ao atendimento de uma necessidade ou demanda da sociedade;

II – Programa Finalístico: aquele que resulta em bens ou serviços ofertados diretamente à sociedade;

III – Programa de Apoio Administrativo: aquele que engloba ações de natureza tipicamente administrativa que, embora colaborem para a consecução dos objetivos dos demais programas, não têm suas despesas passíveis de apropriação àqueles programas;

IV – Ação: o conjunto de operações cujos produtos contribuem para os objetivos do programa;

V – Produto: bem e/ou serviço que resulta da ação, destinado ao público-alvo;

VI – Meta: quantidade do produto que se deseja obter em determinado horizonte temporal, expressa na unidade de medida adotada.

Art. 5o- Integram o PPA 2022-2025, as seguintes Tabelas:

I – Tabela 01 – Unidade de Medida para o período que engloba os exercícios financeiros de 2022 a 2025, consolidados;

II – Tabela 02 – Indicadores para o período que engloba os exercícios financeiros de 2022 a 2025, consolidados;

III – Tabela 03 – Unidade Orçamentária para o quadriênio 2022-2025;

IV – Tabela 04 – Função e subfunção para o quadriênio 2022-2025;

V – Tabela 05 – Despesas por Programa detalhadas por órgão, unidade e cronograma físico-financeiro consolidado, para o quadriênio 2022-2025, do Poder Executivo, Poder Legislativo, Fundação de Turismo do Município de Candeias do Jamari - FUMCAJATUR;

VI – Tabela 06 – Ação para o período que engloba os exercícios financeiros do quadriênio 2022-2025.

VII – Tabela 07 – Resumo do Relatório Geral referente aos exercícios financeiros de 2022-2025, consolidados;

VIII – Tabela 08 – Anexo I – Planejamento Orçamentário referente às Fontes de Financiamentos dos Programas Governamentais para o período que engloba os exercícios do quadriênio 2022-2025;

IX – Tabela 09 – Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos referente ao período que engloba os exercícios financeiros do quadriênio 2022-2025;

X – Tabela 10 – Anexo III – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental para o período dos exercícios do quadriênio 2022-2025.

CAPÍTULO III DO FINANCIAMENTO E INTEGRAÇÃO COM AS LEIS ORÇAMENTÁRIAS

Art. 6º - A programação constante no PPA 2022-2025 será financiada pelos recursos oriundos do Tesouro Municipal, das operações de crédito internas e externas, por meio das transferências constitucionais, legais e voluntárias efetivadas pela União Federal e Estado de Rondônia e/ou correspondentes órgãos e entidades de suas administrações direta e indireta, e, subsidiariamente, das parcerias

implementadas com outros municípios, órgãos e entidades, bem como com a iniciativa privada.

Parágrafo único - Os valores financeiros constantes nos anexos e nas tabelas integrantes desta lei são meramente referenciais e não se constituem em limitação para a programação das despesas na Lei Orçamentária Anual, a qual deverá obedecer aos parâmetros fixados pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e as receitas previstas e estimadas, consoante às prescrições da legislação tributária em vigor à época.

Art. 7º - Os valores financeiros constantes nos anexos desta Lei possuem caráter indicativo e não normativo.

Art. 8º - As metas físicas das ações estabelecidas para quadriênio de 2022-2025 se destinam a servir como referência para o planejamento anual, podendo a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual atualizarem os valores financeiros previstos nesta Lei de forma automática, sem a necessidade de sua alteração formal.

Art. 9º - As codificações de programas e ações serão observadas nas leis de Diretrizes Orçamentárias, nas Leis Orçamentárias Anuais e nas leis que as modificarem.

Art. 10 - A exclusão ou alteração de programas, ações, produtos e metas constantes desta Lei ou a inclusão de novo programa serão propostas pelo Poder Executivo por meio de projeto de lei específico.

§1º - Nos casos abrangidos pelo caput deste artigo, o projeto de lei conterá os requisitos mínimos abaixo elencados, consideradas as respectivas hipóteses:

I – inclusão de programa:

a) diagnóstico sobre a atual situação do problema que se deseja enfrentar e/ou sobre a demanda da sociedade que se queira atender com o programa proposto;

b) indicação dos recursos que financiarão o programa proposto;

c) descrição dos objetivos e indicadores de desempenho propostos;

d) as ações inerentes aos programas, com a identificação dos produtos e metas.

II – alteração ou exclusão de programa: exposição das razões que motivaram a proposta.

§2º As inclusões, exclusões ou alterações de ações, produtos e metas no PPA 2022-2025 poderão ocorrer por intermédio da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e/ou de seus créditos adicionais, inserindo-se ao respectivo programa, as modificações consequentes.

CAPÍTULO IV DA GESTÃO DO PLANO

Art. 11 - A gestão do PPA 2022-2025 consiste na articulação dos meios necessários para viabilizar o alcance dos objetivos e das metas, sobretudo para a garantia de acesso às políticas públicas pelos segmentos populacionais mais vulneráveis, e busca o aperfeiçoamento:

I - dos mecanismos de implementação e integração das políticas públicas;

II - dos critérios de setores regionalizados das políticas públicas;

III - dos mecanismos de monitoramento, avaliação e revisão do Plano;

IV - dos instrumentos de cooperação.

Art. 12. A gestão do PPA 2022-2025 observará os princípios da publicidade, eficiência, impessoalidade, economicidade e efetividade e

compreenderá a implementação, o monitoramento, a avaliação e a revisão do Plano.

§1º - Caberá à Secretaria Municipal Geral, Fazenda, Gestão e Planejamento – SEMFAGESP do Poder Executivo definir os prazos, as diretrizes e as orientações técnicas complementares para a gestão do PPA 2022-2025.

§2º - O Poder Executivo manterá sistema informatizado de apoio à gestão do Plano, cujas informações deverão ser atualizadas com periodicidade definida nos termos do §1º deste artigo.

§3º - O Poder Executivo adotará, em conjunto com representantes da sociedade civil, mecanismos de participação social nas etapas do ciclo de gestão do PPA 2022-2025.

Art. 13 - O Poder Executivo:

I - publicará em portal eletrônico dados estruturados e informações sobre a implementação e o acompanhamento do PPA 2022-2025;

II - encaminhará ao Poder Legislativo o Relatório Anual de Avaliação do Plano, que conterá:

a) análise do comportamento das variáveis macroeconômicas que embasaram a elaboração do Plano, explicitando, se for o caso, as razões das discrepâncias verificadas entre os valores previstos e realizados;

b) análise da situação, por Programa, dos Indicadores, Objetivos e Metas, informando as medidas corretivas a serem adotadas quando houver indicativo de que metas estabelecidas não serão atingidas até o término do Plano; e

c) execução financeira das ações vinculadas aos objetivos dos Programas.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14 - Para fins de atendimento ao disposto no §1º do art. 165 da Constituição da República Federativa do Brasil, o investimento plurianual, para o quadriênio de 2022 a 2025, está incluído no valor global dos programas.

Parágrafo único - A lei orçamentária anual e as leis de créditos adicionais detalharão em seus anexos os investimentos de que trata o caput deste artigo, para o ano de sua vigência.

Art. 15 - Fica o Poder Executivo autorizado a promover, por ato próprio, alterações no PPA 2022-2025 para:

I - compatibilizar as alterações promovidas pelas leis orçamentárias anuais e pelas leis de crédito adicional, podendo, para tanto:

a) alterar o valor global do programa;

b) adequar as vinculações entre ações orçamentárias e objetivas; e

c) revisar ou atualizar metas.

II - alterar metas qualitativas; e

III - incluir, excluir ou alterar os seguintes atributos:

a) indicador;

b) órgão responsável por objetivo e meta;

c) iniciativa; e

d) valor global do programa, em razão de alteração de fontes de financiamento com recursos extras orçamentários.

Parágrafo único - Quaisquer modificações realizadas com fulcro na autorização prevista no caput deste artigo deverão ser informadas ao Poder Legislativo e publicadas em portal eletrônico do Poder Executivo.

Art. 16 - A Lei de Diretrizes Orçamentárias definirá a forma de avaliação dos resultados dos programas de governo, conforme prevê a Lei Complementar nº 101, de 2000, em seu art. 4º, inc. I, alínea “e”.

Parágrafo único - O acompanhamento da execução dos programas do Plano Plurianual será feito sob a coordenação da Secretaria Municipal Geral, Fazenda, Gestão e Planejamento – SEMFAGESP, a quem compete:

I – definir as metodologias a serem utilizadas na elaboração, no acompanhamento e na revisão do Plano Plurianual a ser observado por todos os órgãos da Administração Municipal;

II – definir a agenda de elaboração, de acompanhamento e, quando for o caso, de revisão do Plano Plurianual que deverá ocorrer até o final do 1º quadrimestre de cada ano;

III – auxiliar os demais órgãos e setores da Administração Municipal nos processos de elaboração, de acompanhamento e de revisão do Plano Plurianual; e

IV – elaborar anualmente relatório de avaliação dos resultados da implantação deste Plano que será encaminhado ao Poder Legislativo, juntamente ao Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 17 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

VALTEIR GERALDO GOMES DE QUEIROZ

Prefeito Municipal.

Publicado por:

Elma Ferreira dos Santos

Código Identificador:D03C88E2

GABINETE DO PREFEITO-GP

LEI Nº 1.277 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre as diretrizes orçamentárias para o exercício de 2022, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Candeias do Jamari, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores de Candeias do Jamari aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Ficam estabelecidas as Diretrizes Orçamentárias do Município de Candeias do Jamari, Estado de Rondônia, para o exercício de 2022, em conformidade e cumprimento ao disposto no art. 165, § 2º, da Constituição Federal combinado com os arts. 121 ao 134 da Lei Orgânica Municipal e da Lei Complementar Federal nº 101/2000, de 04 de maio de 2000, compreendendo:

I – as metas fiscais e prioridades da Administração Pública Municipal;

II – a estrutura e organização dos orçamentos;

III – as diretrizes para a elaboração e execução dos orçamentos do Município e suas alterações;

IV – a geração de despesa;

V – as disposições relativas à política e à despesa de pessoal e encargos sociais do Município;

VI – as disposições sobre alterações na legislação tributária municipal e medidas para incremento da receita;

VII – as disposições do Regime de Gestão Fiscal Responsável;

VIII – as disposições referentes às transferências voluntárias ao setor privado e às pessoas físicas;

IX – as disposições finais.

CAPÍTULO II DAS METAS FISCAIS E PRIORIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 2º – As prioridades da Administração Pública Municipal para o exercício de 2022, atendidas as despesas que constituem obrigação constitucional ou legal do Município e as de funcionamento dos órgãos, fundos e entidades que integram o Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, estarão constantes no Anexo I, que integra esta Lei.

Parágrafo Único – Com relação às prioridades de que trata o caput deste artigo observar-se-á, ainda, o seguinte:

I – poderão ser alteradas no Projeto de Lei Orçamentária para 2022 se ocorrer a necessidade de ajustes nas diretrizes estratégicas do Município;

II – em caso de necessidade de limitação de empenho e movimentação financeira os órgãos, fundos e entidades da Administração Pública Municipal deverão ressaltar, sempre que possível, as ações prioritárias vinculadas às prioridades estabelecidas nos termos deste artigo, tendo como referência o que estabelece o artigo 20 desta Lei.

Art. 3º – As prioridades e metas da Administração Pública Municipal devem refletir, os objetivos da política econômica governamental, especialmente aqueles que integram o cenário em que se baseiam as metas fiscais, e também os objetivos da política social.

Art. 4º - As prioridades da gestão pública municipal para o exercício financeiro de 2022, serão as seguintes:

§1º - Desenvolvimento de políticas sociais voltadas para a elevação da qualidade de vida da população do Município, especialmente dos seus segmentos mais carentes, e para a redução das desigualdades e disparidades sociais;

§2º - Ampliação e modernização da infraestrutura econômica, reestruturação e modernização da base produtiva do Município, objetivando promover o seu desenvolvimento econômico utilizando parcerias com os segmentos econômicos da comunidade e de outras esferas de governo;

§3º - Promoção do desenvolvimento voltado à consolidação e ampliação da capacidade produtiva e à conciliação entre a eficiência econômica e a conservação;

§4º - Desenvolvimento de uma política ambiental centrada na utilização racional dos recursos naturais regionais, conciliando a eficiência econômica e a conservação do meio ambiente;

§5º - Desenvolvimento institucional mediante a modernização, reorganização da estrutura administrativa e o fortalecimento das instituições públicas municipais com vistas à melhoria da prestação dos serviços públicos;

§6º - Desenvolvimento de ações com vistas ao incremento da receita, com ênfase no recadastramento dos imóveis, e à administração e execução da dívida ativa, adoção de medidas de combate à inadimplência, à sonegação e à evasão de receitas, investindo, também, no aperfeiçoamento, informatização, qualificação da estrutura da administração, na ação educativa sobre o papel do contribuinte – cidadão;

§7º - Consolidação do equilíbrio fiscal através do controle das despesas, sem prejuízo da prestação dos serviços públicos ao cidadão e austeridade na utilização dos recursos públicos;

§8º - Ampliação da capacidade de investimento do Município, através das parcerias com os segmentos econômicos da cidade e de outras esferas do governo;

§9º - Ampliação e melhoria da qualidade dos serviços prestados à população, especialmente, o acesso da população aos serviços básicos de saúde, priorizando as ações que visem a redução da mortalidade infantil e das carências nutricionais;

§10º - Desenvolvimento de ações que possibilite a melhoria das condições de vida nas aglomerações urbanas, críticas, permitindo que seus moradores tenham acesso indiscriminado aos serviços de saneamento, habitação, transporte coletivo e outros;

§11º - Implantação de políticas públicas e ações afirmativas voltadas à cidadania e a dignidade da pessoa humana, com vistas a corrigir e diminuir as desigualdades;

§12º - Incluir no Orçamento Anual de 2022 valores relativos aos precatórios conforme o que determina a Constituição Federal em seu Art. 100.

Art. 5º- As metas fiscais de receitas, despesas, resultados primário e nominal e montante da dívida pública para os exercícios de 2022, de que trata o § 1º do art. 4º da Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, são as constantes do Anexo I da presente Lei, composto com os seguintes demonstrativos:

I -Prioridades e Metas;

II -Projeção da Receita;

III -Riscos Fiscais;

a) Demonstrativo I – Riscos Fiscais e Providências;

IV- Metas Anuais;

a) Demonstrativo I – Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;

b) Demonstrativo II – Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos Três Exercícios Anteriores;

c) Demonstrativo III – Evolução do Patrimônio Líquido;

d) Demonstrativo IV – Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos;

e) Demonstrativo VI – Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita;

f) Demonstrativo VII – Da Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.

V- Metodologia de Cálculo.

Parágrafo Único –As metas fiscais poderão ser ajustadas no Projeto de Lei Orçamentária para 2022, se verificado, quando da sua elaboração, alterações da conjuntura nacional e estadual e dos parâmetros macroeconômicos utilizados na estimativa das receitas e despesas, do comportamento da execução dos orçamentos de 2021, além de modificações na legislação que venham a afetar esses parâmetros.

Art. 6º – Os riscos fiscais para o exercício financeiro de 2022, de que trata o § 3º do art. 4º da Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, são os constantes do Anexo III da presente Lei.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DOS ORÇAMENTOS E SUAS ALTERAÇÕES.

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Art. 7º – O Projeto de Lei Orçamentária de 2022 que o Poder Executivo encaminhará à Câmara Municipal de Vereadores, até 30 de Setembro de 2021, além da mensagem, será composto de:

I – texto da lei;

II – anexo dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social;

III – demonstrativos e informações complementares.

§ 1º – O anexo dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social será composto de quadros ou demonstrativos, com dados consolidados inclusive dos referenciados no § 1º e 2º do art. 2º e 22 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e no artigo 5º da Lei Complementar Federal nº 101/00, observadas as alterações posteriores, contendo:

I – sumário geral da receita e da despesa por funções do Governo;

II – receitas e despesas, segundo as categorias econômicas, de forma a evidenciar o déficit ou superávit corrente, na forma do Anexo nº 1 de que trata o artigo 2º da Lei Federal nº 4.320/64;

III – despesas, segundo as classificações institucional e funcional, assim como da estrutura programática discriminada por programas e ações (projetos, atividades e operações especiais), que demonstre o Programa de Trabalho dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, direta e indireta;

IV – despesas do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, segundo os programas de governo estabelecidos no Plano Plurianual 2022-2025, com seus objetivos detalhados por ações (projetos, atividades e operações especiais);

V – quadro das dotações por órgãos do Governo e da Administração.

§ 2º – Os demonstrativos e as informações complementares referidos no inciso III do caput deste artigo compreenderão os seguintes quadros:

I – demonstrativo da evolução da receita e despesa na forma prevista no inciso III do art. 22 da Lei Federal nº 4.320/64;

II – da programação referente à manutenção e desenvolvimento do ensino, de modo a dar cumprimento ao disposto no art. 212 da Constituição Federal;

III – da programação referente à aplicação em ações e serviços públicos de saúde, para dar cumprimento ao estabelecido no art. 77 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT da Constituição Federal, inciso III do art. 7º da Emenda Constitucional 29/2000, combinado com as determinações contidas na Lei Complementar 141/2012 e demais legislações pertinentes à matéria;

IV – quadro de pessoal e encargos sociais, a dar cumprimento ao inciso III, alíneas “a” e “b” do artigo 20 da Lei Complementar 101, de 05 de maio de 2000;

V – demonstrativo da compatibilidade das ações constantes da Proposta Orçamentária de 2022 com o Plano Plurianual 2022-2025;

VI – demonstrativo da compatibilidade da programação da Lei Orçamentária de 2022 com as metas fiscais estabelecidas no Anexo I da presente Lei.

Art. 8º – A receita será detalhada, na proposta, na Lei Orçamentária Anual e em seus créditos adicionais, de forma a identificar a arrecadação segundo as naturezas da receita.

§ 1º – A classificação da natureza da receita obedecerá a estrutura e os conceitos constantes da Portaria Interministerial nº 163, de 4 de maio de 2001, dos Ministérios da Fazenda e do Planejamento, Orçamento e Gestão, observadas suas alterações posteriores e demais normas complementares pertinentes, notadamente o estabelecido por Portaria Conjunta STN/SOF.

§ 2º – A classificação da natureza da receita de que trata o § 1º deste artigo poderá ser detalhada para atendimento às peculiaridades ou necessidades gerenciais da Administração Pública Municipal.

Art. 9º – Para fins de integração do planejamento com o orçamento, assim como de elaboração e execução dos orçamentos e dos seus créditos adicionais, a despesa orçamentária será especificada mediante a identificação das classificações institucional e funcional, e segundo sua natureza até o nível de modalidade de aplicação, além da estrutura programática, discriminada em programas e ações (projeto, atividade ou operação especial), de forma a dar transparência aos recursos alocados e aplicados para a consecução dos objetivos governamentais correspondentes.

Art. 10 – A despesa orçamentária, com relação à classificação funcional e estrutura programática, serão detalhadas, conforme estabelecido na Lei Federal nº 4.320/64, segundo o esquema atualizado pela Portaria nº 42, de 14 de abril de 1999, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, observados os conceitos estabelecidos nos artigos 1º e 2º da referida Portaria nº 42/99, e descritos nos parágrafos de I a VI do artigo 10º da presente Lei.

§ 1º – Para fins de planejamento e orçamento, considera-se categoria de programação os programas de governo constantes do Plano Plurianual, ou nele incorporados mediante lei, e as ações orçamentárias (projeto, atividade e operações especiais) constantes na Lei Orçamentária Anual, ou nela incorporadas mediante crédito adicional especial.

§ 2º – Os programas da Administração Pública Municipal a serem contemplados no Projeto da Lei Orçamentária de 2022 serão compostos, no mínimo, de identificação, das respectivas ações (projeto, atividade e operações especiais), e seus recursos financeiros.

§ 3º – As ações orçamentárias que integram as prioridades constantes da Lei Orçamentária de 2022, além do código a que se refere o parágrafo anterior, constarão do sistema informatizado de planejamento de forma que possibilite sua identificação e acompanhamento durante a execução orçamentária.

§ 4º – As atividades de manutenção que possuem a mesma finalidade devem ser classificadas sob um único código, independentemente da unidade orçamentária.

§ 5º – O projeto deve constar de uma única esfera orçamentária, sob um único programa.

§ 6º – Cada ação orçamentária estabelecida na Lei Orçamentária de 2022 e em seus créditos adicionais será associada a uma função e uma sub-função e detalhará sua estrutura de custo por categoria econômica, grupo de natureza da despesa e modalidade de aplicação, constante da Portaria Interministerial nº 163, de 04 de maio de 2001, dos Ministérios da Fazenda e do Planejamento, Orçamento e Gestão, com suas alterações posteriores.

I – As despesas de capital destinadas a obras públicas e à aquisição de imóveis serão incluídas na Lei Orçamentária Anual e em seus créditos adicionais somente na categoria “projeto”.

§ 7º – A sub-função deverá evidenciar cada área da atuação governamental, mesmo que a atuação se dê mediante a transferência de recursos a entidade pública ou privada.

Art. 11 – Para efeito de elaboração, execução e alteração da Lei Orçamentária Anual, deve-se observar os seguintes parâmetros:

I –função: o maior nível de agregação das diversas áreas da despesa que competem ao setor público;

II–sub-função: uma partição da função visando a agregar determinado subconjunto de despesa do setor público.

III –programa: o instrumento de organização da ação governamental, visando à concretização dos objetivos pretendidos, sendo mensurado por indicadores estabelecidos no plano plurianual;

IV –ação orçamentária: são operações das quais resultam produtos (bens ou serviços) que contribuam para atender ao objetivo de um programa, conforme suas características, podem ser classificadas como atividades, projetos ou operações especiais;

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 –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;

VII –operação especial: o instrumento que engloba despesas que não contribuem para a manutenção das ações de governo, das quais não resulta um produto, e não geram contraprestação direta sob a forma de bens e serviços;

VIII –programa de Trabalho: a identificação da despesa compreendendo sua classificação em termos de funções, sub-funções, programas, projetos, atividades e operações especiais;

IX –órgão orçamentário: o maior nível da classificação institucional, que tem por finalidade agrupar unidades orçamentárias;

X –transposição: o deslocamento de uma categoria de programação de um órgão para outro, pelo total ou saldo;

XI –remanejamento: a mudança de dotações de uma categoria de programação para outra no mesmo órgão;

XII –transferência: o deslocamento de recursos no âmbito das categorias econômicas de despesas estabelecidas em um programa de trabalho, com vistas a prioridades de gastos;

XIII –reserva de contingência: a dotação global sem destinação específica a órgão, unidade orçamentária, programa, categoria de programação ou grupo de despesa, que será utilizada como fonte de recursos para atendimento de passivos contingentes, outros riscos e eventos fiscais imprevistos, constituindo-se fonte compensatória para a abertura de créditos adicionais;

XIV –passivos contingentes: questões pendentes de decisão judicial que podem determinar um aumento da dívida pública e, se julgadas procedentes, ocasionarão impacto sobre a política fiscal, a exemplo de ações trabalhistas e tributárias; fianças e avais concedidos em empréstimos, garantias concedidas em operações de crédito e outros riscos fiscais imprevistos;

XV –créditos adicionais: as autorizações de inclusão de programas e ações não computadas ou insuficientemente dotadas que modifiquem o valor original da Lei de Orçamento;

XVI –crédito adicional suplementar: as autorizações de despesas destinadas a reforçar dotações de ações (projetos, atividades e operações especiais) e a inclusão ou alteração de categoria econômica e de grupo de natureza da despesa em projeto, atividade ou operação especial constantes da Lei Orçamentária e de seus créditos, que modifiquem o valor global dos mesmos;

XVII –crédito adicional especial: as autorizações que visam à inclusão de novos programas e ações (projetos, atividades e operações

especiais), mediante lei específica, não computada na Lei Orçamentária;

XVIII –crédito adicional extraordinário: as autorizações de despesas, mediante decreto do Poder Executivo Municipal e posterior comunicação ao Legislativo, destinadas a atender necessidades imprevisíveis e urgentes em caso de guerra, comoção interna ou calamidade pública;

XIX –unidade orçamentária: consiste em cada um dos órgãos, secretarias, entidades ou fundos da Administração Pública Municipal, direta ou indireta, para qual a Lei Orçamentária Anual consigna dotações orçamentárias específicas;

XX –unidade gestora– unidade orçamentária ou administrativa investida de competência e poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou decorrentes de descentralização;

XXI –Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD): instrumento que detalha, operacionalmente, ações (projetos, atividades e operações especiais) constantes da Lei Orçamentária Anual, especificando a categoria econômica, o grupo de despesa, a modalidade de aplicação, o elemento de despesa e a fonte de recursos, constituindo-se em ferramenta de execução orçamentária e gerência;

XXII –alteração do detalhamento da despesa: a inclusão ou alteração de grupo de despesa, modalidade de aplicação, elementos de despesas e ou fontes de recursos em projeto, atividade ou operação especial constantes da Lei Orçamentária Anual e de seus créditos adicionais.

XXIII –descentralização de créditos orçamentários: a transferência de créditos constantes do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, no âmbito do mesmo órgão ou entidade, entre estes ou para outros órgãos, unidades, fundos, fundações e autarquias para execução de ações orçamentárias integrantes do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social do Município, mediante delegação de atribuição e competência, no âmbito do Poder Executivo, pelo Prefeito Municipal, e, no Poder Legislativo, pelo Presidente da Câmara de Vereadores, para a realização de ações constantes do programa de trabalho do órgão/unidade de origem;

XXIV –provisão: ato formal, consubstanciado em Portaria, no âmbito do Poder Executivo, pelo Prefeito Municipal, e, no Poder Legislativo em ato próprio pelo Presidente da Câmara de Vereadores, ou de dirigente com expressa delegação que operacionaliza a descentralização de crédito;

XXV –destaque: operação descentralizadora de crédito orçamentário em que um órgão ou entidade da administração pública municipal transfere para outro o poder de utilização dos recursos que lhe foram dotados;

XXVI –produto: bem ou serviço que resulta da ação orçamentária, destinado ao público alvo ou o insumo estratégico que será utilizado para produção futura de bem ou serviço;

XXVII –unidade de medida– unidade utilizada para quantificar e expressar as características do produto.

XXVIII –meta física– quantidade estimada para o produto ou a quantificação do produto.

Art. 12 – O orçamento fiscal compreenderá a receita e a programação da despesa dos Poderes do Município, seus fundos, órgãos, autarquias e fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público.

§ 1º –A totalidade das receitas e despesas de cada autarquia e fundação constará no orçamento fiscal, mesmo que as entidades não tenham qualquer parcela de sua despesa financiada com recursos transferidos do Tesouro Municipal.

§ 2º –O Município aplicará, no mínimo, 25% (vinte e cinco por cento) de sua receita resultante de impostos e transferências oriundas de

impostos incluídos dos recursos provenientes do FUNDEB na manutenção e no desenvolvimento do ensino, conforme dispõem a Constituição Federal, no seu art. 212, a Lei 9.394/1996, bem como, a Emenda Constitucional nº 53, de 19 de dezembro de 2006, regulamentada pela Lei Federal nº 11.494 de 20 de junho de 2017 e suas alterações.

Art. 13 – O orçamento da seguridade social abrangerá os recursos e as programações dos órgãos e entidades da administração direta ou indireta do Município, inclusive seus fundos e fundações que atuem nas áreas de saúde, previdência e assistência social.

Parágrafo único – Na forma do disposto no inciso III do art. 7º da Emenda Constitucional 29/2000 combinado com as determinações contidas na Lei Complementar 141/2012, o Município deverá aplicar anualmente, em ações de serviços públicos de saúde, no mínimo 15% (quinze por cento) da arrecadação dos impostos a que se refere o art. 156 e dos recursos de que tratam o art. 158 e a alínea “b” do inciso I do caput e o § 3º do art. 159, todos da Constituição Federal.

SEÇÃO II DA DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS CONSIGNADOS AO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Art. 14 - Os créditos Orçamentários consignados ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, podem ser descentralizados, no âmbito do mesmo órgão ou entidade, entre estes ou para outros órgãos, unidades, fundos, fundações e autarquias, para execução de ações orçamentárias integrantes dos respectivos orçamentos, mediante expressa autorização e delegação de atribuição e competência, em ato próprio no âmbito do Poder Executivo, pelo Prefeito Municipal, e, no Poder Legislativo, pelo Presidente da Câmara de Vereadores, na forma definida no art. 11º desta Lei, com vistas à realização de ações constantes do programa de trabalho do órgão/unidade de origem.

§ 1º As dotações atribuídas às Unidades Orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual ou em créditos adicionais, poderão ser executadas por unidades gestoras de um mesmo ou de outro órgão da Administração Direta ou Indireta, integrante dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, mediante a descentralização interna ou externa de crédito, respectivamente.

§ 2º Ao órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta compete à administração dos créditos que lhe foram consignados na Lei Orçamentária Anual ou em seus créditos adicionais, salvo quando esta competência for atribuída a uma outra unidade gestora devidamente reconhecida.

§ 3º O Órgão ou Unidade Orçamentária e Gestora, tendo em vista a obtenção dos resultados das ações cujos créditos lhe foram consignados na Lei Orçamentária ou mediante créditos adicionais, poderá proceder, mediante autorização no âmbito do Poder Executivo, do Prefeito Municipal, e, no Poder Legislativo, do Presidente da Câmara de Vereadores, à sua descentralização em valor total ou parcial para outro Órgão ou Unidade Orçamentária e Gestora integrante dos orçamentos fiscal ou da seguridade social do Município.

§ 4º A cessão de crédito orçamentário para outro Órgão ou Unidade Orçamentária ou Gestora, em termos operacionais, distingue-se em:

I – descentralização de crédito interna ou provisão que consiste na cessão de crédito de uma unidade orçamentária para outra unidade orçamentária ou gestora, integrantes de um mesmo órgão (secretaria, órgão, unidade diretamente subordinado ao Prefeito ou ao Presidente da Câmara) ou de uma mesma entidade (autarquia ou fundação ou empresa estatal dependente);

II – descentralização de crédito externa é a cessão de crédito orçamentário entre unidades orçamentárias ou entre estas e unidades gestoras, integrantes de diferentes órgãos ou entidades.

§5º A unidade recebedora do crédito, em sua aplicação, deve exata observância e cumprimento, além das normas legais sobre a execução da despesa, assim como ao objetivo estabelecido no programa de trabalho e as classificações da despesa que caracterizam o crédito orçamentário correspondente.

§6º Não caracteriza infringência à vedação contida ao inciso VI do caput do art. 165 da Constituição a descentralização de créditos orçamentários para execução de ações pertencentes à unidade orçamentária descentralizadora.

SEÇÃO III DAS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DOS ORÇAMENTOS E SUAS ALTERAÇÕES

Art. 15 – A elaboração do Projeto da Lei Orçamentária de 2022 obedecerá aos princípios da unidade, universalidade e anualidade, estimando a Receita e fixando a Despesa, sendo estruturado e organizado na forma da presente Lei, na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e, no que couber, na Lei nº 4.320, de 1964.

Parágrafo Único – Além de observar as demais diretrizes estabelecidas na presente Lei, a elaboração, aprovação e execução dos orçamentos fiscal e da seguridade social serão orientadas para:

I – atingir as metas fiscais relativas a receitas, despesas, resultados primário e nominal e montante da dívida pública consolidada e líquida estabelecida no Anexo I desta Lei, conforme previsto nos §§ 1º e 2º, do art. 4º, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

II – evidenciar a responsabilidade da gestão fiscal, compreendendo uma ação planejada e transparente, mediante o acesso público às informações relativas ao orçamento anual, inclusive por meios eletrônicos e através da realização de audiências ou consultas públicas;

III – aumentar a eficiência na utilização dos recursos públicos disponíveis e elevar a eficácia dos programas por eles financiados;

IV – garantir o atendimento de passivos contingentes e outros riscos fiscais capazes de afetar as contas públicas, constantes do Anexo II da presente Lei.

Art. 16 – A alocação dos recursos na Lei Orçamentária Anual, em seus créditos adicionais e na respectiva execução, observadas as demais diretrizes desta Lei e tendo em vista propiciar o controle de custos, o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação dos resultados das ações de governo, será feita:

I – por programa e ação (projeto, atividade e operação especial), com a identificação das classificações orçamentária funcional-programática da despesa pública;

II – diretamente à unidade orçamentária responsável pela execução da ação (projeto, atividade ou operação especial) correspondente, segundo os critérios da classificação institucional da despesa pública.

Art. 17 – A estimativa de receita será feita com a observância estrita das normas técnicas e legais e considerando os efeitos das alterações da legislação, da variação dos índices de preços, do crescimento econômico ou de qualquer outro fator relevante.

Art. 18 – A receita municipal será constituída da seguinte forma:

I – dos tributos de sua competência;

II – das transferências constitucionais;

III – das atividades econômicas que, por conveniência, o Município venha a executar;

IV – dos convênios firmados com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual ou de outros Municípios ou

com Entidades e Instituições Privadas Nacionais e Internacionais, firmados mediante instrumento legal;

V – das oriundas de serviços executados pelo Município;

VI – da cobrança da dívida ativa;

VII – das oriundas de empréstimos e financiamentos devidamente autorizados e contratados;

VIII – dos recursos para o financiamento da Educação, definido pela legislação vigente, em especial Leis nº 9.394/96 e nº 9.424/96;

IX – dos recursos para o financiamento da Saúde, definido pela legislação vigente, em especial o art. 77 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT da Constituição Federal, Emenda Constitucional 29/2000 e Lei Complementar 141/2012;

X – de outras rendas.

Art. 19 – O projeto de Lei Orçamentária Anual poderá incluir, na composição da receita total do Município, recursos provenientes de operações de crédito, respeitados os limites estabelecidos no art. 167, inciso III, da Constituição Federal, observadas as disposições contidas nos arts. 32 a 37 da Lei Complementar nº 101/2000.

§1º A Lei Orçamentária Anual deverá conter demonstrativos especificando, por operação de crédito, as dotações em nível de projetos e atividades financiados por estes recursos.

§2º O montante global das operações de crédito interna e externa, realizadas em um exercício financeiro, não poderá ser superior a 16% (dezesseis por cento) da Receita Corrente Líquida – RCL, conforme determina o art. 7º, I da Resolução nº 43 do Senado Federal e alterações.

Art. 20 – A fixação das despesas, além dos aspectos já considerados na presente Lei, deverá adotar metodologia de cálculo compatível com a legislação aplicável, considerando-se o comportamento das despesas em anos anteriores e os efeitos decorrentes das decisões judiciais e, observará prioritariamente os gastos com:

I – pessoal e encargos sociais, observado o limite previsto na Lei Complementar nº 101/2000;

II – serviços da dívida pública municipal, em observância às resoluções nºs 40 e 43/2001 do Senado Federal e respectivas alterações;

III – contrapartida de convênios e financiamentos;

IV – à aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde, para cumprimento do disposto na Emenda Constitucional Federal nº 29, de 13 de setembro de 2000;

V – à aplicação mínima na manutenção e desenvolvimento do ensino, para cumprimento do disposto no art. 212 da Constituição Federal, destacando as dotações do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais de Educação – FUNDEB, nos termos da Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007, que o instituiu;

VI – as obrigações assumidas em contratos de operações de crédito, em convênios ou outros instrumentos congêneres, observados os respectivos cronogramas de desembolso;

VII – projetos e obras em andamento, cuja realização física prevista, até o final do exercício de 2021, seja de, no mínimo, 25% (vinte e cinco por cento) do total programado, independentemente da execução financeira, excluindo-se, dessa regra, os projetos, inclusive suas etapas, que sejam atendidos com recursos oriundos de operações de crédito ou convênios.

VIII – outros custeios administrativos e aplicações em despesa de capital.

§1º – Os recursos originários do Tesouro Municipal serão, prioritariamente, alocados para atender às despesas com pessoal e encargos sociais, nos limites previstos na Lei Complementar nº 101/2000, e serviços da dívida, somente podendo ser programados para outros custeios administrativos e despesas de capital, após o atendimento integral dos aludidos gastos.

§2º – As atividades de manutenção básica terão preferência sobre as ações que visem a sua expansão.

Art. 21 – Na proposta da Lei Orçamentária de 2022, e seus créditos adicionais, os Programas de Trabalho da Administração Pública Municipal, direta e indireta, deverão observar as seguintes regras:

I – as ações programadas deverão contribuir para a consecução das metas estabelecidas no Plano Plurianual 2022-2025;

II – os investimentos com duração superior a um exercício financeiro somente serão contemplados quando previstos no Plano Plurianual ou autorizada a sua inclusão em lei, conforme disposto no § 1º do art. 167 da Constituição e no § 5º do art. 5º da Lei Complementar nº 101/2000;

III – a destinação de recursos para novos projetos somente será permitida depois de adequadamente atendidos os projetos em andamento e as despesas de conservação do patrimônio público, conforme disposto no art. 45 da Lei Complementar nº 101/2000, e as seguintes condições:

a) Os recursos para novos projetos deverão ser suficientes para a execução integral de uma ou mais unidades ou a conclusão de uma etapa, se sua duração compreender mais de um exercício, observadas as disposições previstas no inciso II deste artigo;

b) Será assegurada alocação de contrapartida para projetos que contemplem financiamentos;

c) Não poderão ser programados novos projetos que não tenham viabilidade técnica, econômica e financeira.

Art. 22 – A Lei Orçamentária Anual conterá dotação global denominada “Reserva de Contingência”, constituída exclusivamente dos recursos do Orçamento Fiscal, no máximo de 7% (sete por cento) da receita corrente líquida do Município, apurada nos termos do inciso IV do art. 2º da Lei Complementar Federal nº 101/00, a ser utilizada no atendimento a passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos, conforme preconizado na alínea “b” do inciso III do art. 5º do acima referido dispositivo legal, inclusive na abertura de créditos adicionais para atender a demais riscos previstos no Anexo II da presente Lei.

Art. 23 – A proposta orçamentária da Administração Pública Municipal terá seus valores atualizados a preços médios esperados em 2022, adotando-se na sua projeção ou atualização o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA Disponibilidade do IBGE.

Art. 24 – As receitas diretamente arrecadadas e vinculadas das autarquias e fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal, serão destinadas, por ordem de prioridade:

I – aos custeios administrativo e operacional, inclusive pessoal e encargos sociais;

II – ao pagamento de juros, encargos e amortização da dívida;

III – às obrigações assumidas em contratos de operações de crédito, convênios ou outros instrumentos congêneres;

IV – aos investimentos necessários ao atendimento das demandas sociais.

§1º A programação das demais despesas de capital, com os recursos referidos no caput deste artigo, poderá ser feita quando prevista em contratos e convênios ou desde que atendidas plenamente às prioridades indicadas e os recursos sejam provenientes da economia com os gastos de outras despesas correntes.

§2º A programação da despesa à conta de recursos oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social observará a destinação e os valores constantes do respectivo orçamento.

§3º – Os órgãos, os fundos e as entidades da Administração Municipal, responsáveis direta ou indiretamente pela execução das ações de um Programa de Trabalho, serão identificados na proposta orçamentária como unidades orçamentárias.

Art. 25 – A Lei Orçamentária Anual estimará a receita e fixará a despesa dentro da realidade, capacidade econômico-financeira e das necessidades do Município.

Art. 26 – Visando garantir a autonomia orçamentária, administrativa e financeira ao Poder Legislativo Municipal, ficam estipulados os seguintes limites para a elaboração de sua proposta orçamentária anual:

I – as despesas com pessoal e encargos sociais observarão ao disposto no art. 52 desta Lei, bem como na Emenda Constitucional nº 25, de 14 de fevereiro de 2000;

II – as despesas com custeio administrativo e operacional e as despesas com ações de expansão serão realizadas de acordo com a disponibilidade de recursos, dentro do limite estabelecido pela Emenda Constitucional referida no inciso anterior.

Parágrafo único. Na elaboração de sua proposta orçamentária anual, a Câmara Municipal obedecerá, também, aos princípios constitucionais da economicidade e da razoabilidade.

Art. 27 – A proposta orçamentária anual da Câmara Municipal deverá ser encaminhada ao Poder Executivo Municipal, até o dia 23 de dezembro de 2021, exclusivamente para efeito de sua consolidação na proposta de Orçamento do Município, não cabendo qualquer tipo de análise ou apreciação de seus aspectos de mérito e conteúdo, por parte do Poder Executivo, atendidos os princípios constitucionais e da Lei Orgânica Municipal a respeito.

Art. 28 – Os órgãos, fundos e entidades da administração indireta deverão entregar suas respectivas propostas orçamentárias ao órgão encarregado da elaboração do orçamento, até o dia 23 de dezembro de 2021, observados os parâmetros e diretrizes estabelecidos nesta Lei, para fins de consolidação do projeto de lei orçamentária.

Art. 29 – O órgão responsável pelo Setor Jurídico encaminhará ao órgão encarregado da elaboração do orçamento, até 31 de julho de 2021, a relação dos débitos atualizados e constantes de precatórios judiciais a serem incluídos na proposta orçamentária para o exercício de 2022, conforme determina o art. 100, da Constituição Federal, alterado pela Emenda Constitucional nº 94/2016, discriminada por órgão da administração direta, autarquias, fundações e fundos e por grupos de despesa, especificando:

- I – número e data do ajuizamento da ação ordinária;
- II – número e tipo do precatório;
- III – tipo da causa julgada;
- IV – data da autuação do precatório;
- V – nome do beneficiário;
- VI – valor a ser pago; e,
- VII – data do trânsito em julgado.

Parágrafo único. A inclusão de recursos na Lei Orçamentária Anual será realizada de acordo com os seguintes critérios e prioridades, respeitada a ordem cronológica:

I – precatórios de natureza alimentícia cujos titulares tenham 60 (sessenta) anos de idade ou mais na data de expedição do precatório e ainda os portadores de doença grave;

II – os demais precatórios de natureza alimentícia;

III – precatórios de natureza não alimentícia, com valor não superior a 20 (vinte) salários mínimos, cujo pagamento deverá ser efetuado em parcela única;

IV – precatórios de natureza não alimentícia, com valor superior a 20 (vinte) salários mínimos, cujo pagamento poderá ser efetuado de forma parcelada, até o limite de comprometimento mensal superior a 2% (um por cento) do Fundo de Participação do Município;

Art. 30 – As propostas de modificação do projeto de Lei Orçamentária Anual serão apresentadas:

I – na forma das disposições constitucionais e no estabelecido na Lei Orgânica do Município;

II – acompanhadas de exposição de motivos que as justifiquem.

§1º. Os projetos de lei relativos a créditos adicionais especiais serão apresentados na forma e com o detalhamento estabelecido na Lei Orçamentária Anual.

§2º. Acompanharão os projetos de lei relativos a créditos adicionais especiais exposições de motivos circunstanciadas que os justifiquem e que indiquem as consequências dos cancelamentos de dotações propostas sobre a execução das atividades, dos projetos, das operações especiais e das respectivas metas.

§3º. Cada projeto de lei deverá restringir-se a um único tipo de crédito adicional, conforme definido no art. 41, I e II, da Lei nº 4.320, de 1964.

§4º. Nos casos de créditos à conta de recursos do excesso de arrecadação, as exposições de motivos conterão a atualização das estimativas de receitas para o exercício, evidenciando o excesso apurado ou sua tendência para o exercício.

Art. 31 – Na apreciação pelo Poder Legislativo Municipal do projeto de Lei Orçamentária Anual, as emendas somente poderão ser aprovadas caso:

I – sejam compatíveis com o Plano Plurianual 2022-2025 e com esta Lei.

II – indiquem os recursos necessários, admitidos, apenas, os provenientes de anulação de despesas, excluídas as que incidam sobre:

- Dotação para pessoal e seus encargos;
- Serviço da dívida;
- Recursos vinculados a fins específicos;
- Recursos de convênios, contratos de repasse e instrumentos similares;
- Recursos decorrentes de operações de créditos;
- Contrapartida obrigatória do tesouro municipal a recursos transferidos ao município;
- Recursos próprios de entidades da Administração Indireta, exceto quando remanejados para a própria entidade.

III – sejam relacionadas com:

- Correção de erros ou omissões; ou
- Dispositivos do texto do projeto de Lei.

§1º As emendas deverão indicar, como parte da justificativa:

I – no caso de incidirem sobre despesas com investimentos, a viabilidade econômica financeira e técnica do projeto durante a vigência da lei orçamentária anual;

II – no caso de incidirem sobre despesas com ações de manutenção, a comprovação de não inviabilização operacional da entidade ou órgão cuja despesa é reduzida.

§2º A correção de erros ou omissões será justificada circunstancialmente e não implicará a indicação de recursos para aumento de despesas previstas no projeto de Lei Orçamentária.

§3º Não poderão ser apresentadas emendas que:

I – aumente o valor global da despesa inclusive mediante criação de novos projetos ou atividades;

II – incluam ações com a mesma finalidade em mais de um órgão ou no mesmo programa, ressalvados os casos daquelas com objetivos complementares e interdependentes.

§4º O Poder Legislativo dará ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, ao Projeto de Lei, às Emendas e ao Parecer Final das emendas apresentadas.

Art. 32 –A criação de novos projetos ou atividades por emenda Parlamentar, além dos constantes da proposta de Lei Orçamentária Anual, somente será admitida mediante a redução de dotações alocadas a outros projetos ou atividades, observadas as disposições constitucionais, o estabelecido na Lei Orgânica do Município e nesta Lei.

Art. 33 –A elaboração do projeto, a aprovação e a execução da Lei Orçamentária de 2022 deverão ser realizadas de modo a evidenciar a Transparência da Gestão Fiscal, observando o princípio da publicidade e permitindo-se um amplo acesso da sociedade a todas as informações relativas a cada etapa do processo orçamentário.

Parágrafo único: O Poder Legislativo poderá realizar audiências públicas regionais durante a apreciação da Proposta Orçamentária, em conformidade com o disposto no parágrafo único do art. 48 da Lei Complementar nº 101 de 2000.

Art. 34 –O Chefe do Poder Executivo Municipal adotará mecanismos para assegurar a participação social na indicação de novas prioridades na elaboração da Lei Orçamentária de 2022, bem como no acompanhamento e execução dos projetos contemplados.

Parágrafo único. Os mecanismos previstos no caput deste artigo serão operacionalizados:

I – mediante audiências públicas, com a participação da população em geral, de entidades de classe, setores organizados da sociedade civil e organizações não governamentais;

II – pela seleção dos projetos prioritários, por cada área considerada, a serem incorporados na proposta orçamentária do exercício; ou

III – por qualquer outro mecanismo, instrumento ou metodologia que assegure a participação social.

Art. 35– O Poder Executivo poderá enviar mensagem ao Poder Legislativo para propor modificações no projeto de Lei Orçamentária enquanto não iniciada na comissão técnica a votação da parte cuja alteração é proposta.

Art. 36 –Os recursos que, em decorrência de veto, emenda ou rejeição parcial do Projeto de Lei Orçamentária, ficarem sem despesas correspondentes, poderão ser utilizados mediante créditos especiais ou suplementares, com prévia e específica autorização legislativa, conforme estabelece o § 8º do art. 166 da Constituição Federal.

Art. 37 –Sancionada e promulgada a Lei Orçamentária Anual, serão aprovados e publicados, até 30 (trinta) dias, para efeito de execução

orçamentária, os Quadros de Detalhamento da Despesa– QDDs, relativos aos Programas de Trabalho integrantes da Lei Orçamentária Anual.

§1º As Atividades, Projetos e as Operações Especiais aprovados pela Lei Orçamentária serão detalhados, no Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD, por Categoria Econômica, Grupo de Natureza de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Fonte de Recursos;

§2º Os Quadros de Detalhamento da Despesa – QDDs deverão discriminar as atividades, projetos e operações especiais consignados a cada Órgão e Unidade Orçamentária, especificando a Categoria Econômica, o Grupo de Natureza de Despesa, a Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e a Fonte de Recursos;

§3º Os QDDs serão aprovados, por decreto, no âmbito do Poder Executivo, pelo Prefeito Municipal, e, no Poder Legislativo, por atropório do Presidente da Câmara de Vereadores.

§4º Os QDDs poderão ser alterados, no decurso do exercício financeiro, para atender às necessidades de execução Orçamentária, respeitados, sempre, os valores dos respectivos Grupos de Natureza da Despesa, estabelecidos na Lei Orçamentária ou em créditos adicionais regularmente abertos, sendo:

I –No âmbito do Poder Executivo, os QDDs poderão ser alterados, no decurso do exercício financeiro, para atender às necessidades de execução Orçamentária, por decreto do Prefeito Municipal;

II –No âmbito do Poder Legislativo, os QDDs, poderão ser alterados, no decurso do exercício financeiro, para atender às necessidades de execução Orçamentária, por ato próprio do Presidente da Câmara de Vereadores devendo esse ato ser informado ao Poder Executivo para fins de consolidação.

Art. 38 –Se verificado, ao final de um bimestre, que a realização da receita está aquém do previsto, os Poderes Executivo e Legislativo promoverão, por ato próprio e nos montantes necessários, nos trinta dias subsequentes, limitação de empenho e movimentação financeira, para adequar o cronograma de execução mensal de desembolso ao fluxo da receita realizada, visando atingir as metas fiscais estabelecidas para o exercício de 2022, em conformidade com o disposto nos arts. 8º e 9º da Lei Complementar nº 101/2000, observados os seguintes procedimentos:

I – definição do percentual de limitação de empenho e movimentação financeira que caberá a cada Poder, calculado de forma proporcional à participação de cada um no total das dotações fixadas para outras despesas correntes e despesas de capital na Lei Orçamentária de 2022;

II – comunicação, pelo Poder Executivo Municipal, ao Poder Legislativo Municipal do montante que caberá a cada um na limitação de empenho e movimentação financeira, informando os parâmetros utilizados e a reestimativa da receita;

III – a limitação de empenho e movimentação financeira será efetuada na seguinte ordem decrescente:

a) investimentos e inversões financeiras;

b) as despesas atendidas com recursos de contrapartida em operações de créditos e convênios;

c) outras despesas correntes.

Parágrafo Único –Caso ocorra à recuperação da receita prevista, total ou parcialmente, far-se-á a recomposição das dotações limitadas de forma proporcional às reduções realizadas.

Art. 39 –As propostas de modificação da Lei Orçamentária Anual por crédito adicional especial serão apresentadas na forma e com o detalhamento estabelecido na Lei Orçamentária Anual, de acordo com o art. 30, § 2º desta Lei.

Art. 40 – A reabertura dos créditos especiais e extraordinários será efetivada, no limite dos seus saldos e quando necessária, mediante Decreto do Poder Executivo Municipal, até 31 de março de 2022, observado o disposto no § 2º do art. 167 da Constituição Federal.

Art. 41 – Serão aditados ao orçamento do Município, através da abertura de créditos especiais, os programas que sejam introduzidos ou modificados no Plano Plurianual 2022-2025 durante o exercício de 2022.

Art. 42 – O Poder Executivo poderá, mediante decreto, transpor, remanejar ou transferir, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária de 2022 e em créditos adicionais, em decorrência da extinção, transformação, transferência, incorporação ou desmembramento de órgãos e entidades, bem como de alterações de suas competências ou atribuições, mantida a estrutura programática e respectivo produto, assim como o correspondente detalhamento por categoria econômica, grupo de natureza da despesa e modalidades de aplicação.

Parágrafo único – A transposição, transferência ou remanejamento não poderá resultar em alteração dos valores das programações aprovadas na Lei Orçamentária de 2022 ou em créditos adicionais, podendo haver, excepcionalmente, ajuste na classificação funcional.

Art. 43 – A inclusão ou alteração de categoria econômica, grupo de natureza da despesa, Modalidade de aplicação e fonte de recursos em projeto, atividade ou operação especial constantes da Lei Orçamentária Anual e de seus créditos adicionais, será feita mediante abertura de crédito adicional suplementar e ou alteração de QDD, através de decreto do Poder Executivo Municipal, respeitados os objetivos dos mesmos.

CAPÍTULO IV DA GERAÇÃO DA DESPESA

Art. 44 – Serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração de despesa ou assunção de obrigação que não atendam o disposto nos arts. 16 e 17 da Lei Complementar 101/00.

Art. 45 – A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I – estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois anos subsequentes;

II – declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação Orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

§1º Para os fins desta Lei, em conformidade com a Lei Complementar 101/00 considera-se:

I – adequada com a Lei Orçamentária Anual, a despesa objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício;

II – compatível com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a despesa que se conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições.

§2º A estimativa de que trata o inciso I do art. 50, será acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizada.

§3º Para os fins do § 3º do art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 04.05.2000, são consideradas despesas irrelevantes aquelas que não excedam os limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 24 da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93, atualizada pelas Leis nº 8.883, de

08.06.94, nº 9.648 de 27.05.98, nº 9.854, de 27.10.99 e suas alterações.

§4º As normas do art. 50 constituem condição prévia para:

I – empenho e licitação de serviços, fornecimento de bens ou execução de obras;

II – desapropriação de imóveis urbanos a que se refere o § 3º do art. 182 da Constituição Federal.

Art. 46 – Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de Lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

§1º Os atos que criarem ou aumentarem despesa de que trata o caput deste artigo deverão ser instruídos com a estimativa prevista no inciso I do art. 48e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.

§2º Para efeito do atendimento do § 1º, o ato será acompanhado de comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no **Anexo II desta Lei**, devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, serem compensados pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa.

§3º Para efeito do § 2º, considera-se aumento permanente de receita o proveniente da elevação de alíquota, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição.

§4º A comprovação referida no § 2º, apresentada pelo proponente, conterá as premissas e metodologia de cálculo utilizada, sem prejuízo do exame de compatibilidade da despesa com as demais normas do Plano Plurianual e desta Lei de Diretrizes Orçamentárias.

§5º A despesa de que trata este artigo não será executada antes da implementação das medidas referidas no § 2º, as quais integrarão o instrumento que a criar ou aumentar.

§6º O disposto no § 1º não se aplica às despesas destinadas ao serviço da dívida nem ao reajustamento de remuneração de pessoal de que trata o inciso X do art. 37 da Constituição.

§7º Considera-se aumento de despesa a prorrogação daquela criada por prazo determinado.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS ÀS DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

Art. 47 – Para os efeitos desta Lei, entende-se como despesa total com pessoal: o somatório dos gastos com os ativos, os inativos e os pensionistas, relativos a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, civis e de membros de Poder, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos da aposentadoria, reformas e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como encargos sociais e contribuições recolhidas pelo Município às entidades de previdência.

§1º A despesa total com pessoal será apurada somando-se a realizada no mês em referência com as dos doze meses imediatamente anteriores, adotando-se o regime de competência, adicionando-se ao somatório da base de projetada eventuais acréscimos legais, alterações nos sistemas de remuneração, inclusive subsídios e planos de carreira e admissões para preenchimento de cargos, empregos e funções, observados, além da legislação pertinente em vigor, os limites previstos nos artigos 18, 19 e 20 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

§2º – Na estimativa das despesas de que trata o caput deste artigo, serão considerados ainda os valores referentes ao 13º salário, férias,

contribuições sociais, impactos do salário mínimo e outras variáveis que afetam as despesas de pessoal e encargos sociais.

Art. 48 – As despesas decorrentes de contratos de terceirização de mão-de-obra, que se referem à substituição de servidores e empregados, de acordo com o § 1º, do art. 18, da Lei Complementar nº 101/2000, e aquelas referentes a ressarcimento de despesa de pessoal requisitado, serão classificadas em dotação específica e computadas no cálculo do limite da despesa total com pessoal.

Parágrafo Único – Não se considera como substituição de servidores e empregados públicos, para efeito do caput deste artigo, os contratos de terceirização que tenham por objeto a execução indireta de atividades que, não representando relação direta de emprego, preencham simultaneamente as seguintes condições:

I – Sejam acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal e regulamentar do órgão ou entidade, tais como:

Conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática – quando esta não for atividade-fim do órgão ou entidade – copiar, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações;

Não caracterizem relação direta de emprego como, por exemplo, estagiários.

II – Não sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas por plano de cargos do quadro de pessoal do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário, ou quando se tratar de cargo ou categoria em extinção.

Art. 49 – As dotações Orçamentárias destinadas às despesas com pessoal e encargos sociais, em cada Poder, serão estimadas, para o exercício de 2022, com base na folha de pagamento de junho de 2021, projetada para o exercício, considerando os eventuais acréscimos legais.

§1º A repartição dos limites globais não poderá exceder os seguintes percentuais, conforme estabelece o art. 19, inciso III da Lei Complementar nº 101/2000.

I – 6% (seis por cento) para o Poder Legislativo;

II – 54% (cinquenta e quatro por cento) para o Poder Executivo.

§2º Na verificação do atendimento dos limites definidos neste artigo, não serão computadas as despesas:

I – de indenização por demissão de servidores ou empregados;

II – relativas a incentivos à demissão voluntária;

III – derivadas da aplicação do disposto no inciso II do § 6º do art. 57 da Constituição Federal;

IV – decorrentes de decisão judicial e da competência de período anterior ao da apuração.

Art. 50 – A verificação do cumprimento dos limites estabelecidos no § 1º do art. 54 desta Lei será realizada ao final de cada quadrimestre.

Parágrafo único. Se a despesa total com pessoal exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite é vedado ao Poder que houver incorrido no excesso:

I – concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual, ressalvada a revisão prevista no inciso X do art. 37 da Constituição Federal;

II – criação de cargo, emprego ou função;

III – alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa;

IV – provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança;

V – contratação de hora extra.

Art. 51 – Se a despesa total com pessoal, do Poder ou órgão, ultrapassar os limites definidos no art. 54, sem prejuízo das medidas previstas no art. 55 desta Lei, o percentual excedente terá de ser eliminado nos dois quadrimestres seguintes, sendo pelo menos um terço no primeiro, adotando-se, entre outras, as providências previstas nos §§ 3º e 4º do art. 169 da Constituição Federal.

§1º No caso do inciso I do § 3º do art. 169 da Constituição Federal, o objetivo poderá ser alcançado tanto pela extinção de cargos e funções quanto pela redução dos valores a eles atribuídos.

§2º É facultada a redução temporária da jornada de trabalho com adequação dos vencimentos à nova carga horária.

§3º Não alcançada a redução no prazo estabelecido, e enquanto perdurar o excesso, o ente não poderá:

I – receber transferências voluntárias;

II – obter garantia direta ou indireta, de outro ente; e

III – contratar operações de crédito, ressalvadas as destinadas ao refinanciamento da dívida mobiliária e as que visem à redução das despesas com pessoal.

Art. 52 – O Executivo fica autorizado conceder qualquer vantagem ou aumento de remuneração aos servidores, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, desde que observado o disposto no artigo seguinte.

Art. 53 – Todo e qualquer ato que provoque aumento da despesa total com pessoal somente será editado e terá validade se:

I – houver prévia dotação Orçamentária suficiente para atender às despesas com pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, nos termos do art. 169, § 1º, inciso I, da Constituição Federal;

II – for comprovado o atendimento do limite de comprometimento da despesa com pessoal estabelecido no art. 54 desta Lei;

III – forem observadas as restrições e limitações contidas na Lei 101/2000.

Parágrafo único. O disposto no caput compreende, entre outras:

I – a concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração;

II – a criação de cargos, empregos e funções ou a alteração de estrutura de carreiras;

III – a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título.

Art. 54 – O projeto da Lei Orçamentária poderá consignar recursos adicionais necessários ao incremento do quadro de pessoal nas áreas de:

I – educação;

II – saúde;

III – fiscalização fazendária; e

IV – assistência à criança e ao adolescente.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES SOBRE ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL E MEDIDAS PARA INCREMENTO DA RECEITA

Art. 55 –O Executivo Municipal, autorizado em lei, poderá conceder ou ampliar benefício fiscal de natureza tributária com vistas a estimular o crescimento econômico, a geração de emprego e renda, ou beneficiar contribuintes integrantes de classes menos favorecidas, devendo esses benefícios ser considerados nos cálculos do orçamento da receita e serem objeto de estudos do seu impacto orçamentário e financeiro no exercício em que iniciar sua vigência e nos dois subsequentes, nos termos do art. 14 da Lei Complementar 101/00-LRF.

§1º 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 se constituindo como renúncia de receita, conforme preceitua o § 3º do art. 14 da LRF.

§2º O ato que conceder ou ampliar incentivo, isenção ou benefício de natureza tributária ou financeira constante do Orçamento da Receita, somente entrará em vigor após adoção de medidas de compensação, na forma do § 2º do art. 14 da LRF.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES DO REGIME DE GESTÃO FISCAL RESPONSÁVEL SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 56 –A gestão fiscal responsável tem por finalidade o alcance de condições de estabilidade e crescimento econômico sustentado do Município objetivando a geração de emprego, de renda e a elevação da qualidade de vida e bem-estar social.

Art. 57 –A gestão fiscal responsável das finanças do Município far-se-á mediante a observância de normas quanto:

1. Ao endividamento público;
2. Ao aumento dos gastos públicos com as ações governamentais de duração continuada;
3. Aos gastos com pessoal e encargos sociais;
4. À administração e gestão financeira.

Art. 58 – São princípios fundamentais para o alcance da finalidade e dos objetivos previstos no art. 62 desta Lei:

1. O equilíbrio entre as aspirações da sociedade por ações do governo municipal e os recursos que esta coloca à disposição do Município, na forma de pagamento de tributos, para atendê-las.
2. A limitação da dívida pública em níveis aceitáveis e prudentes, assim entendidos os que sejam compatíveis com a capacidade de arrecadação do Município e que propiciem margem de segurança para a absorção e reconhecimento de obrigações imprevistas;
3. A adoção de política tributária estável e previsível coerente com a realidade econômica e social do Município e da região em que este se insere;
4. A limitação e contenção dos gastos públicos;
5. A administração prudente dos riscos fiscais e, em ocorrendo desvios eventuais, a adoção de medidas corretivas e punitivas;

6. A transparência fiscal, através do amplo acesso da sociedade às informações sobre as contas públicas, bem como aos procedimentos de arrecadação e aplicação dos recursos públicos.

Parágrafo único –O poder Executivo Procederá à avaliação anual dos resultados dos programas financiados com recurso dos orçamentos.

Art. 59 –Para manter a dívida pública em nível aceitável e prudente, evitar-se-á que os gastos excedam as disponibilidades.

Parágrafo único –Se a dívida ultrapassar os níveis de aceitabilidade e prudência, e enquanto não for reduzido, o montante de gastos realizados deve ser inferior ao das receitas arrecadadas.

Art. 60 –A fixação de despesas nos orçamentos em cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual, priorizadas por esta Lei, guardará relação com os recursos efetivamente disponíveis, particularmente as receitas tributárias, próprias ou transferidas.

Art. 61 –Todo e qualquer ato que provoque um aumento da despesa total com pessoal somente será editado e terá validade se:

1. Houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às despesas com pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, nos termos do art. 169, § 1º, inciso I, da Constituição Federal;
2. Se Houver autorização específica nesta Lei;

Parágrafo único –O disposto nocauprecompreende, entre outras:

1. A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração;
2. A criação de cargos, empregos e funções ou a alteração de estrutura de carreiras;
3. A admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título.

SEÇÃO II DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS À DÍVIDA PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 62 –A Lei Orçamentária garantirá recursos para pagamento das despesas decorrentes dos débitos financiados e refinanciados, identificados na forma do art. 29 da Lei Complementar nº 101/00.

§1º A dívida pública consolidada, conforme dispõe o art. 1º, § 1º, III, da Resolução nº 40, de 2001, do Senado Federal, e suas alterações, compreende o montante total, apurado sem duplicidade, das obrigações financeiras, inclusive as decorrentes de emissão de títulos, do Estado, do Distrito Federal ou do Município, assumidas em virtude de Lei, contratos, convênios ou tratados e da realização de operações de crédito para amortização em prazo superior a 12 (doze) meses, dos precatórios judiciais emitidos a partir de 5 de maio de 2000 e não pagos durante a execução do orçamento em que houverem sido incluídos, e das operações de crédito, que, embora de prazo inferior a 12 (doze) meses, tenham constado como receitas no orçamento.

§2º Serão considerados no grupo da dívida consolidada todos os contratos, acordos ou ajustes firmados pelo município para a regularização de débitos de exercícios anteriores contraídos, pelo não pagamento de encargos sociais, especificamente INSS, FGTS e PASEP, bem como os oriundos das concessionárias de serviços públicos referentes aos serviços de energia elétrica, abastecimento de água e telefonia fixa e móvel, conforme previsto na Portaria STN 553/2014 de 22/09/2014 que aprova a 6ª edição do Manual de Demonstrativos fiscais – MDF, o qual compreende os relatórios e anexos referentes aos demonstrativos descritos nos § 1º, 2º e 3º do art. 4º e nos arts. 48 e 52, 53 e 55 da Lei Complementar 101 que deverão ser elaborados pela União, pelos Estados, Distrito Federal e Municípios.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES REFERENTES ÀS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS AO SETOR PRIVADO E ÀS PESSOAS FÍSICAS

SEÇÃO I

DA DESTINAÇÃO DE RECURSOS AO SETOR PRIVADO

Art. 63 –A transferência de recursos a instituições privadas sem fins lucrativos, somente é permitida a título de subvenções sociais, contribuições e auxílios e que preencham uma das seguintes condições:

I – sejam de atendimento direto ao público, de forma gratuita, e estejam registradas no Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS ou em outro órgão equivalente no âmbito estadual ou municipal;

II – atendam ao disposto no art. 204 da Constituição Federal, no art. 61 da ADCT, bem como na Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993;

III – sejam qualificadas como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, com Termo de Parceria firmado com o Poder Público, de acordo com a Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999, alterada pela Lei nº 10.539, de 23 de setembro de 2002, regulamentada pelo Decreto nº 3.100, de 30 de junho de 1999; ou

IV – sejam qualificadas como Organização Social, com Contrato de Gestão firmado com o Poder Público, de acordo com a Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998.

§1º Para habilitar-se ao recebimento de subvenções sociais, contribuições ou auxílios, a entidade privada sem fins lucrativos deverá apresentar declaração de funcionamento regular dos últimos dois anos, emitida no exercício de 2022 por três autoridades locais e comprovantes de regularidade do mandato de sua diretoria.

§2º Os repasses de recursos serão efetivados através de convênios, contratos de repasses, termos de parceira ou instrumento similar.

Art. 64 – Para efeito desta Lei, entendem-se como:

I – **Subvenções Sociais** – as transferências correntes às quais não corresponda contraprestação direta em bens ou serviços, destinadas a cobrir as despesas de custeio de instituições privadas sem fins lucrativos que visem à prestação de serviços essenciais nas áreas educacional, cultural ou de assistência social e médica, de acordo com o disposto nos §§ 2º e 3º do artigo 12 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e exerçam suas atividades de forma continuada e gratuita;

II – **Contribuições** – as transferências correntes que atendem às mesmas exigências contidas no inciso I acima, porém destinadas a cobrir as despesas de custeio das demais instituições privadas sem fins lucrativos, não enquadrados nas áreas especificadas no inciso referido;

III – **Auxílios** – as transferências de capital que, independentemente de contraprestação direta em bens ou serviços, são destinadas a despesas de investimentos de instituições privadas sem fins lucrativos, conforme o disposto no § 6º artigo 12 da Lei Federal nº 4.320/64, cujas atividades sejam exercidas de modo continuado e gratuito.

SEÇÃO II

DA DESTINAÇÃO DE RECURSOS A PESSOAS FÍSICAS

Art. 65 – A concessão de recursos para cobrir necessidades de pessoas físicas, conforme determina o art. 26 da Lei Complementar nº 101/2000, deverá ser autorizada por lei específica, observadas as seguintes disposições:

I – ação governamental específica em que se insere o benefício esteja previsto na Lei Orçamentária de 2022;

II – reste demonstrada a necessidade do benefício como garantia de eficácia do programa governamental em que se insere;

III – haja normas a serem observadas na concessão do benefício que definam, entre outros aspectos, critérios objetivos de habilitação, classificação e seleção dos beneficiários.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 66 – Os fundos especiais do Município, criados na forma do disposto no artigo 167, inciso IX, da Constituição Federal, e disposições contidas na Lei nº 4.320/64, combinado com o previsto na Lei Complementar 141/2012 e demais diplomas legais em vigor, constituir-se-ão em Unidades Orçamentárias, vinculados a um órgão da Administração Municipal.

Art. 67 – Caso o Projeto da Lei Orçamentária de 2022 não seja aprovado e sancionado até 31 de dezembro de 2021, a programação dele constante poderá ser executada até a edição da respectiva Lei Orçamentária, na forma originalmente encaminhada à Câmara Municipal Legislativa, excetuados os investimentos em novos projetos custeados exclusivamente com recursos ordinários do Tesouro Municipal.

Parágrafo único. As alterações dos saldos dos créditos orçamentários apurados em decorrência do disposto neste artigo serão ajustadas após a sanção da Lei Orçamentária Anual, mediante a abertura de créditos adicionais suplementares, através de decreto Executivo, usando como fontes de recursos o superávit financeiro do exercício anterior, o excesso ou provável excesso de arrecadação, a anulação parcial ou total de saldos de dotações não comprometidas e a reserva de contingência, sem comprometer, neste caso, os recursos para atender os riscos fiscais previstos e a meta de resultado primário.

Art. 68 – O Poder Executivo fica autorizado a firmar os convênios, contratos de repasses e outros instrumentos congêneres necessários ao cumprimento da Lei Orçamentária Anual, com órgãos e entidades da administração pública federal, estadual, de outros municípios e entidades privadas, nacionais e internacionais.

Parágrafo Único – os repasses a serem efetuados a entidades privadas nacionais e internacionais na área da saúde, educação e cultura sem fins lucrativos através de convênios ou contratos não serão computados no índice de remanejamento a ser estabelecido na Lei Orçamentária para o exercício de 2022. (**Redação dada através da Emenda Aditiva nº 007/CMCJ/2021**).

Art. 69 – Para efeito do que dispõe o art. 16, § 3º da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, entende-se como despesa irrelevante aquela cujo valor não ultrapasse, para bens e serviços, os limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, alterada pela Lei nº 9.648, de 27 de maio de 1998.

Art. 70 O Projeto da Lei Orçamentária para o exercício financeiro de 2021, poderá conter dispositivos autorizando os Poderes Executivo e Legislativo, a abrirem Crédito Adicional Suplementar por anulação parcial ou total de despesa até o limite de 20% (vinte por cento) da Dotação Orçamentária do Órgão, na forma do artigo 43 da Lei nº 4.320, de 1964, preservadas as dotações para execução das despesas decorrentes de Emendas Parlamentares.

Art. 71 – A elaboração, aprovação e execução da lei orçamentária anual deverão levar em conta a obtenção do resultado previsto no Anexo I desta Lei (Metas Fiscais).

Art. 72 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

VALTEIR GERALDO GOMES DE QUEIROZ

Prefeito Municipal

Publicado por:

Elma Ferreira dos Santos

Código Identificador:5A221B5A

GABINETE DO PREFEITO-GP
DECRETO Nº 6.123 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre a revogação do Decreto nº 6.108, de 21 de dezembro de 2021.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV do artigo 87, da Lei Orgânica.

DECRETA:

Art. 1º - Fica revogado o **Decreto nº 6.108, de 21 de dezembro de 2021**, que “**Define recesso de fim de ano e dá outras providências**”. Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 22/12/2021. Edição 3118. A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: <https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>

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

VALTEIR GERALDO GOMES DE QUEIROZ

Prefeito

Publicado por:

Elma Ferreira dos Santos
Código Identificador:29E29FCA

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS
HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS

Av. Brasil nº 2570 - Cep 76997-000 - CNPJ 04.391.728/0001-42 –

E-mail: camaradecerejeiras@hotmail.com

HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO

Homologação de julgamento proferido pelo Presidente no Processo Dispensa de Licitação nº 012/21-CMC, Câmara Municipal de Cerejeiras, dando outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS – RO, no uso de suas atribuições legais;

HOMOLOGA:

Art. 1º - Fica homologado o procedimento de dispensa ao Processo Administrativo nº 072/21 - CMC, na modalidade dispensa de licitação nº 012/2021 - CMC, para cobrir despesas com serviços de conexão IP Dedicado por Empresa Prestadora de Serviços de Comunicação de Dados, aqui denominada Provedor, para fins de interligação à Internet, com Recursos Próprios, que tem por objetos descritos no quadro resumo do preço de mercado.

NOME LICITANTE VENCEDOR	ITEN VENCIDO	VALOR R\$
Jan Charles Rueckert Eireli.	01	15.600,00
TOTAL GERAL R\$		15.600,00

Art. 2º - Pelo presente, ficam intimados os participantes da dispensa supramencionada, da decisão estabelecida nesta Homologação.

Art. 3º - Esta Homologação entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Cerejeiras – RO, 23 de dezembro de 2021.

SAMUEL CARVALHO DA SILVA

Presidente – CMC

Publicado por:

Agnaldo do Nascimento Pereira
Código Identificador:649FD205

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 019/2021

ESTADO DE RONDÔNIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO DIGITAL Nº: 897/2021

A Prefeitura Municipal de Cerejeiras - RO, através da Comissão Permanente de Licitação, nomeada pelo Decreto n.º 218/2020, 08 de Junho de 2020, torna público que fará realizar na forma do disposto na Lei 8.666/93 e suas alterações, licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS** sob o nº 019/2021, sob o **Regime de Empreitada Por Preço Global**, do **Tipo Menor Preço Global**, conforme, Processo Administrativo Digital nº: 897/2021, **Objetivando a:** Contratação de Empresa Especializada em Serviços de Engenharia para construção da Sede da Prefeitura Contratação de Empresa Especializada em Serviços de Engenharia para Construção da Sede da Prefeitura Municipal de Cerejeiras – 2ª Etapa, com área total de 502,03 m no Município de Cerejeiras - RO, conforme Projeto Básico/Especificações Técnicas/Memorial Descritivo, Orçamento Descritivo, Resumo da Planilha Orçamentária, Planilha Orçamentária, Memorial de Cálculo, Cronograma Físico Financeiro, Composição de Custos, Composição Analítica do BDI, Cotações e Plantas Anexas. Com Recursos de Convênio com a União, através do Ministério da Defesa por intermédio da Secretaria – Geral – SG, Departamento do Programa Calha Norte – DPCN, Convênio Siconv nº 882751/2019 e Contrapartida com o Município de Cerejeiras - RO, com valor estimado em **R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais)**, para atender às necessidades da **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMAP**. Fone: (0XX69) 3342-2343. Informações Complementares: O Edital estará disponibilizado à distância a todos os interessados através do site www.cerejeiras.ro.gov.br e dos e-mails: cplcerejeiras@gmail.com e cpl@cerejeiras.ro.gov.br ou Presencial na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Cerejeiras - RO, e a pasta completa contendo o Projeto Básico e demais anexos, será disponibilizada a todos os interessados na sala da CPL, sem ônus aos licitantes, outras informações através dos e-mails: cplcerejeiras@gmail.com e cpl@cerejeiras.ro.gov.br, ou na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Cerejeiras - RO, situada na Av. das Nações, 1919, Centro - CEP. 76.997-000 Cerejeiras - RO, de Segunda à Sexta-Feira das 07:00 às 13:00 horas, exceto feriados, em horário de expediente.

a) Entrega dos envelopes será até às 09:00 (nove) horas do dia 13/01/2022 na sala da CPL da Prefeitura Municipal de Cerejeiras, situada na Avenida das Nações, 1919 – Centro.

b) A primeira reunião para a abertura do envelope “DOCUMENTAÇÃO e PROPOSTA” será às 09:15 (nove e quinze) horas do dia 13/01/2022 na sala da CPL da Prefeitura Municipal de Cerejeiras, situada na Avenida das Nações, 1919 – Centro.

c) Em havendo necessidade de suspensão da seção será definida nova data para o prosseguimento do certame que deverá ocorrer no endereço retromencionado e no horário estabelecido em ata.

Cerejeiras - RO; 27 de Dezembro de 2021.

LEIDEMAR COELHO RIBEIRO

Presidente da CPL

Decreto nº 218/2020

Publicado por:

Eliandro Victor Zancanaro
Código Identificador:06B82312

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

CÂMARA DE VEREADORES DE CHUPINGUAIA
DECRETO LEGISLATIVO Nº 12, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021.

DECRETA PONTO FACULTATIVO NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA-RO.

O Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Chupinguaia, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por Leis.

Considerando as Comemorações de final de ano;
Considerando o Feriado de Aniversário do Município 27 de Dezembro de 2021 e do Estado 04 de Janeiro de 2022;

RESOLVE:

Art. 1º Decretar Ponto Facultativo a partir do dia 23 de Dezembro de 2021 até 04 de Janeiro de 2022.

Art. 2º Os efeitos do presente Decreto não se aplicam aos servidores que trabalham em regime de plantão.

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

Art. 4º Registra-se, Publica-se e Cumpra-se.

Chupinguaia (RO), em 21 de Dezembro de 2021.

ANTONIO FRANCISCO BERTOZZI
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Laíssa Lima Miglioranza
Código Identificador:AFBCEE1D

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DE MATERIAL
AVISO DE PRORROGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Comissão Permanente de Licitação

AVISO DE PRORROGAÇÃO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 09/2021
PROCESSO 1259/SEMSAU/2021

A Prefeitura Municipal de Costa Marques, por intermédio da Comissão Permanente de Licitações - CPL, torna público, para conhecimento dos interessados sobre a Prorrogação da Tomada de Preços nº 09/2021, cujo objeto é a **Contratação de empresa para a execução dos serviços de Engenharia de REFORMA DA PARTE ELÉTRICA DO HOSPITAL MUNICIPAL**, com área de Reforma de **891,58m²**, localizado na **AVENIDA CABIXI, BAIRRO CENTRO, QUADRA 56**, com Recursos Próprios, atendendo ao solicitado da **Secretaria Municipal de Saúde**, marcada para o **dia 05 de Janeiro de 2022, às 09 horas**.

Tal prorrogação se faz necessária uma vez que a maioria dos órgãos estarão de Recesso, impedindo que as empresas possam regularizar-se afim de participar do certame. Portanto, fica revogado o Aviso de Licitação publicado no Diário Oficial dos Municípios e Jornal de Grande Circulação, sendo redefinida a data para o dia **18 de Janeiro de 2022, às 09 horas da manhã**, na sala da Comissão Permanente de Licitação, localizada no Edifício sede da Prefeitura Municipal, na Av. Chianca, 1381, centro, em Costa Marques-RO

Informações: Informações poderão ser obtidas pelo telefone (69) 3651-2718, e pelo correio eletrônico cplcostamarques@hotmail.com.

Costa Marques/RO, 27 de dezembro de 2021

JOSÉ ARRIATES NETO
Presidente da CPL

Publicado por:
Jose Arriates Neto
Código Identificador:1439ABA6

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DE MATERIAL
AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO

AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 59/2021
PROCESSO Nº 629/SEMFAZ/2021

A Prefeitura Municipal de Costa Marques/RO por meio de seu Pregoeiro torna público, para conhecimento dos interessados, que está **SUSPENSA** a licitação na modalidade **Pregão Eletrônico nº 59/2021**, tipo menor preço por **item**, que tem por objeto a **Contratação de empresa especializada em gestão pública, para assessoria e consultoria, em contabilidade, financeira e orçamento público em geral**, visando atender a Prefeitura poder executivo (administração direta), FUNDEB, FMS e FMAS (administração indireta), conforme descrito no termo de referência, solicitado pela Secretaria Municipal de Fazenda, que seria realizada no dia **28/12/2021**, as **10:00** horário de Brasília, pelo site www.licitanet.com.br.

Motivo: Para melhor análise de impugnação e possível alteração no Termo de Referência, A nova data de abertura será divulgada na forma da Lei.

Informações complementares estarão disponíveis aos interessados através do email cplcostamarque@hotmail.com, e na Sala da Comissão Permanente de Licitação desta Prefeitura em dias úteis, no horário das 07:30 às 13:30. Para esclarecimento de dúvidas ou informações complementares poderá ser obtida nos endereços acima, e pelo telefone (69) 3651-2718.

Costa Marques/RO, 27 de dezembro de 2021.

ALTAIR ORTIS
Pregoeiro
Dec. 473/gab/2017

Publicado por:
Altair Ortis
Código Identificador:597611B3

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DE MATERIAL
ATO DE HOMOLOGAÇÃO

GABINETE DO PREFEITO

ATO DE HOMOLOGAÇÃO

O Prefeito do Município de Costa Marques, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições, e considerando o parecer jurídico favorável, **HOMOLOGA** o procedimento licitatório constante do **Processo Administrativo nº 1194/SEMAD/2021**, que originou o **Pregão Eletrônico nº 53/CPLM/2021**, conforme preceitua a Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Federal nº 10.024/19, Lei Federal nº 13.979/2020, Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar 123/2006, Decreto Municipal nº 889/GAB/2011, Lei Complementar Municipal nº 70/GAB/2018, e suas alterações, que tem por objeto a **Aquisição de materiais permanentes (cadeira tipo presidente, central de ar Split de 18 e 24 mil btus)** visando atender as necessidades do prédio sede da Prefeitura Municipal, solicitado pela Secretaria Municipal de Administração, o referido objeto às empresas: **RR COMERCIO DE ELETROELETRONICOS EIRELI** - inscrita no CNPJ nº **42.036.849/0001-65**, que sagrou-se vencedora nos itens 01 (cadeira tipo presidente) com valor unitário de **R\$ 669,90** (seiscentos e sessenta e nove reais e noventa centavos), item 02 (central de ar condicionado split 18 mil btus), com valor unitário de **R\$ 2.468,00** (Dois mil quatrocentos e sessenta e oito reais), **CLEIDE**

BEATRIZ IORIS EIRELI – inscrita no CNPJ nº **41.947.390/0001-99**, que sagrou-se vencedora do item 03 (central de ar condicionado Split 24 mil btus), com valor unitário de **R\$ 3.750,00** (Três mil setecentos e cinquenta reais), finalizando o processo com um valor total homologado de **R\$ 91.764,00** (Noventa e um mil setecentos e sessenta e quatro reais).

Publique - se.

Após, à Secretaria Municipal de Administração para solicitação da Nota de Empenho, e demais andamento do processo.

Costa Marques/RO, 27 de dezembro de 2021.

VAGNER MIRANDA DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:

Altair Ortis

Código Identificador:B05F702A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM

COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
DECRETO Nº 951 , DE 23 DE NOVEMBRO DE 2021 - LEI
N.1236

DECRETO Nº 951 , DE 23 DE NOVEMBRO DE 2021 - LEI N.1236

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

Resolve:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R\$23.280,38 distribuídos as seguintes dotações:

020401 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

57
08.122.0002.2007.0000 COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SE -23.280,38
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL F.R.: 0 100
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
002001 RECURSOS LIVRES

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:Anulação:

020401 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

58
08.122.0002.2007.0000 COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SE -8.594,48
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS F.R. Grupo: 0100
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
002001 RECURSOS LIVRES

63
08.122.0002.2007.0000 COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SE -1.594,90
3.3.90.14.00 DIÁRIAS - CIVIL F.R. Grupo: 0100
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
002001 RECURSOS LIVRES

64
08.122.0002.2007.0000 COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SE -709,40
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO F.R. Grupo: 0100
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
002001 RECURSOS LIVRES

66
08.122.0002.2007.0000 COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SE -1.061,60
3.3.90.33.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO F.R. Grupo: 0100
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
002001 RECURSOS LIVRES

67
08.122.0002.2007.0000 COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SE -300,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA F.R. Grupo: 0100
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
002001 RECURSOS LIVRES

02 04 01 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

70
08.122.0002.2007.0000 COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SE -500,00
3.3.90.47.00 OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS F.R. Grupo: 0 100
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
002 001 RECURSOS LIVRES

72
08.122.0002.2007.0000 COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SE -1.500,00
3.3.90.93.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES F.R. Grupo: 0 100
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
002 001 RECURSOS LIVRES

86
08.243.0004.2079.0000 Manutenção do programa de medidas socioeducativas -100,00
3.3.90.14.00 DIÁRIAS - CIVIL F.R. Grupo: 0 100
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
002 001 RECURSOS LIVRES

88
08.243.0004.2079.0000 Manutenção do programa de medidas socioeducativas -100,00
3.3.90.33.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO F.R. Grupo: 0 100
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
002 001 RECURSOS LIVRES

89
08.243.0004.2079.0000 Manutenção do programa de medidas socioeducativas -100,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA F.R. Grupo: 0 100
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
002 001 RECURSOS LIVRES

90
08.243.0004.2079.0000 Manutenção do programa de medidas socioeducativas -100,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA F.R. Grupo: 0 100
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
002 001 RECURSOS LIVRES

91
08.243.0004.2085.0000 MANUTENÇÃO DA UNIDADE DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL -1.500,00
3.3.90.14.00 DIÁRIAS - CIVIL F.R. Grupo: 0 100
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
002 001 RECURSOS LIVRES

93
08.243.0004.2085.0000 MANUTENÇÃO DA UNIDADE DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL -100,00

3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA F.R. Grupo: 0 100
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
002 001 RECURSOS LIVRES
94
08.243.0004.2085.0000 MANUTENÇÃO DA UNIDADE DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL -4.420,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA F.R. Grupo: 0 100
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
002 001 RECURSOS LIVRES

020401SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

95
08.243.0004.2085.0000 MANUTENÇÃO DA UNIDADE DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL -2.600,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE F.R. Grupo: 0100
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
002001 RECURSOS LIVRES

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CUJUBIM, 23 de novembro de 2021

PEDRO M. FERNANDES PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Michelle Correa Amaral
Código Identificador:B438E4B0

**COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
DECRETO Nº 953 , DE 25 DE NOVEMBRO DE 2021 - LEI
N.1305**

DECRETO Nº 953 , DE 25 DE NOVEMBRO DE 2021 - LEI N.1305

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

Resolve:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R\$233.600,79 distribuídos as seguintes dotações:

020501 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

157
10.301.0005.2037.0000COORDENAÇÃO DAS ATIVIDAS DA SECRET. MUNICIPAL D 233.600,79
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES F.R.: 0 102
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
010001 RECURSOS LIVRES

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Excesso: 233.600,79

Fontes de Recurso 1 02 233.600,79

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CUJUBIM, 25 de novembro de 2021

PEDRO M. FERNANDES PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Michelle Correa Amaral
Código Identificador:0CA7753C

**COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
DECRETO Nº 954 , DE 25 DE NOVEMBRO DE 2021 - LEI
N.1305**

DECRETO Nº 954 , DE 25 DE NOVEMBRO DE 2021 - LEI N.1305

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

Resolve:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R\$210.720,00 distribuídos as seguintes dotações:

020601 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS PUBLICOS

194
15.451.0012.2042.0000CONSERVAÇÃO E MANUT. DE VIAS E LOGRADOUROS UR 84.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO F.R.: 0 100
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
002001 RECURSOS LIVRES

195
15.451.0012.2042.0000CONSERVAÇÃO E MANUT. DE VIAS E LOGRADOUROS UR 126.720,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA F.R.: 0 100
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
002001 RECURSOS LIVRES

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Excesso: 210.720,00

Fontes de Recurso 1 00 210.720,00

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CUJUBIM, 25 de novembro de 2021

PEDRO M. FERNANDES PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Michelle Correa Amaral
Código Identificador:FA7F5447

**COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
DECRETO Nº 955 , DE 25 DE NOVEMBRO DE 2021 - LEI
N.1305**

DECRETO Nº 955 , DE 25 DE NOVEMBRO DE 2021 - LEI N.1305

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

Resolve:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R\$110.612,14 distribuídos as seguintes dotações:

020601 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS PUBLICOS

189
04.122.0002.2004.0000COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA 63.136,01
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA F.R.: 0 100

1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
002001 RECURSOS LIVRES

206
26.782.0006.2047.0000CONV E MANUT. DE ESTRADAS
VICINAIS, PONTES E BUEI 47.476,13
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA
JURÍDICA F.R.: 0 100

1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
002001 RECURSOS LIVRES

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Excesso: 110.612,14

Fontes de Recurso 1 00 110.612,14

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CUJUBIM, 25 de novembro de 2021

PEDRO M. FERNANDES PEREIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Michelle Correa Amaral
Código Identificador:0B5590A4

**COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
DECRETO Nº 956 , DE 26 DE NOVEMBRO DE 2021 - LEI
N.1305**

DECRETO Nº 956 , DE 26 DE NOVEMBRO DE 2021 - LEI N.1305

Abre no orçamento vigente crédito adicional
suplementar e da outras providências

Resolve:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R\$16.533,08 distribuídos as seguintes dotações:

020301 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E
FINANÇA

37
04.122.0002.2003.0000COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES
SECRETARIA MUNIC 1.290,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO F.R.: 0 100
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
002001 RECURSOS LIVRES

41
04.122.0002.2003.0000COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES
SECRETARIA MUNIC 10.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA
JURÍDICA F.R.: 0 100
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
002001 RECURSOS LIVRES

021001 PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

427
28.846.0000.0002.0000PAGAMENTO DE PRECATORIOS
JUDICIAIS 5.243,08
3.3.90.91.00 SENTENÇAS JUDICIAIS F.R.: 0 100
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
002001 RECURSOS LIVRES

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Excesso: 16.533,08

Fontes de Recurso 1 00 16.533,08

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CUJUBIM, 26 de novembro de 2021

PEDRO M. FERNANDES PEREIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Michelle Correa Amaral
Código Identificador:8F4B7D83

**COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
DECRETO Nº 961 , DE 01 DE DEZEMBRO DE 2021 - LEI
N.1305**

DECRETO Nº 961 , DE 01 DE DEZEMBRO DE 2021 - LEI N.1305

Abre no orçamento vigente crédito adicional
suplementar e da outras providências

Resolve:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R\$360.000,00 distribuídos as seguintes dotações:

020701 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

230
12.361.0003.2018.0000MANUT. DA SECRET. MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO E CULTU 290.000,00
3.3.50.41.00 CONTRIBUIÇÕES F.R.: 0 101
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
012001 Recursos Próprios

232
12.361.0003.2018.0000MANUT. DA SECRET. MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO E CULTU 70.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO F.R.: 0 101
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
012001 Recursos Próprios

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Excesso: 360.000,00

Fontes de Recurso 1 01 360.000,00

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CUJUBIM, 01 de dezembro de 2021

PEDRO M. FERNANDES PEREIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Michelle Correa Amaral
Código Identificador:C986617A

**COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
DECRETO Nº 962 , DE 01 DE DEZEMBRO DE 2021 - LEI
N.1305**

DECRETO Nº 962 , DE 01 DE DEZEMBRO DE 2021 - LEI N.1305

Abre no Orçamento Vigente Crédito Adicional
suplementar e da outras providências

Resolve:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R\$545.150,00 distribuídos as seguintes dotações:

020501 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

138
10.301.0005.2037.0000COORDENAÇÃO DAS ATIVIDAS DA
SECRET. MUNICIPAL D 51.000,00
3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
F.R.: 0 102

1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
010001 RECURSOS LIVRES

139
10.301.0005.2037.0000COORDENAÇÃO DAS ATIVIDAS DA
SECRET. MUNICIPAL D 167.500,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL
CIVIL F.R.: 0 102

1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
010001 RECURSOS LIVRES

141
10.301.0005.2037.0000COORDENAÇÃO DAS ATIVIDAS DA
SECRET. MUNICIPAL D 9.000,00
3.1.90.16.00 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL
CIVIL F.R.: 0 102

1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
010001 RECURSOS LIVRES

142
10.301.0005.2037.0000COORDENAÇÃO DAS ATIVIDAS DA
SECRET. MUNICIPAL D 50.000,00
3.1.90.94.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES
TRABALHISTAS F.R.: 0 102

1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
010001 RECURSOS LIVRES

144
10.301.0005.2037.0000COORDENAÇÃO DAS ATIVIDAS DA
SECRET. MUNICIPAL D 22.500,00
3.1.91.13.00 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS F.R.: 0 102

1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
010001 RECURSOS LIVRES

147
10.301.0005.2037.0000COORDENAÇÃO DAS ATIVIDAS DA
SECRET. MUNICIPAL D 42.150,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO F.R.: 0 102

1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
010001 RECURSOS LIVRES

149
10.301.0005.2037.0000COORDENAÇÃO DAS ATIVIDAS DA
SECRET. MUNICIPAL D 180.000,00
3.3.90.34.00 OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES
DE CON F.R.: 0 102

1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
010001 RECURSOS LIVRES

020501 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

151
10.301.0005.2037.0000COORDENAÇÃO DAS ATIVIDAS DA
SECRET. MUNICIPAL D 10.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA
JURÍDICA F.R.: 0 102

1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
010001 RECURSOS LIVRES

158
10.301.0005.2037.0000COORDENAÇÃO DAS ATIVIDAS DA
SECRET. MUNICIPAL D 13.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

F.R.: 0 102
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
010001 RECURSOS LIVRES

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Excesso: 545.150,00

Fontes de Recurso 1 02 545.150,00

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CUJUBIM, 01 de dezembro de 2021

PEDRO M. FERNANDES PEREIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Michelle Correa Amaral
Código Identificador:45E8E004

**COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
DECRETO Nº 965 , DE 08 DE DEZEMBRO DE 2021 - LEI
N.1305**

DECRETO Nº 965 , DE 08 DE DEZEMBRO DE 2021 - LEI N.1305

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

Resolve:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R\$40.098,23 distribuídos as seguintes dotações:

020201 GABINETE DO PREFEITO

20
04.122.0002.2002.0000COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DO
GABINETE DO PREF 445,50
3.1.91.13.00 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS F.R.: 0 100
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
002001 RECURSOS LIVRES

020301 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E
FINANÇA

30
04.122.0002.2003.0000COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES
SECRETARIA MUNIC 24.862,30
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL
CIVIL F.R.: 0 100
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
002001 RECURSOS LIVRES

43
04.122.0002.2003.0000COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES
SECRETARIA MUNIC 100,00
3.3.90.46.00 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO F.R.: 0 100
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
002001 RECURSOS LIVRES

020601 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS
PUBLICOS

629
04.122.0002.2004.0000COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES
ADMINISTRATIVAS DA 10.405,43
3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO
DETERMINADO F.R.: 0 100
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
002001 RECURSOS LIVRES

020901 DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

411
20.122.0002.2009.0000COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA 400,00
3.3.90.46.00 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO F.R.: 0 100
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
002001 RECURSOS LIVRES

021001 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

421
04.122.0002.2006.0000COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA P 3.885,00
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS F.R.: 0 100
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
002001 RECURSOS LIVRES

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Excesso: 40.098,23

Fontes de Recurso 1 00 40.098,23

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CUJUBIM, 08 de dezembro de 2021

PEDRO M. FERNANDES PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Michelle Correa Amaral
Código Identificador:6BE31097

**COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
DECRETO Nº 966 , DE 08 DE DEZEMBRO DE 2021 - LEI
N.1305**

DECRETO Nº 966 , DE 08 DE DEZEMBRO DE 2021 - LEI N.1305

Abre no orçamento vigente crédito adicional complementar e da outras providências

Resolve:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional complementar na importância de R\$26.572,28 distribuídos as seguintes dotações:

020401 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

57
08.122.0002.2007.0000COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA 20.599,53
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL F.R.: 0 100
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
002001 RECURSOS LIVRES

58
08.122.0002.2007.0000COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA 5.972,75
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS F.R.: 0 100
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
002001 RECURSOS LIVRES

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Excesso: 26.572,28

Fontes de Recurso 1 00 26.572,28

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CUJUBIM, 08 de dezembro de 2021

PEDRO M. FERNANDES PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Michelle Correa Amaral
Código Identificador:6BFA93C0

**COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
DECRETO Nº 967 , DE 08 DE DEZEMBRO DE 2021 - LEI
N.1305**

DECRETO Nº 967 , DE 08 DE DEZEMBRO DE 2021 - LEI N.1305

Abre no orçamento vigente crédito adicional complementar e da outras providências

Resolve:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional complementar na importância de R\$11.597,59 distribuídos as seguintes dotações:

020701 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

229
12.361.0003.2018.0000MANUT. DA SECRET. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTU 11.597,59
3.1.91.13.00 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS F.R.: 0 101
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
012001 Recursos Próprios

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Excesso: 11.597,59

Fontes de Recurso 1 01 11.597,59

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CUJUBIM, 08 de dezembro de 2021

PEDRO M. FERNANDES PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Michelle Correa Amaral
Código Identificador:A1D5927F

**COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
DECRETO Nº 968 , DE 08 DE DEZEMBRO DE 2021 - LEI
N.1305**

DECRETO Nº 968 , DE 08 DE DEZEMBRO DE 2021 - LEI N.1305

Abre no orçamento vigente crédito adicional complementar e da outras providências

Resolve:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional complementar na importância de R\$13.649,31 distribuídos as seguintes dotações:

021501 INPREC

483
09.122.0010.2008.0000COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO IN 12.041,31
3.3.90.93.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES F.R.: 0 103
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente

009030 PREVIDENCIA

487
09.122.0010.2012.0000PAGAMENTO DE PESSOAL E ENCARGOS - INPREC 1.608,00
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS F.R.: 0 103
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
009030 PREVIDENCIA

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de: Anulação:

021501INPREC
492
99.997.9999.9999.0000 RESERVA DE CONTINGÊNCIA EXECUTIVO E RPPS -13.649,31
9.9.99.99.99 RESERVA DE CONTINGÊNCIA /RESERVA DO RPPS F.R. Grupo: 0103
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
009030 PREVIDENCIA

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CUJUBIM, 08 de dezembro de 2021

PEDRO M. FERNANDES PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Michelle Correa Amaral
Código Identificador:1F9DD429

**COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
DECRETO Nº 969 , DE 09 DE DEZEMBRO DE 2021 - LEI
N.1319**

DECRETO Nº 969 , DE 09 DE DEZEMBRO DE 2021 - LEI N.1319

Abre no orçamento vigente crédito adicional especial e da outras providências

Resolve:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional especial na importância de R\$1.451.600,00 distribuídos as seguintes dotações:

020701 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
656
12.361.0003.2018.0000MANUT. DA SECRET. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTU 1.451.600,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE F.R.: 0 111
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
012002 FUNDEB

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Excesso: 1.451.600,00

Fontes de Recurso 1 11 1.451.600,00

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CUJUBIM, 09 de dezembro de 2021

PEDRO M. FERNANDES PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Michelle Correa Amaral
Código Identificador:B185C734

**COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
DECRETO Nº 973 , DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021 - LEI
N.1324DECRETO Nº 973 , DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021 -
LEI N.1324**

DECRETO Nº 973 , DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021 - LEI N.1324

Abre no orçamento vigente crédito adicional especial e da outras providências

Resolve:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional especial na importância de R\$569.414,61 distribuídos as seguintes dotações:

020601 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS PUBLICOS

657
15.451.0012.2134.0000CONV. FEDERAL CONSTRUÇÃO PORTAL - PROJETO 09032 569.414,61
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES F.R.: 0 214
2 Recursos de Outras Fontes - Exercício Corrente
002229 CONVENIO UNIÃO

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Excesso: 569.414,61

Fontes de Recurso 2 14 569.414,61

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CUJUBIM, 13 de dezembro de 2021

PEDRO M. FERNANDES PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Michelle Correa Amaral
Código Identificador:32C89DDD

**COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
DECRETO Nº 974 , DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021 - LEI
N.1322**

DECRETO Nº 974 , DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021 - LEI N.1322

Abre no orçamento vigente crédito adicional especial e da outras providências

Resolve:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional especial na importância de R\$400.000,00 distribuídos as seguintes dotações:

020601 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS PUBLICOS

655
15.451.0012.2133.0000OBRAS E INSTALAÇÕES - EMENDA PARLAMENTAR 202140 400.000,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES F.R.: 0 214
2 Recursos de Outras Fontes - Exercício Corrente
002229 CONVENIO UNIÃO

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Excesso: 400.000,00

Fontes de Recurso 2 14 400.000,00

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CUJUBIM, 13 de dezembro de 2021

PEDRO M. FERNANDES PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Michelle Correa Amaral
Código Identificador:962B7DBE

**COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
DECRETO Nº 975 , DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021 - LEI
N.1323**

DECRETO Nº 975 , DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021 - LEI N.1323

Abre no orçamento vigente crédito adicional complementar e da outras providências

Resolve:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional complementar na importância de R\$275.000,00 distribuídos as seguintes dotações:

020701 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

240
12.361.0003.2018.0000MANUT. DA SECRET. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTU 275.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE F.R.: 0 101
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
012001 Recursos Próprios

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Excesso: 275.000,00

Fontes de Recurso 1 01 275.000,00

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CUJUBIM, 13 de dezembro de 2021

PEDRO M. FERNANDES PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Michelle Correa Amaral
Código Identificador:58B17AEA

**COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
DECRETO Nº 976 , DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021 - LEI
N.1305**

DECRETO Nº 976 , DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021 - LEI N.1305

Abre no orçamento vigente crédito adicional complementar e da outras providências

Resolve:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional complementar na importância de R\$15.139,37 distribuídos as seguintes dotações:

020701 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

226
12.361.0003.2018.0000MANUT. DA SECRET. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTU 2.127,13

3.1.90.16.00 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL F.R.: 0 101
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
012001 Recursos Próprios

229
12.361.0003.2018.0000MANUT. DA SECRET. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTU 12.212,24
3.1.91.13.00 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS F.R.: 0 101
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
012001 Recursos Próprios

235
12.361.0003.2018.0000MANUT. DA SECRET. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTU 800,00
3.3.90.46.00 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO F.R.: 0 101
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
012001 Recursos Próprios

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Excesso: 15.139,37

Fontes de Recurso 1 01 15.139,37

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CUJUBIM, 13 de dezembro de 2021

PEDRO M. FERNANDES PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Michelle Correa Amaral
Código Identificador:DEAEDCEA

**COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
DECRETO Nº 981 , DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021 - LEI
N.1305**

DECRETO Nº 981 , DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021 - LEI N.1305

Abre no orçamento vigente crédito adicional complementar e da outras providências

Resolve:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional complementar na importância de R\$21.050,00 distribuídos as seguintes dotações:

020501 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

139
10.301.0005.2037.0000COORDENAÇÃO DAS ATIVIDAS DA SECRET. MUNICIPAL D 10.000,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL F.R.: 0 102
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
010001 RECURSOS LIVRES

144
10.301.0005.2037.0000COORDENAÇÃO DAS ATIVIDAS DA SECRET. MUNICIPAL D 11.050,00
3.1.91.13.00 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS F.R.: 0 102
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
010001 RECURSOS LIVRES

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Excesso: 21.050,00

Fontes de Recurso 1 02 21.050,00

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CUJUBIM, 13 de dezembro de 2021

PEDRO M. FERNANDES PEREIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Correa Amaral

Código Identificador:26F87B29

**COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
DECRETO Nº 982 , DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021 - LEI
N.1236**

DECRETO Nº 982 , DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021 - LEI N.1236

Abre no orçamento vigente crédito adicional complementar e da outras providências

Resolve:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional complementar na importância de R\$209.329,67 distribuídos as seguintes dotações:

020701 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

212

12.361.0003.2013.0000MANUTENÇÃO DOS PROFISSIONAIS EM EDUCAÇÃO - FUN 209.329,67

3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL F.R.: 0 111

1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
012002 FUNDEB

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:Anulação:

020701DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

246

12.361.0003.2058.0000 MANTUENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDEB - 30% ENSINO -10,00

3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO F.R. Grupo: 0111

1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
012002 FUNDEB

249

12.361.0003.2058.0000 MANTUENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDEB - 30% ENSINO -34.229,64

3.1.90.16.00 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL F.R. Grupo: 0111

1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
012002 FUNDEB

253

12.361.0003.2058.0000 MANTUENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDEB - 30% ENSINO -27.440,35

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO F.R. Grupo: 0111

1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
012002 FUNDEB

255

12.361.0003.2058.0000 MANTUENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDEB - 30% ENSINO -41.271,49

3.3.90.46.00 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO F.R. Grupo: 0111

1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
012002 FUNDEB

259

12.365.0003.2059.0000 MANUTENÇÃO DOS PROFISSIONAIS EM EDUCAÇÃO - PRE-E -33.335,47

3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL F.R. Grupo: 0111

1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
012002 FUNDEB

020701DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

599

12.361.0003.2058.0000 MANTUENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDEB - 30% ENSINO -66.940,17

3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL F.R. Grupo: 0111

1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
012002 FUNDEB

601

12.361.0003.2058.0000 MANTUENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDEB - 30% ENSINO -6.102,55

3.1.91.13.00 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS F.R. Grupo: 0111

1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
012002 FUNDEB

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CUJUBIM, 13 de dezembro de 2021

PEDRO M. FERNANDES PEREIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Correa Amaral

Código Identificador:582A9E46

**COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
DECRETO Nº 983 , DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021 - LEI
N.1305**

DECRETO Nº 983 , DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021 - LEI N.1305

Abre no orçamento vigente crédito adicional complementar e da outras providências

Resolve:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional complementar na importância de R\$48.496,69 distribuídos as seguintes dotações:

020401 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

57

08.122.0002.2007.0000COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA 45.204,69

3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL F.R.: 0 100

1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
002001 RECURSOS LIVRES

58

08.122.0002.2007.0000COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA 2.992,00

3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS F.R.: 0 100

1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
002001 RECURSOS LIVRES

69

08.122.0002.2007.0000COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA 300,00

3.3.90.46.00 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO F.R.: 0 100

1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
002001 RECURSOS LIVRES

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Excesso: 48.496,69

Fontes de Recurso 1 00 48.496,69

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CUJUBIM, 13 de dezembro de 2021

PEDRO M. FERNANDES PEREIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Michelle Correa Amaral
Código Identificador:43C323AB

**COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
DECRETO Nº 984 , DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021 - LEI
N.1236**

DECRETO Nº 984 , DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021 - LEI N.1236

Abre no orçamento vigente crédito adicional
suplementar e da outras providências

Resolve:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R\$445,39 distribuídos as seguintes dotações:

020701 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

213
12.361.0003.2013.0000MANUTENÇÃO DOS PROFISSIONAIS EM
EDUCAÇÃO - FUN 445,39
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS F.R.: 0 111
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
012002 FUNDEB

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:Anulação:

020701DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

262
12.365.0003.2059.0000 MANUTENÇÃO DOS PROFISSIONAIS
EM EDUCAÇÃO - PRE-E -445,39
3.1.91.13.00 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS F.R. Grupo: 0111
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
012002 FUNDEB

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CUJUBIM, 13 de dezembro de 2021

PEDRO M. FERNANDES PEREIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Michelle Correa Amaral
Código Identificador:77D6BD9B

**COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
DECRETO Nº 985 , DE 14 DE DEZEMBRO DE 2021 - LEI
N.1305**

DECRETO Nº 985 , DE 14 DE DEZEMBRO DE 2021 - LEI N.1305

Abre no orçamento vigente crédito adicional
suplementar e da outras providências

Resolve:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R\$116.978,70 distribuídos as seguintes dotações:

020201 GABINETE DO PREFEITO

17
04.122.0002.2002.0000COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DO
GABINETE DO PREF 40.510,10
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL
CIVIL F.R.: 0 100
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
002001 RECURSOS LIVRES

18
04.122.0002.2002.0000COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DO
GABINETE DO PREF 4.324,87
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS F.R.: 0 100
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
002001 RECURSOS LIVRES

20
04.122.0002.2002.0000COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DO
GABINETE DO PREF 429,72
3.1.91.13.00 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS F.R.: 0 100
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
002001 RECURSOS LIVRES

020301 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E
FINANÇA

30
04.122.0002.2003.0000COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES
SECRETARIA MUNIC 46.111,19
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL
CIVIL F.R.: 0 100
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
002001 RECURSOS LIVRES

43
04.122.0002.2003.0000COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES
SECRETARIA MUNIC 93,33
3.3.90.46.00 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO F.R.: 0 100
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
002001 RECURSOS LIVRES

020601 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS
PUBLICOS

182
04.122.0002.2004.0000COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES
ADMINISTRATIVAS DA 9.312,78
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS F.R.: 0 100
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
002001 RECURSOS LIVRES

020601 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS
PUBLICOS

183
04.122.0002.2004.0000COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES
ADMINISTRATIVAS DA 805,75
3.1.90.16.00 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL
CIVIL F.R.: 0 100
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
002001 RECURSOS LIVRES

185
04.122.0002.2004.0000COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES
ADMINISTRATIVAS DA 273,07
3.1.91.13.00 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS F.R.: 0 100
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
002001 RECURSOS LIVRES

629
04.122.0002.2004.0000COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA 14.280,00
3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO F.R.: 0 100
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
002001 RECURSOS LIVRES

020901 DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

411
20.122.0002.2009.0000COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA 290,00
3.3.90.46.00 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO F.R.: 0 100
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
002001 RECURSOS LIVRES

021001 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

421
04.122.0002.2006.0000COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA P 547,89
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS F.R.: 0 100
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
002001 RECURSOS LIVRES

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Excesso: 116.978,70

Fontes de Recurso 1 00 116.978,70

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CUJUBIM, 14 de dezembro de 2021

PEDRO M. FERNANDES PEREIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Michelle Correa Amaral
Código Identificador:95E99283

**COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
DECRETO Nº 986 , DE 14 DE DEZEMBRO DE 2021 - LEI
N.1236**

DECRETO Nº 986 , DE 14 DE DEZEMBRO DE 2021 - LEI N.1236

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

Resolve:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R\$38.209,60 distribuídos as seguintes dotações:

021501 INPREC

488
09.122.0010.2012.0000PAGAMENTO DE PESSOAL E ENCARGOS - INPREC 38.209,60
3.1.90.94.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS F.R.: 0 103
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
009030 PREVIDENCIA

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:Anulação:

021501INPREC

492
99.997.9999.9999.0000 RESERVA DE CONTINGÊNCIA EXECUTIVO E RPPS -38.209,60
9.9.99.99.99 RESERVA DE CONTINGÊNCIA /RESERVA DO RPPS F.R. Grupo: 0103
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
009030 PREVIDENCIA

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CUJUBIM, 14 de dezembro de 2021

PEDRO M. FERNANDES PEREIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Michelle Correa Amaral
Código Identificador:CF8EA2C2

**COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
DECRETO Nº 989 , DE 16 DE DEZEMBRO DE 2021 - LEI
N.1326**

DECRETO Nº 989 , DE 16 DE DEZEMBRO DE 2021 - LEI N.1326

Abre no orçamento vigente crédito adicional especial e da outras providências

Resolve:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional especial na importância de R\$200.000,00 distribuídos as seguintes dotações:

020501 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

658
10.301.0005.2136.0000DESPESA COM PESSOAL - PROPOSTA Nº 36000.372798/20 26.000,00
3.3.90.34.00 OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CON F.R.: 0 227
2 Recursos de Outras Fontes - Exercício Corrente
010103 PAB FIXO

659
10.301.0005.2137.0000MATERIAL DE CONSUMO - PROPOSTA Nº 36000.372798/20 139.880,02
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO F.R.: 0 227
2 Recursos de Outras Fontes - Exercício Corrente
010103 PAB FIXO

660
10.301.0005.2138.0000OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PROPOSTA Nº 36000 34.119,98
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA F.R.: 0 227
2 Recursos de Outras Fontes - Exercício Corrente
010103 PAB FIXO

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Excesso: 200.000,00

Fontes de Recurso 2 27 200.000,00

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CUJUBIM, 16 de dezembro de 2021

PEDRO M. FERNANDES PEREIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Michelle Correa Amaral
Código Identificador:10F6E032

**COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
DECRETO Nº 990, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2021 - LEI
N.1327**

DECRETO Nº 990, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2021 - LEI N.1327

Abre no orçamento vigente crédito adicional especial e da outras providências

Resolve:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional especial na importância de R\$100.000,00 distribuídos as seguintes dotações:

020401 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

661
08.122.1012.2139.0000SUBVENÇÕES SOCIAIS EMENDA
202141730003 100.000,00
3.3.50.43.00 SUBVENÇÕES SOCIAIS F.R.: 0 114
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
002014 FNAS

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Excesso: 100.000,00

Fontes de Recurso 1 14 100.000,00

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CUJUBIM, 16 de dezembro de 2021

PEDRO M. FERNANDES PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Michelle Correa Amaral
Código Identificador:C584399B

**COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
DECRETO Nº 991, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2021 - LEI
N.1305**

DECRETO Nº 991, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2021 - LEI N.1305

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

Resolve:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R\$108.000,00 distribuídos as seguintes dotações:

020301 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANCA

41
04.122.0002.2003.0000COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES
SECRETARIA MUNIC 108.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA
JURÍDICA F.R.: 0 100
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
002001 RECURSOS LIVRES

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Excesso: 108.000,00

Fontes de Recurso 1 00 108.000,00

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CUJUBIM, 16 de dezembro de 2021

PEDRO M. FERNANDES PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Michelle Correa Amaral
Código Identificador:2995B556

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE**

**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 4.969, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021.**

*ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO
ORÇAMENTO VIGENTE DO EXERCÍCIO DE 2021
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO
OESTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

OPREFEITO DE ESPIGÃO DO OESTE, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 60, inciso IV, da Lei Orgânica do Município e da Lei nº 2.288 de 30/06/2020 (Lei de Diretrizes Orçamentária), e a Lei Nº 2.450 de 21/12/2021.

DECRETA

Art. 1º- Fica aberto no Orçamento Geral do Município do corrente Exercício, Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 271.137,74 (duzentos e setenta e um mil cento e trinta e sete reais e setenta e quatro centavos), destinados a atender a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Público SEMOSP, em suas ações.

Art. 2º- Para efeito de contabilização do crédito mencionado no art. 1º desta Lei, será obedecida à seguinte ordem de classificação, nos termos da Lei nº 4.320/64:

I. PODER: 02 Poder Executivo;
II. ÓRGÃO: 02 05 SEMOSP Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
III. PROGRAMA: 15 451 1008 Desenvolvimento Urbano e Rural;
IV. ATIVIDADE: 15 451 1008 4005 Despesas com Conservação e Recuperação de Estradas Vicinais;
V. FONTE DE RECURSO: 0.3.00 Recursos do Tesouro/ Exercícios Anteriores;
VI. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 1060/3.3.90.30 Material de Consumo - R\$ 271.137,74 (duzentos e setenta e um mil cento e trinta e sete reais e setenta e quatro centavos).

Art. 3º- Para dar cobertura ao crédito mencionado no artigo 1º será utilizada a seguinte fonte de recursos:

I. PODER: 01 Poder Legislativo;
II. ÓRGÃO: 01 01 Câmara Municipal de Espigão do Oeste;
III. UNIDADE: 01 01 01 Fundo Especial da Câmara Municipal
IV. PROGRAMA: 01 031 2000 Apoio Administrativo a Câmara Municipal;
V. ATIVIDADE: 01 031 2000 3000 0003 Gestão de Políticas Administrativas da Câmara Municipal;
VI. FONTE DE RECURSO: 0.3.00 Recursos do Tesouro/ Exercícios Anteriores;
VII. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 932/4.4.90.52 Equipamentos e Material Permanente - R\$ -150.000,00 (cento e cinquenta mil reais);
VIII. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 933/4.4.90.51 Obras e Instalações - R\$ 121.137,74 (cento e vinte e um mil cento e trinta e sete reais e setenta e quatro centavos).

Art. 4º-Este decreto entrará em vigor nesta data.

Palácio Laurita Fernandes Lopes, Espigão do Oeste/RO, 23 de dezembro de 2021.

WELITON PEREIRA CAMPOS
Prefeito Municipal

FERNANDO HENRIQUE NEVES DE SOUZA

Coordenador de Planejamento e Orçamento

Publicado por:

Jessicaline Moura Campos

Código Identificador:43998575**GABINETE DO PREFEITO****DECRETO Nº 4.970, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021.***ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO VIGENTE DO EXERCÍCIO DE 2021 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

OPREFEITO DE ESPIGÃO DO OESTE, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 60, inciso IV, da Lei Orgânica do Município e da Lei nº 2.288 de 30/06/2020 (Lei de Diretrizes Orçamentária), e a Lei nº 2.451 de 21/12/2021.

DECRETA

Art. 1º- Fica aberto no Orçamento Geral do Município do corrente Exercício, Crédito Adicional Suplementar, no valor de **R\$ 1.000.000,00** (um milhão de reais), destinado a atender a Secretaria Municipal de Educação - SEMED, em suas ações, através de **excesso de arrecadação do FUNDEB**.

Art. 2º- Para efeito de contabilização do crédito mencionado no art. 1º desta Lei, será obedecida à seguinte ordem de classificação, nos termos da Lei nº 4.320/64:

I. PODER: 02 Poder Executivo;

II. ÓRGÃO: 02 04 Secretaria Municipal de Educação;

III. PROGRAMA: 12 361 1006 Acesso Integral a Educação Básica;

IV. ATIVIDADE: 12 361 10063024 Custeio do Ensino Fundamental Municipal;

V. FONTE DE RECURSO: 0.1.11 Recursos de Transferências do FUNDEB;

VI. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 150/3.1.90.11 Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil - R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais).

Art. 3º- Para dar cobertura ao crédito mencionado no artigo 1º será utilizada a seguinte fonte de recursos:

I. Excesso de Arrecadação, provenientes de recursos do **FUNDEB** no valor de **R\$ 1.000.000,00** (um milhão de reais).

Art. 4º - Este decreto entrará em vigor nesta data.

Palácio Laurita Fernandes Lopes, Espigão do Oeste/RO, 23 de dezembro de 2021.

WELITON PEREIRA CAMPOS

Prefeito Municipal

FERNANDO HENRIQUE NEVES DE SOUZA

Coordenador de Planejamento e Orçamento

SELMA GONÇALVES CENCI

Secretária Municipal de Educação

Publicado por:

Jessicaline Moura Campos

Código Identificador:133CE21D**GABINETE DO PREFEITO****DECRETO Nº 4.971, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021.***ABRE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO ORÇAMENTO VIGENTE DO EXERCÍCIO DE 2021 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

OPREFEITO DE ESPIGÃO DO OESTE, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 60, inciso IV, da Lei Orgânica do Município e da Lei nº 2.288 de 30/06/2020 (Lei de Diretrizes Orçamentária), e a Lei Nº 2.452 de 21/12/2021.

DECRETA

Art. 1º- Fica aberto no Orçamento Geral do Município do corrente Exercício, Crédito Adicional Especial por Superávit, no valor de **R\$**

777.312,72 (setecentos e setenta e sete mil trezentos e doze reais e setenta e dois centavos), destinados a atender a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP, provenientes de recursos do **Convênio nº. 203/18/DER-RO**, firmado entre o Governo Estadual por meio do Departamento de Estradas e Rodagem - RO e Município de Espigão do Oeste.

Art. 2º- Para efeito de contabilização do crédito mencionado no art. 1º desta Lei, será obedecida à seguinte ordem de classificação, nos termos da Lei nº 4.320/64:

I. Primeiro Acréscimo;

a. PODER: 02 Poder Executivo;

b. ÓRGÃO: 02 05 Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP;

c. PROGRAMA: 15 451 1008 Desenvolvimento Urbano e Rural;

d. ATIVIDADE: 15 451 1008 4050 Recuperação de Estradas Vicinais (Ampliação de Metas);

e. FONTE DE RECURSO: 0.6.14 Transferências de Convênios/ Exercícios Anteriores;

f. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 1061/3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - R\$ 776.903,18 (setecentos e setenta e seis mil novecentos e três reais e dezoito centavos);

II. Segundo Acréscimo;

a. PODER: 02 Poder Executivo;

b. ÓRGÃO: 02 05 Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP;

c. PROGRAMA: 15 451 1008 Desenvolvimento Urbano e Rural;

d. ATIVIDADE: 15 451 1008 4050 Recuperação de Estradas Vicinais (Ampliação de Metas);

e. FONTE DE RECURSO: 0.1.00 Recursos Próprios/Exercício Corrente;

f. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 1062/3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - R\$ 409,54 (quatrocentos e nove reais e cinquenta e quatro centavos).

Art. 3º- Para dar cobertura ao crédito mencionado no artigo 1º será utilizada a seguinte fonte de recursos:

I. Superávit Financeiro referente a recursos financeiros depositados em conta corrente, provenientes do **Convênio nº. 203/18/DER-RO**, firmado entre o Governo Estadual por meio do Departamento de Estradas e Rodagem - RO e Município de Espigão do Oeste, no valor de **R\$ 776.903,18** (setecentos e setenta e seis mil novecentos e três reais e dezoito centavos);

II. Anulação de dotação, a título de contrapartida financeira por parte da Prefeitura do Município de Espigão do Oeste, no valor de R\$ 409,54 (quatrocentos e nove reais e cinquenta e quatro centavos);

a. PODER: 02 Poder Executivo;

b. ÓRGÃO: 02 05 Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP;

c. PROGRAMA: 15 451 1008 Desenvolvimento Urbano e Rural;

d. ATIVIDADE: 15 451 1008 4050 Recuperação de Estradas Vicinais (Ampliação de Metas);

e. FONTE DE RECURSO: 0.1.00 Recursos Próprios/Exercício Corrente;

f. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 880/4.4.90.51.00 Obras e Instalações - R\$ 409,54 (quatrocentos e nove reais e cinquenta e quatro centavos).

Art. 4º - Este decreto entrará em vigor nesta data.

Palácio Laurita Fernandes Lopes, Espigão do Oeste/RO, 23 de dezembro de 2021.

WELITON PEREIRA CAMPOS

Prefeito Municipal

FERNANDO HENRIQUE NEVES DE SOUZA

Coordenador de Planejamento e Orçamento

Publicado por:

Jessicaline Moura Campos

Código Identificador:29A2FB4F**GABINETE DO PREFEITO****DECRETO Nº 4.972, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021.**

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO VIGENTE DO EXERCÍCIO DE 2021 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

OPREFEITO DE ESPIGÃO DO OESTE, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 60, inciso IV, da Lei Orgânica do Município e o art. 41, da Lei nº 2.288 de 30/06/2020 (Lei de Diretrizes Orçamentária), e.

Considerando despacho integrado 2, ID 211566, por meio do qual a SEMSAU solicita suplementação de saldo orçamentário para reforço de dotação para cobrir despesas.

DECRETA

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento Geral do Município do corrente Exercício, Crédito Adicional Suplementar por Anulação Parcial de Dotação, no valor de R\$ 175,63 (cento e setenta e cinco reais sessenta e três centavos), destinados a atender a Secretaria Municipal de Saúde SEMSAU, em suas ações.

Art. 2º - Para efeito de contabilização do crédito mencionado no art. 1º desta Lei, será obedecida à seguinte ordem de classificação, nos termos da Lei nº 4.320/64:

I. PODER: 02 Poder Executivo;

II. ÓRGÃO: 02 07 Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU;

III. PROGRAMA: 10 302 1010 Gestão Pública de Saúde;

IV. ATIVIDADE: 10 302 1010 4056 Enfrentamento da Emergência de Saúde - CORONAVÍRUS (COVID-19);

V. FONTE DE RECURSO: 0.6.22 Recursos Destinados a Enfrentamento de Calamidade Pública;

VI. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 828/3.3.90.48 Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Física- R\$175,63 (cento e setenta e cinco reais sessenta e três centavos).

Art. 3º - Para dar cobertura ao crédito mencionado no artigo 1º será utilizada a seguinte fonte de recursos:

I. PODER: 02 Poder Executivo;

II. ÓRGÃO: 02 07 Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU;

III. PROGRAMA: 10 302 1010 Gestão Pública de Saúde;

IV. ATIVIDADE: 10 302 1010 4056 Enfrentamento da Emergência de Saúde - CORONAVÍRUS (COVID-19);

V. FONTE DE RECURSO: 0.6.22 Recursos Destinados a Enfrentamento de Calamidade Pública;

VI. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 826/3.3.90.30 Material de Consumo - R\$ 175,63 (cento e setenta e cinco reais sessenta e três centavos).

Art. 4º - Este decreto entrará em vigor nesta data.

Palácio Laurita Fernandes Lopes, Espigão do Oeste/RO, 23 de dezembro de 2021.

WELITON PEREIRA CAMPOS

Prefeito Municipal

FERNANDO HENRIQUE NEVES DE SOUZA

Coordenador de Planejamento e Orçamento

LAURA GUEDES BEZERRA

Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:

Jessicaline Moura Campos

Código Identificador:9F501EA3

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 4.973, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021.

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO VIGENTE DO EXERCÍCIO DE 2021 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

OPREFEITO DE ESPIGÃO DO OESTE, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 60, inciso IV, da Lei Orgânica do Município e o art. 41, da Lei nº 2.288 de 30/06/2020 (Lei de Diretrizes Orçamentária), e.

Considerando despacho remanejamento, ID 212093 por meio do qual a SEMAF solicita suplementação de saldo orçamentário para reforço de dotação para cobrir despesas.

DECRETA

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento Geral do Município do corrente Exercício, Crédito Adicional Suplementar por Anulação Parcial de Dotação, no valor de R\$ 68.200,00 (sessenta e oito mil e duzentos reais), destinados a atender a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda SEMAF, em suas ações.

Art. 2º - Para efeito de contabilização do crédito mencionado no art. 1º desta Lei, será obedecida à seguinte ordem de classificação, nos termos da Lei nº 4.320/64:

I. PODER: 02 Poder Executivo;

II. ÓRGÃO: 02 02 Secretaria de Administração e Fazenda;

III. PROGRAMA: 28 843 0000 Encargos Especiais;

IV. ATIVIDADE: 28 843 0000 5000 Gestão de Parcelamento de Dívidas;

V. FONTE DE RECURSO: 0.1.00 Recursos Próprio/Ordinários;

VI. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 073/3.2.90.21 Juros Sobre a Dívida por Contrato R\$68.200,00 (sessenta e oito mil e duzentos reais).

Art. 3º - Para dar cobertura ao crédito mencionado no artigo 1º será utilizada a seguinte fonte de recursos:

I. PODER: 02 Poder Executivo;

II. ÓRGÃO: 02 02 Secretaria de Administração e Fazenda;

III. PROGRAMA: 28 843 0000 Encargos Especiais;

IV. ATIVIDADE: 28 843 0000 5000 Gestão de Parcelamento de Dívidas;

V. FONTE DE RECURSO: 0.1.00 Recursos Próprio/Ordinários;

VI. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 075/4.6.90.71 Principal da Dívida Contratual Resgatado R\$ 68.200,00 (sessenta e oito mil e duzentos reais).

Art. 4º - Este decreto entrará em vigor nesta data.

Palácio Laurita Fernandes Lopes, Espigão do Oeste/RO, 23 de dezembro de 2021.

WELITON PEREIRA CAMPOS

Prefeito Municipal

FERNANDO HENRIQUE NEVES DE SOUZA

Coordenador de Planejamento e Orçamento

DURVALINA LUZIA FRANCHI BORGES

Secretária Municipal de Administração e Fazenda

Publicado por:

Jessicaline Moura Campos

Código Identificador:E108A43B

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2.454, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021.

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO GERAL DO MUNICÍPIO.

OPREFEITO DE ESPIGÃO DO OESTE, estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 60, inciso IV e o artigo 84, § 7º, inciso I, todos da Lei Orgânica do Município; c/c o artigo 165, § 8º, da Constituição Federal, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte LEI:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado abrir Crédito Adicional Suplementar por Excesso de Arrecadação, no valor de **R\$40.000,00** (quarenta mil reais), destinados a atender as necessidades da SEMAS, em suas ações.

Art. 2º - Para efeito de contabilização do crédito mencionado no art. 1º desta Lei, será obedecida à seguinte ordem de classificação, nos termos da Lei nº 4.320/64:

I. PODER: 02 Poder Executivo;

II. ÓRGÃO: 02 06 Secretaria Municipal de Assistência Social;

III. PROGRAMA: 08 244 1009 Assistência Social;

IV. ATIVIDADE: 08 244 1009 3040 Gestão de Políticas de Assistência Social Familiar;

V. FONTE DE RECURSO: 0.1.15 Transferências de recursos do FNAS/Exercícios Correntes;

VI. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 1058/3.3.50.41 Contribuições - R\$40.000,00(quarenta mil reais);

Art. 3º -Para dar cobertura ao crédito mencionado no artigo 1º será utilizada a seguinte fonte de recursos:

I.Excesso de Arrecadação,provenientes de recursos de emenda parlamentar individual Nº 2021OB806106, no valor de R\$40.000,00(quarenta mil reais).

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

Palácio Laurita FernandesLopes,Espigão do Oeste/RO, 27 de dezembro de 2021.

WELITON PEREIRA CAMPOS

Prefeito Municipal

FERNANDO HENRIQUE NEVES DE SOUZA

Coordenador de Planejamento e Orçamento

DELZIRA DE ARAÚJO CAMPOS

Sec. Munic. de Assistência Social

Publicado por:

Jessicaline Moura Campos

Código Identificador:87B6B7BC

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2.455, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS PARA FORA DO MUNICÍPIO E ESTABELECE SEUS VALORES E SEU ÍNDICE DE REAJUSTE.

OPREFEITO DE ESPIGÃO DO OESTE, estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 60, inciso IV da Lei Orgânica do Município, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte LEI:

Art. 1º A presente lei trata da concessão de diárias para fora do município, estabelece valores e seu índice de reajuste.

Art. 2º Fará jus a percepção da concessão de diárias os servidores ocupantes de cargos efetivos, comissionados, eletivos ou que de qualquer forma estejam a serviço oficial, em caráter eventual ou transitório, que se afastarem da sede do município, a título de indenização pelas despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação ou locomoção urbana, correspondentes ao período de sua ausência, além das respectivas passagens, ou outro meio de transporte.

§ 1º As diárias não possuem caráter remuneratório e não criarão qualquer vínculo empregatício;

§ 2º Nos casos que o deslocamento da sede do município constituir exigência permanente de seu cargo, o servidor não fará jus às diárias;

§ 3º As viagens a que se refere o “caput” deste artigo serão solicitadas pelos Secretários Municipais e equivalentes, acompanhadas de justificativas circunstanciadas e serão submetidas à autorização do Chefe do Executivo;

§ 4º O disposto neste artigo aplica-se a pessoa física sem vínculo funcional com o município convidado a desenvolver atividades no interesse do município, sendo devido, neste caso, o valor da diária concedida aos demais servidores, desde que o mesmo não tenha recebido diárias do órgão com o qual possui vínculo e será depositado após realização das atividades.

§ 5º A solicitação das diárias deverá ser realizada impreterivelmente com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis antes do início do deslocamento.

Art. 3º Os membros dos Conselhos Municipais que, expressamente autorizados pelo Prefeito, se ausentarem do Município para comparecer a encontros relacionados com matéria da especialidade do Conselho a que pertençam, ou para tratar de assunto específico deste, fazem jus a percepção de diária, nos termos previstos no artigo 1º desta Lei.

Art. 4º Os municípios oficialmente escolhidos como delegados para às conferências estaduais e/ou nacionais, convocadas pelos governos estadual e federal nas áreas de saúde, assistência social, educação e outras, e assim declarados por Decreto do Chefe do Executivo Municipal, fazem jus a percepção de diária, nos termos previstos no artigo 1º desta Lei.

Art. 5º Para os efeitos desta Lei, considera-se Servidor Público todos aqueles que, mantém qualquer vínculo funcional com o município, e os que o representarem.

Art. 6º No Pedido de concessão de diárias deverá conter o nome do servidor, CPF, cargo de origem, função, matrícula, destino, descrição sintética do serviço/atividade a ser desenvolvido, período de afastamento, quantidade de diárias, valor, meio de transporte e número de conta bancária para depósito.

Art. 7º As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do município, incluindo-se o dia de partida e o de retorno, sendo seus valores os constantes na tabela do **Anexo I**, desta Lei, observando-se os seguintes critérios:

I – valor integral quando o deslocamento importar pernoite fora do município; e

II – metade do valor, quando:

o deslocamento não exigir pernoite fora do município;

no dia de retorno, caso a chegada no município ocorra até as 00:00 horas;

o deslocamento para o interior do Estado esteja fora do horário normal de expediente, e será equivalente ao valor constante do **Anexo I**.

Art. 8º As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, mediante crédito em conta bancária, nos valores fixados no **Anexo I** desta Lei.

Parágrafo Único – Em caso de emergência/urgência tornar-se-á válida as diárias que forem processadas no decorrer do afastamento, ou quando do retorno, tudo devidamente justificado e comprovado pelo Secretário Municipal ou equivalente do órgão a que o servidor estiver exercendo suas funções.

Art. 9º O servidor que receber diárias e não se afastar da sede do município, por qualquer motivo, deverá restituir os valores recebidos, integralmente, de uma só vez no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da comunicação de cancelamento do evento para a finalidade da concessão, ou outro motivo superveniente.

§ 1º - Na hipótese de o servidor ficar fora do município por prazo inferior que o previsto, deverá restituir o valor em excesso no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 2º - Se, justificadamente e comprovadamente, houver necessidade de afastamento por período superior ao previsto, e desde que autorizada sua prorrogação pelo Chefe do Executivo ou pelo Secretário Municipal, os servidores farão jus às diárias correspondentes ao período prorrogado, devendo a diferença ser paga no prazo de 05 (cinco) dias úteis após seu retorno.

§ 3º - O período de deslocamento, tanto na ida quanto no retorno, será computado como afastamento para a previsão de concessão de diárias.

§ 4º - Quando o servidor se deslocar para participar de qualquer evento no qual a estadia seja custeada pela entidade promotora, **será concedido 01 (uma) diária a título de AJUDA DE CUSTO** para fins de locomoção no destino, independente da duração do evento.

§ 5º - Caso seja identificado que o servidor recebeu as diárias propositalmente sem que o mesmo fosse afastar-se de suas atividades para os fins constantes nesta Lei, responderão solidariamente o servidor e o seu superior que autorizou a despesa, civil, criminal e administrativamente, além de serem obrigados à devolução imediata da importância recebida indevidamente.

Art. 10º Os valores das diárias serão fixados de acordo com a localidade para onde o servidor se deslocar, conforme **Anexo I** desta Lei.

Art. 11 A tabela de valores de diárias constante do **Anexo I** será atualizada por Decreto do Executivo, anualmente, utilizando como data base 1º de janeiro e será utilizado como índice de correção o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo acumulado do exercício anterior.

Parágrafo Único – A correção que trata o caput deste artigo será aplicada a partir do exercício de 2022.

Art. 12 A comprovação do uso das diárias recebidas será parte integrante do mesmo processo de concessão e dele constará informações das atividades desenvolvidas, com carimbo e assinatura de autoridade do órgão onde o tomador tenha comparecido, certificado de participação em capacitação, bilhete de passagem original ou outro documento que o substitua, conforme modelo constante no **Anexo II** desta Lei.

§ 1º - O Chefe do Executivo Municipal, o Vice-Prefeito e os Secretários Municipais ou equivalentes, não estão obrigados à apresentação do relatório dos trabalhos executados.

§ 2º - O prazo para prestação de contas das diárias será de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do retorno.

§ 3º - O não cumprimento por parte do servidor concernente ao prazo de prestação de contas estabelecido no parágrafo anterior, implicará em vedação para concessão de novas diárias, e terá o valor do débito lançado na respectiva folha de pagamento pela Coordenadoria de Recursos Humanos e, caso o tomador das diárias não possua vínculo empregatício com o Município, o valor deverá ser ressarcido aos cofres públicos do Município, não ocorrendo o ressarcimento, o valor será lançado em Dívida Ativa do Município por intermédio do Departamento de Receita, do valor das diárias a que não prestou contas.

§ 4º - Somente será baixada a responsabilidade do servidor quando o processo da concessão e prestação de contas das diárias for analisado pela Controladoria Geral do Município, e devidamente homologado pelo Chefe do Executivo.

§ 5º - Após a análise e homologação, o processo deverá ser encaminhado a Secretaria de origem para os trâmites necessários.

Art. 13 As despesas decorrentes desta Lei ocorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 14 Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 15 Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis nº 920/04, 1.289/08, 1.372/09 e artigo 8º-B 1.393/09.

Art. 16 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio Laurita Fernandes Lopes, Espigão do Oeste/RO, 27 de dezembro de 2021.

WELITON PEREIRA CAMPOS

Prefeito Municipal

ANEXO I

CATEGORIA	PORTO VELHO	INTERIOR DO ESTADO - COM PERNOITE	INTERIOR DO ESTADO - SEM PERNOITE	OUTROS ESTADOS
Prefeito, Vice-Prefeito e demais servidores	280,00	280,00	100,00	560,00

ANEXO II

Comprovação de Diária nº	Nº Processo:	Data da Comprovação:
Nome:	Cargo/Função:	
Lotação:	Concessão através da Portaria nº:	
FORMA DE DESLOCAMENTO		
Aéreo ()	Terrestre: () ônibus () Carro Oficial () outro	Nº Bilhetes de Passagens ou Nº Placa e modelo do Veículo.
Destino:	Data do Retorno:	
DIARIAS		
Nº Diárias Concedidas:	Valor Unitário:	Valor Total:
JUSTIFICATIVA		
Objetivo da viagem:		
Carimbo Órgão/Assinatura e data	Carimbo Órgão/Assinatura e data	
Carimbo Órgão/Assinatura e data	Carimbo Órgão/Assinatura e data	
ASSINATURAS:		
Chefe Imediato:	Tomador das Diárias:	Condutor do Veículo:
Homologação () Homologo a presente Comprovação de Diárias recebidas, por estar de acordo com a Legislação e Normas Vigentes. () Indefiro a presente comprovação de Diárias recebidas, por estar em desacordo com a Legislação e Normas Vigentes. Em:/...../.....		

Obs. Este relatório deverá ser apresentado ao setor financeiro no prazo de 02 (dois) dias úteis após o regresso, sob pena de não ser concedida nova diária e devolução do valor recebido.

Publicado por:

Jessicaline Moura Campos

Código Identificador: AE7F7A8F

**GABINETE DO PREFEITO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE**

Poder Legislativo

Câmara Municipal de Espigão do Oeste - RO

Relação de Servidores da Câmara Municipal de Espigão do Oeste - até dezembro 2021

Pessoal Eletivo – Vereadores

Adão Salvatico

Adriano Meireles da Paz - **Presidente**

Alexandro Ferraz da Silva

Antonio José Pereira Nascimento

Cosmo de Novaes Ferreira

Delker Klemes Miranda Nobre

Gilmar Loose

Hermes Pereira Junior

Luiz Antonio dos Santos

Sirineu Wutk Ramlow

Zonga Joadir Schultz

Diretor Geral

Esvania da Silva

Diretor Legislativo Adjunto

Servidora Federal Localizada

Elze Margareth Moreno Mamedes

Pessoal Ativo Concursado:

Controle Interno

Sergio de Carvalho

Procurador Jurídico

Claudevon Martins Alves

Contador

Edson Lopes de Jesus

Agente Administrativo

Amanda Gaede Barbosa Lins

Ilza Lima do Carmo

Milene Telles de Souza

Motorista

Ivonei Paulo da Cruz

Reinaldo Quevedo

Auxiliar de Serviços Gerais

Francis Nara de Medeiros Costa

Auxiliar de Copa e Cozinha

Ivoni Maturana Wolffgramm

Vanilda Romlo

Vigilante

Mario Graunke klitzke

Valto Luiz da Fonseca

Tesouraria

Servidor Federal Localizado

Raimundo Araújo Lima

Cargos Comissionados:

Chefe de Gabinete da Presidência

Fabricio Rogerio Freitas

Assessor de Gabinete da Presidência

Madalena Bedone da Costa

Assessor de Imprensa e Cerimonial

Luiz Antônio de Carvalho

Assessor Parlamentar de Gabinete

Edson Saibel Ullig

Jeisekelly Valkinir Lenke

Jose Neidilon Barreto dos Santos

Luiz Felipe Guedes da Silva

Marcos Roberto Santos de Moura

Matheus Leandro Mendes Biserra

Simone Senhorinha Silva

Vinicius Garcia Banhos

Wesley Lusitani Nascimento

ADRIANO MEIRELES DA PAZ

Presidente

Publicado por:

Elze Margareth Moreno

Código Identificador: 03E6FCF9

**GABINETE DO PREFEITO
PARECER Nº 559/PGM/2021**

Processo nº: 4731/2021

Interessado: Comissão Permanente de Licitação – CPL

Assunto: Parecer Final de Licitação – Tomada de Preços

Acolhendo o reportado no Processo Administrativo de número supracitado, que foi remetido a este setor jurídico, solicitando emissão de parecer, acerca do procedimento licitatório realizado na modalidade Tomada de Preços.

O objeto da licitação é a contratação de empresa especializada em serviços para **EXECUÇÃO DA OBRA DE REFORMA DA QUADRA POLIESPORTIVA E BANHEIRO DA ESCOLA AURÉLIO BUARQUE DE HOLANDA, LOCALIZADA TRAV. ESCOLA POLO, S/N, SERINGAL MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO**, conforme ART, Memorial Descritivo, Planilha Orçamentária, Memorial de Cálculo, Composição de Custo, BDI, Cronograma Físico Financeiro, Cotações, Projeto Elétrico), deste município, e especificações técnicas e condições constantes nos anexos abaixo listados, partes integrantes e inseparáveis do edital.

A modalidade adotada foi o Tomada de Preços, sendo este de nº. 013/CPL/2021, e o edital foi analisado e aprovado pela Procuradoria do Município em Parecer Prévio nº 430/PGM/2021, ID 173269.

As obrigações exigidas pela Legislação para a modalidade adotada foram cumpridas.

A publicação do instrumento convocatório foi realizada, o ato de nomeação dos membros da Comissão de licitação, a planilha de custo encontra-se acostadas aos autos, habilitação, julgamento objetivo, e demais obrigações, tudo conforme determina a Lei nº 8.666/93, 10.520/02.

Observo que na presente licitação ocorreu o estrito cumprimento do EDITAL que dirigiu todo o Certame.

Constam ainda dos autos certificação do Controle Interno exarado sob ID 211754, que o procedimento encontra-se regular até a presente fase.

Desta forma diante do exposto verifica-se que a licitação teve trâmite regular, estando o procedimento legal e formalmente correto, podendo ser o resultado homologado e adjudicado aos vencedores do certame.

Espigão do Oeste, 23 de dezembro de 2021.

KELLY CRISTINA AMORIM CAZULA

Procuradora Geral do Município

DESPACHO:

1. Acato as razões do parecer nº 559/PGM/2021;
2. Homologo e adjudico o julgamento do Setor de Licitação, onde se consagrou vencedora a empresa: TALIA CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA, CNPJ 10.767.800/0001-52.

3. Empenhe-se o valor total de R\$ 191.714,15 (cento e noventa e um mil, setecentos e quatorze reais e quinze centavos) para a empresa vencedora.

Espigão do Oeste, 23 de dezembro de 2021.

WELITON PEREIRA CAMPOS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Jessicaline Moura Campos

Código Identificador:1B7527BE

**GABINETE DO PREFEITO
PARECER Nº 560/PGM/2021**

Processo nº: 4965/2021

Interessado: Comissão Permanente de Licitação – CPL

Assunto: Parecer Final de Licitação – Registro de Preços

Em atendimento ao disposto na Lei nº 8.666/93, o Setor de Licitação remeteu a esta Procuradoria o processo administrativo em epígrafe para emissão de parecer acerca do procedimento licitatório realizado na modalidade Pregão Eletrônico.

A licitação tem por objeto a **FORMAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LABORATÓRIO E REAGENTES CRONOMETRO, CREATININA CINÉTICO/COLORIMÉTRICO, BILIRRUBINA D+T, ANTICOAGULANTE, LÁPIS DERMOCRÁFICO, PIPETA DE PASTEUR, TRANSAMINASE CINÉTICO, TRIGLICÉRIDOS**

ENZEMATICOS, ACIDO URICO ENZIMATICO/COLORIMÉTRICO, E ETC, conforme descrito no presente Edital e seus ANEXOS, para um período de 12 (doze) meses.

A modalidade adotada foi o Pregão Eletrônico, tipo menor preço por item, sendo este de nº. 117/CPL/2021, e o edital foi analisado e aprovado pela Procuradoria do Município em Parecer Prévio nº 491/PGM/2021, ID 193162.

As obrigações exigidas pela Legislação para a modalidade adotada foram cumpridas.

A publicação do instrumento convocatório foi realizada, o ato de nomeação dos membros da Comissão de licitação, a planilha de custo encontra-se acostadas aos autos, habilitação, julgamento objetivo, e demais obrigações, tudo conforme determina a Lei nº 8.666/93, 10.520/02.

Observo que na presente licitação ocorreu o estrito cumprimento do EDITAL que dirigiu todo o Certame.

Constam ainda dos autos certificação do Controle Interno exarado sob ID 211813, que o procedimento encontra-se regular até a presente fase.

Desta forma diante do exposto verifica-se que a licitação teve trâmite regular, estando o procedimento legal e formalmente correto, podendo ser o resultado homologado e adjudicado aos vencedores do certame.

Espigão do Oeste, 23 de dezembro de 2021.

KELLY CRISTINA AMORIM CAZULA

Procuradora Geral do Município

DESPACHO

1. Acato as razões do parecer nº 560/PGM/2021;
2. Homologo e adjudico o julgamento do Setor de Licitação, onde se consagraram vencedoras as empresas:

a) RONDOLAB COMERCIO E SERVICOS LTDA, CNPJ Nº 18.964.366/0001-46

3. Remeta-se os presentes autos para CPL para elaboração das Atas de Registro de Preços.

Espigão do Oeste, 23 de dezembro de 2021.

WELITON PEREIRA CAMPOS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Jessicaline Moura Campos

Código Identificador:F38BCE95

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR JORGE
TEIXEIRA**

GABINETE

**TERMO DE RATIFICAÇÃO DISPENSA ELETRÔNICA Nº
027/2021-CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA
EM ELABORAÇÃO DE PROJETOS**

**TERMO DE RATIFICAÇÃO
PROCESSO Nº. 556-1/SEMEC/2021**

TERMO DE RATIFICAÇÃO DISPENSA ELETRÔNICA Nº 027/2021, Processo Administrativo nº **556-1/SEMEC/2021**, Respaldo no artigo 24, inciso II da lei 8.666/93, artigo 51 do Decreto Municipal nº.7.874/2020 e Decreto Federal nº.10.024/2019 e alterações posteriores, Objeto do processo: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ELABORAÇÃO DE PROJETOS**, conforme termo de adjudicação e parecer jurídico, em anexo ao processo, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Governador Jorge Teixeira-RO, em favor da empresa:

GTX ENGENHARIA LTDA, CNPJ nº.32.300.342/0001-13, no valor total de R\$ 32.893,30 (trinta e dois mil oitocentos e noventa e três reais e trinta centavos).

Em cumprimento ao disposto no artigo 26 da Lei nº 8.666/93 DETERMINA a publicação da presente ratificação no Diário Oficial dos Municípios-AROM-RO e demais meios de publicidades cabíveis, para que produza os efeitos legais.

Publique-se e cumpra-se.

Encaminha-se para empenho ordinário da despesa, conforme orçamento vigente.

Governador Jorge Teixeira/RO, 27 de dezembro de 2021.

GILMAR TOMAZ DE SOUZA

Prefeito

Publicado por:

Gislaine Visintin da Silva

Código Identificador:89363D1A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 025/2021-CPLMO
REGISTRO DE PREÇOS Nº 017/2021
PROCESSO Nº 01508/2021 – CHEFIA DE GABINETE

OBJETO: Registro de Preços pelo prazo de 12 (doze) meses, para futura e eventual **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE (Gás de cozinha carga de 13kg e Vasilhame)**, para atender as necessidades da Secretarias do Município de Guajará-Mirim, conforme ANEXO I e II deste Edital. Cadastro de Propostas a partir do dia: 29/12/2021. Abertura da Sessão: **13/01/2022 as 10h:00min - LOCAL:** LICITANET - Licitações On-line www.licitanet.com.br. Para todas as referências de tempo **será observado o horário de Brasília (DF)**. **VALOR TOTAL ESTIMADO R\$ 192.843,75 (Cento e Noventa e dois mil, oitocentos e quarenta e três reais e setenta e cinco centavos)**. O presente Edital poderá ser examinado e havendo interesse, obtido junto a Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Obras - CPLMO/GM, no prédio da Prefeitura Municipal de Guajará-Mirim, sito a Av.XV de novembro, nº 930, Centro, dias úteis, no horário das 08:00 às 14:00h, pelo endereço eletrônico www.guajaramirim.ro.gov.br. Maiores informações através do fone/fax: (069) 3541 – 6858.

Guajará - Mirim, 27 de Novembro de 2021.

VÂNDER UILIAN FREIRE DE SOUZA

Pregoeiro

Publicado por:

Nazimeri Regis Cabral

Código Identificador:37BD016A

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 2.398/GAB/PREF/21 GUAJARÁ-MIRIM, 11 DE
NOVEMBRO DE 2021.

ALTERA O ARTIGO 34 DA LEI MUNICIPAL N. 755-GAB/PREF/2.000 CONSELHO TUTELAR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM (RO), no uso das atribuições que lhe confere o artigo 58 da Lei Orgânica Municipal, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Guajará-Mirim aprovou e ela sanciona a seguinte

LEI

Art. 1º. O artigo 34 da Lei n. 755, de 02 de junho de 2000, passavam a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 34A remuneração do Conselho Tutelar corresponde a 02 salários mínimos vigente no país.

§ 1º. (...).

§ 2º. (...).

§ 3º. (...).

§ 4º. É assegurado ao Conselheiro Tutelar:

I gozo de férias anuais remuneradas, acrescida de um terço do valor da remuneração mensal;

II licença por motivo de doença em pessoa da família;

IV gratificação natalina;

V -auxílio-alimentação;

§ 5º. Ao Conselheiro Tutelar aplica-se o regime geral de previdência social.

§ 6º. O Conselheiro Tutelar tem direito de identificação funcional, emitida pelo Poder Executivo Municipal de Guajará-Mirim.

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

Palácio Pérola do Mamoré, 11 de novembro de 2021.

RAISSA DA SILVA PAES

Prefeita Municipal

Publicado por:

Cristiane Oliveira Carvalho

Código Identificador:44D330F3

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 13.904/GAB-PREF/2021 GUAJARÁ-MIRIM
(RO), 14 DE DEZEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre a renovação de cedência e dá outras providências.

RAISSA DA SILVA PAES, PREFEITA DO MUNICÍPIO DE GUAJARÁ-MIRIM, Estado de Rondônia o uso de suas atribuições e prerrogativas que lhe são conferidas pelo Art. 58, da Lei Orgânica do Município, baixa o seguinte

D E C R E T O

Art. 1º Fica renovada a cedência da servidora municipal constante do quadro abaixo, a partir do dia 01 de janeiro de 2022, para exercer suas funções de servidora pública na Prefeitura Municipal de Porto Velho.

MATRÍCULA	NOME	CARGO	LOTAÇÃO
301656	IZABEL ASSUNÇÃO DE ARAUJO LIMA	AUDITORA DO CONTROLE INTERNO	SECRETARIA MUNICIPAL FAZENDA.

Art. 2º. A cedência é com ônus para a Prefeitura Municipal de Porto Velho com efeito a partir de **01 de janeiro de 2022 até o dia 31 de dezembro de 2022**, e poderá ser renovada mediante solicitação do órgão de destino e expressa concordância do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 3º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias, publique-se.

Palácio Pérola do Mamoré, 14 de dezembro de 2021.

RAISSA DA SILVA PAES

Prefeita Municipal

Publicado por:

Cristiane Oliveira Carvalho

Código Identificador:2F5DD6CF

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 13.933/GAB-PREF/2021 GUAJARÁ-MIRIM
(RO), 24 DE DEZEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre nomeação da Diretora Clínica do Hospital Regional, e dá outras providências.

RAISSA DA SILVA PAES, PREFEITA DO MUNICÍPIO DE GUAJARÁ-MIRIM, Estado de Rondônia o uso de suas atribuições e prerrogativas que lhe são conferidas pelo Art. 58, da Lei Orgânica do Município, baixa o seguinte.

D E C R E T O

Art. 1º NOMEIA a **senhora DAIANY BRANDINO EGUEZ HOLDER** do cargo em **COMISSÃO** da Administração Municipal de **DIRETORA CLÍNICA DO HOSPITAL REGIONAL**, da Secretaria Municipal de Saúde SEMSAU.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições contrárias publique-se

Palácio Pérola do Mamoré, 24 de dezembro de 2021.

RAISSA DA SILVA PAES

Prefeita Municipal

Publicado por:
Cristiane Oliveira Carvalho
Código Identificador:E1B594A7

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 13.931/GAB-PREF/2021 GUAJARÁ-MIRIM
(RO), 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre o Recesso Natalino de servidor,e dá outras providências.

RAISSA DA SILVA PAES, PREFEITA DO MUNICÍPIO DE GUAJARÁ-MIRIM, Estado de Rondônia o uso de suas atribuições e prerrogativas que lhe são conferidas pelo Art. 58, da Lei Orgânica do Município, baixa o seguinte.

DECRETO

Art. 1º Considerando as festividades natalinas fica instituído recesso nos órgãos da Administração Municipal, durante o período de 27 (segunda-feira) de dezembro de 2021 a 31 (sexta-feira) de dezembro de 2021, permanecendo as atividades da administração pública em escala de plantão de segunda a sexta das 08:00 as 12:00 horas, com servidores suficientes para que não sofram solução de continuidade.

Parágrafo único Nos dias 24 (sexta-feira) e 31 (sexta-feira) de dezembro de 2021, será Ponto Facultativo nos órgãos da Administração Pública Municipal conforme Decreto nº 1.3638/2021.

Art. 2º -As atividades da Administração Pública Municipal retornarão ao seu horário normal de expediente das 08h às 14 horas no dia 03 (segunda-feira) de janeiro de 2.022.

Art. 3º -O recesso instituído no período referido no artigo primeiro, não se aplica às repartições de serviços essenciais e indispensáveis, tais como limpeza pública, postos de saúde, hospital regional, arrecadação, fiscalização da SEMFAZ, setores de contabilidade, setores financeiros, almoxarifado central (SEMED, SEMTAS, SEMSAU e ADMINISTRAÇÃO), patrimônio e programas sociais da SEMTAS, que deverão funcionar em regime de plantão, conforme escala determinada pelo respectivo Secretário (a).

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, revogam-se as disposições contrárias, publique-se.

Palácio Pérola do Mamoré, 22 de dezembro de 2021.

RAISSA DA SILVA PAES

Prefeita Municipal

Publicado por:
Cristiane Oliveira Carvalho
Código Identificador:D0189192

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL
PORTARIA Nº 085/SEMTAS/2021

PORTARIA Nº 085/SEMTAS/2021 Em, 23 de Dezembro de 2021.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMTAS, no uso das suas atribuições legais, através da Secretária Zilmar de Lima Teixeira, Decreto nº 13.353/GAB-PREF/2021:

R E S O L V E:

Art. 1º - Lotar a servidora efetiva ALESSANDRA PEREIRA LIMA – Orientadora Educacional, matrícula 6113, na unidade administrativa da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, com carga horária de 40 horas semanais.

Art. 2º - Esta portaria tem efeitos retroativos a partir de 07 de Dezembro de 2021.

Dê-se ciência.

Publique-se.

Cumpra-se.

Guajará-Mirim, 23 de Dezembro de 2021.

ZILMAR DE LIMA TEIXEIRA

Secretária Municipal de Trabalho e Assistência Social
Decreto nº 13.353/GAB-PREF/2021

Publicado por:
Bruna Najayra Flores Gonçalves
Código Identificador:920AD3CF

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL
PORTARIA Nº 086/SEMTAS/2021

PORTARIA Nº 086/SEMTAS/2021 Em, 23 de Dezembro de 2021.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMTAS, no uso das suas atribuições legais, através da Secretária Zilmar de Lima Teixeira, Decreto nº 13.353/GAB-PREF/2021:

R E S O L V E:

Art. 1º - Lotar a servidora efetiva ADRIANA CHAVEZ CUELLAR – Orientadora Educacional, matrícula 6122, na unidade administrativa da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, com carga horária de 40 horas semanais.

Art. 2º - Esta portaria tem efeitos retroativos a partir de 01 de novembro de 2021.

Dê-se ciência.

Publique-se.

Cumpra-se.

Guajará-Mirim, 23 de Dezembro de 2021.

ZILMAR DE LIMA TEIXEIRA

Secretária Municipal de Trabalho e Assistência Social
Decreto nº 13.353/GAB-PREF/2021

Publicado por:
Bruna Najayra Flores Gonçalves
Código Identificador:47447C6A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÁ DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO DE OBRA Nº 003/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 508-06/2021
CONCORRÊNCIA Nº 001/2021

CONTRATANTE:FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPUÁ DO OESTE, CNPJ sob o nº 11.264.342/0001-35, com sede na Rua Ayrton Senna n. 1425, Setor 01, Itapuá do Oeste/RO.

CONTRATADO:AZEVEDO CONSULTORIA E PROJETOS - ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ nº 17.556.892/0001-04, com sede na Trav. General Ademar Messias Aragão, nº 112, Bairro Centro, Aquidabã/SE, CEP 49790-000, Tel.: 69 3535-3060, e-mail: azevedoprojeto@hotmail.com

OBJETO:remanescente da escola padrão FNDE 12 salas, a se executada na Rua Olavo Pires, neste município. A obra será executada conforme projetos arquitetônicos, planilha orçamentária entre outras documentação complementares, tudo em conformidade com o Processo Administrativo n.º 508-06/2021 e especificações técnicas e condições constantes nos anexos abaixo listados, partes integrantes e inseparáveis do edital.

VALOR DA CONTRATAÇÃO:R\$ 3.722.111,85 (três milhões setecentos e vinte e dois mil cento e onze reais e oitenta e cinco centavos)

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Nota de Reserva Orçamentária nº48	Data:29/06/2021		
Ficha:	533	Processo Nº:	00508/2021
Unidade:	020601-SEC. MUN. DE EDUCACAO. CULT. E DESPORTO E LAZER		
Funcional:	12.122.0002.0006.0007		
Cat. Econômica:	4.4.90.51.00 -DESPESAS DE CAPITAL		
Código de Aplicação:	012.255 -TERMO COMPR 201803818-1-CONSTR. DR. CUS		
Fonte de Recurso:	1.008.0035 -Transferência de Recursos do Fundo Nacional do Desenv. da Educação - FNDE		
Fonte STN:	1.124.0000 -Outras Transferências de Recursos do FNDE		

Dotação	Emp. até a data	Saldo atual	Reserva até a data	Saldo atual com reserva
3.460.853,83	0,00	3.460.853,83	0,00	3.460.853,83

Publicado por:
Lucélia Maria Batista
Código Identificador:2FB01A41

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO DE OBRA Nº 008/2020 PROCESSO
ADMINISTRATIVO Nº 290-04/2020 TOMADA DE PREÇOS Nº
004/2020 TERMO ADITIVO Nº 001/2021

PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO DE OBRA ENTRE O MUNICÍPIO DE ITAPUÁ DO OESTE/RO E A AZEVEDO CONSULTORIA E PROJETOS – ME PARA OS FINS QUE NAS CLÁUSULAS ABAIXO SE ESPECIFICAM;

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAPUÁ DO OESTE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o n. 63.761.936/0001-55, com sede na Rua Ayrton Senna n. 1425, Setor 01, Itapuá do Oeste, Rondônia, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, **Moisés Garcia Cavalheiro**;

CONTRATADO: AZEVEDO CONSULTORIA E PROJETOS - ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ nº 17.556.892/0001-04, com sede na Trav. General Ademar Messias Aragão, nº 112, Bairro Centro, Aquidabã/SE, CEP 49790-000, Tel.: 69 3535-3060, e-mail: azevedoprojeto@hotmail.com, representada pelo Sr. **Wilton Ferreira Azevedo Júnior**, brasileiro, Engenheiro Civil, CREA nº 3098/D-RO, inscrito(a) no CPF sob o nº 661.550.455-34, residente e domiciliada no mesmo endereço da pessoa jurídica, de acordo com os poderes de administração concedidos no contrato social / no requerimento de empresário individual / na representação legal que lhe é outorgada.

As partes pactuam o presente **TERMO ADITIVO Nº 001/2021, CONTRATO DE OBRA Nº 008/2020**, cuja celebração será regida pelas Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, com fundamento específico no arts. 57, § 1º, I e III, e art. 65, I, b, e § 1º, todos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; e, atendidos os itens especificados em cláusulas e nas condições que se seguem.

1. VIGÊNCIA

Cláusula 1ª. O Contrato de OBRA Nº 008/2020 terá vigência prorrogada de **11 de dezembro de 2020 até 11 de abril de 2022**, mantendo-se as demais disposições contratuais não alteradas neste termo aditivo.

Valor Total Estimável: R\$ 330.263,17 (trezentos e trinta mil, duzentos e sessenta e três reais e dezessete centavos)

Parágrafo único. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, por meio da Procuradoria Geral, conforme demais normas prescritas legalmente

2. TÉRMINO DE PLENO DIREITO E PRORROGAÇÃO

Cláusula 2ª. Encerrar-se-á de pleno direito o cumprimento do objeto do contrato, podendo ser motivadamente prorrogado, nos termos no inciso I do art. 57, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

I – A prorrogação contratual deverá ser obrigatoriamente requerida à autoridade competente ou de ofício desta em até 15 (quinze) dias úteis

antes do término contratual, comprovada a justa causa ou motivos de força maior, devidamente fundamentado e publicado em diário oficial.
II – Caso o CONTRATANTE mantenha interesse na continuação da obra, do serviço ou fornecimento, e, o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração, o CONTRATADO deverá manifestar expressamente interesse na prorrogação.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, é lavrado o presente Contrato em via eletrônica, o qual depois de lido e achado conforme, é assinado pelo CONTRATANTE, CONTRATADO, SECRETÁRIO, e testemunha rubricando-se todas as páginas, dele sendo extraídas as cópias que se fizerem necessárias para sua publicação e execução.

Itapuá do Oeste/RO, quarta-feira, 15 de dezembro de 2021.

MUNICÍPIO DE ITAPUÁ DO OESTE

Prefeito

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMOSP

Secretário

AZEVEDO CONSULTORIA E PROJETOS - ME

Contratado

Publicado por:
Lucélia Maria Batista
Código Identificador:54928ACD

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º363/GAB/PMIO/2021 ITAPUÁ DO OESTE, 20
DE DEZEMBRO DE 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPUÁ DO OESTE RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas em Lei:

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder Férias no período de 30 (Trinta) dias de **03/01/2022 a 01/02/2022**, para a servidora **Maria Jose Alves da Silva**, ocupante do Cargo de Professor Magistério - 40 H, subordinada à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer **SEMECE**.

Art. 2º. A referida Férias refere-se ao período aquisitivo de **2020/2021**.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registre-se!

Publique-se!

E Cumpra-se!

PAULO SERGIO TRAMONTIN

Prefeito em Exercício

Publicado por:
Lucélia Maria Batista
Código Identificador:91982475

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º365/GAB/PMIO/2021 ITAPUÁ DO OESTE, 20
DE DEZEMBRO DE 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPUÁ DO OESTE RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas em Lei:

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder Férias no período de 30 (Trinta) dias de **03/01/2022 a 01/02/2022**, para a servidora **Ivani Martins Costa**, ocupante do Cargo de Professor Magistério - 40 H, subordinada à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer **SEMECE**.

Art. 2º. A referida Férias refere-se ao período aquisitivo de **2020/2021**.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registre-se!

Publique-se!

E Cumpra-se!

PAULO SERGIO TRAMONTIN

Prefeito em Exercício

Publicado por:
Lucélia Maria Batista
Código Identificador:B1BD6A33

Itapua do Oeste, 27/12/2021.

ANA BEATRIZ H. DE ARAÚJODir. Adm. Financeira
Port-019/GAB/PRES/2021

Publicado por:
Lucélia Maria Batista
Código Identificador:84E565BD

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º366/GAB/PMIO/2021 ITAPUÁ DO OESTE, 20 DE DEZEMBRO DE 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPUÁ DO OESTE RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas em Lei:

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder Férias no período de 30 (Trinta) dias de **03/01/2022 a 01/02/2022**, para a servidora **Luzia Luziana Silva**, ocupante do Cargo de Professor Magistério - 40 H, subordinada à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer **SEMECE**.

Art. 2º. A referida Férias refere-se ao período aquisitivo de **2020/2021**.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registre-se!**Publique-se!****E Cumpra-se!****PAULO SERGIO TRAMONTIN**

Prefeito em Exercício

Publicado por:
Lucélia Maria Batista
Código Identificador:FDAFDB6E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º366/GAB/PMIO/2021 ITAPUÁ DO OESTE, 20 DE DEZEMBRO DE 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPUÁ DO OESTE RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas em Lei:

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder Férias no período de 30 (Trinta) dias de **03/01/2022 a 01/02/2022**, para a servidora **Luzia Luziana Silva**, ocupante do Cargo de Professor Magistério - 40 H, subordinada à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer **SEMECE**.

Art. 2º. A referida Férias refere-se ao período aquisitivo de **2020/2021**.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registre-se!**Publique-se!****E Cumpra-se!****PAULO SERGIO TRAMONTIN**

Prefeito em Exercício

Publicado por:
Lucélia Maria Batista
Código Identificador:9CC557C8

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE COTAÇÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÁ DO OESTE através do setor Compras, solicita cotações de preços referente a **aquisição de materiais de consumo, limpeza e higienização da Câmara Municipal**. Visando atender as necessidades da administração da Câmara Municipal de Itapua do Oeste. Os itens constantes são essenciais para a execução dos trabalhos e para o bom andamento das atividades.

Os interessados devem entrar em contato com o Departamento de Compras das 8h00min às 12h00min, localizada à Avenida Presidente Médici esq./Rua Reginaldo F. Borges, nº. 1280 - Fone/Fax: (0XX69) 3231 2283/9.9239-6868, Centro, Itapua do Oeste. Prazo para entrega da cotação 30/12/2021.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/CPL
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PE Nº175/PMJ/2021

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 175/PMJ/2021**PROCESSO Nº11325/2021****AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE- SEMINFRAM, DOMUNICÍPIO DE JARU**, Estado de Rondônia, com fundamento no art. 43, VI, da Lei Federal n.º 8.666/93 e Decreto municipal 13.173/GP/2021, considerando o parecer jurídico acostado ao (ID 851419), torna público para o conhecimento de todos e a quem possa interessar, bem como nos termos do Art. 38, VII da Lei Federal n.º 8.666/93 e da lei federal n.º 10.520/2002, **HOMOLOGA o Pregão Eletrônico nº 175/PMJ/2021, e AUTORIZA a aquisição**, no valor abaixo descrito, em favor da respectiva empresa:

FORNECEDOR	CNPJ	Valor
JAPURA PNEUS LTDA	04.214.987/0007-93	R\$255.400,00
L. A. DE PICOLI EIRELI	33.114.868/0001-71	R\$282.840,00
Valor Total: R\$538.240,00 (quinhentos e trinta e oito mil e duzentos e quarenta reais)		

Jarú/RO, 27 de dezembro de 2021.

ADEMILTON DORIA DOS SANTOS

Secretário Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente - SEMINFRAM

Elaborado por

JÚLIA MARIA DA SILVA SATHLER

Assessor (A) Técnico De Gabinete Da SEMECEL

Publicado por:
Julia Maria da Silva Sathler
Código Identificador:5E9F7E8B

CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO
EDITAL

EDITAL DE INTIMAÇÃO
Processo nº 12916/2021

Investigado: **EDILBERTO ALVES**

Na qualidade de Presidente da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, nomeada pela Portaria nº 175/GP/2019, de 10 de outubro de 2019, do Exmo. Sr. Prefeito, publicada no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia - AROM, nº 2566, 15 de outubro de 2019, **INTIMO** Vossa Senhoria a comparecer perante esta Comissão no **dia 21 de janeiro de 2022, às 14h00min**, no seguinte endereço: na sala da Corregedoria, situada na sede da Prefeitura Municipal de Jarú/RO, para o fim de ser interrogado sobre os atos e fatos referidos no processo supramencionado

Jarú/RO, 27 de dezembro de 2021.

SIMONE DE OLIVEIRA LEAL

Presidente da Comissão Permanente de PAD

Publicado por:
Humberto Alencar Dickel de Souza
Código Identificador:FF15A8F9

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE RATIFICAÇÃO Nº 119

CONTRATAÇÃO DO SISTEMA DE ENSINO PEDAGÓGICO APRENDE BRASIL E SISTEMA DE APOIO PEDAGÓGICO LETRIX, COMERCIALIZADO COM EXCLUSIVIDADE PELA EDITORA APRENDE BRASIL LTDA

PROCESSO Nº 12069/2021

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER - SEMECEL, do Município de Jaru/RO, no uso de suas atribuições que lhe conferem a legislação vigente, torna público para conhecimento de todos nos termos do art. 25 da Lei Federal nº 8.666/93 e do Decreto Municipal nº 13.173/GP/2021, que RATIFICA e AUTORIZA a despesa conforme especificado a seguir: OBJETO: CONTRATAÇÃO DO SISTEMA DE ENSINO PEDAGÓGICO APRENDE BRASIL E SISTEMA DE APOIO PEDAGÓGICO LETRIX, COMERCIALIZADO COM EXCLUSIVIDADE PELA EDITORA APRENDE BRASIL LTDA, COM O OBJETIVO DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS DIDÁTICOS E METODOLOGIA SISTEMA APRENDE BRASIL, que atenderá as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SEMECEL. Modalidade de Licitação: Inexigibilidade de Licitação. Amparo Legal: art. 25, I e II, da Lei Federal nº 8.666/93.

FORNECEDOR	CNPJ	Valor
EDITORA APRENDE BRASIL LTDA	79.719.613/0001-33	R\$ 2.305.764,79
Total: R\$ 2.305.764,79 (dois milhões, trezentos e cinco mil, setecentos e sessenta e quatro reais e setenta e nove centavos)		

Jaru/RO, 24 de dezembro de 2021.

MARIA EMILIA DO ROSARIO

Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SEMECEL

Publicado por:
Agner da Silva Costa
Código Identificador:2AD76447

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 13.937, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2021

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar proveniente de excesso de arrecadação.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso I, Lei Orgânica Municipal.

Considerando o disposto no artigo 40 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, são créditos adicionais, as autorizações de despesa não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento;

Considerando o disposto no artigo 41, inciso I da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, os créditos adicionais suplementares, os destinados a reforço de dotação orçamentária;

Considerando o disposto no artigo 42 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, os créditos suplementares e especiais serão autorizados por lei e abertos por decreto executivo;

Considerando o disposto no artigo 43, § 1º, inciso II da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, a abertura de crédito proceder-se-á com os recursos provenientes de excesso de arrecadação;

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 3.075, de 20 de dezembro de 2021, autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir no orçamento vigente crédito adicional suplementar proveniente de excesso de arrecadação.

DECRETA

Art. 1º Abre no orçamento vigente, crédito adicional suplementar proveniente de excesso de arrecadação no valor de R\$ 218.000,00 (duzentos e dezoito mil reais) na unidade orçamentária a seguir, de acordo com a Lei nº 2743, de 23 de outubro de 2020 (Lei Orçamentária Anual) distribuídos a seguinte dotação:

Suplementação (+): R\$ 218.000,00

02 - Poder Executivo
02.10.00 - Fundo Municipal de Educação
12.361.0002.2009.0002 - Folha de Pagamento
3.1.90.11 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil
R\$ 218.000,00
F.R.: 01 11
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente

Art. 2º O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de excesso de arrecadação, fonte de recursos 01.11 - Recursos do Tesouro - Exercício Corrente - Transferências do FUNDEB, fonte de recursos STN (MSC) 1.112.0000.

Excesso de Arrecadação: R\$ 218.000,00

Art. 3º É parte deste decreto Anexo I - justificativa e Anexo II - memória de cálculo.

Art. 4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I
JUSTIFICATIVA

Considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, por meio da comunicação interna nº 286, de 24 de dezembro de 2021.

Considerando o excesso de arrecadação das receitas de transferência do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb);

Considerando a Lei nº 14.113/2020 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), de que trata o art. 212-A da Constituição Federal; revoga dispositivos da Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007; e dá outras providências.

Considerando que o crédito será destinado ao custeio de despesas de pessoal (terço férias), aos profissionais da educação básica de ensino.

Considerando a tendência de excesso de arrecadação, conforme o disposto no art. 43, § 1º, II e § 3º da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Diante do exposto justifica-se a abertura do crédito adicional suplementar proveniente de excesso de arrecadação na unidade orçamentária: Fundo Municipal de Educação.

ANEXO II
MEMÓRIA DE CÁLCULO
Excesso de Arrecadação

Fonte da Receita	Receita Prevista	Receita Arrecadada	Tendência de Arrecadação	Excesso de Arrecadação
01.11	R\$ 22.356.122,64	R\$ 28.471.698,53	R\$ 31.494.947,96	R\$ 9.138.825,32

Jaru/RO, 24 de dezembro de 2021.

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR
Prefeito do Município de Jaru

Publicado por:
Agner da Silva Costa
Código Identificador:82894D51

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GP Nº 390, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021

'Designa servidor para função de inspetor sanitário do setor de vigilância sanitária e zoonoses do Município de Jaru, e revoga a Portaria GP nº 364, de 03 de dezembro de 2021.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso III, Lei Orgânica Municipal.

Considerando RESOLUÇÃO N. 438/2021/SESAU-CIB (ID 816301), em que aprova a descentralização dos procedimentos de análise, avaliação e aprovação dos projetos de estabelecimentos de saúde, os quais passarão a ser responsabilidade da Vigilância Sanitária Municipal no município de Jaru/RO, resolve:

Art. 1º Designar, sem ônus, a contar da data da publicação desta portaria, o servidor Italo Rafael Vicente da Silva, Assessor do Departamento de Infraestrutura e Serviços Públicos, matrícula nº 17986, para a função de Inspetor Sanitário do Setor de Vigilância Sanitária e Zoonoses do Município de Jaru.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria GP nº 364, de 03 de dezembro de 2021.

Jaru/RO, 23 de dezembro de 2021

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR

Prefeito do Município de Jaru

Publicado por:

Pedro Henrique Barrim Viana Santos

Código Identificador:321493C1

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO DE EXONERAÇÃO Nº 857, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso I, Lei Orgânica Municipal.

D E C R E T A

Art. 1º A exoneração de MACHINY TETZLAFF DA PAIXÃO, inscrito (a) no CPF sob nº ***.268.912-**, do cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMINFRAM, da Prefeitura Municipal de Jaru.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a 24 de dezembro de 2021.

Jaru/RO, em 23 de dezembro de 2021.

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR

Prefeito do Município de Jaru

Publicado por:

Pedro Henrique Barrim Viana Santos

Código Identificador:E2500571

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
ERRATA DO EDITAL DE DESCLASSIFICAÇÃO
008/SEMDES/2021

Jaru, 24 de dezembro de 2021.

EDILEUZA SOUZA SENA, Secretária Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Jaru, estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, resolve expedir a presente ERRATA DO EDITAL DE DESCLASSIFICAÇÃO 008/SEMDES/2021, publicado no Diário Oficial dos Municípios, AROM Nº 3118 no dia 22/12/2021, visando retificar informações, que passam a ter a seguinte redação:

ONDE SE LÊ:EDITAL DE DESCLASSIFICAÇÃO
004/SEMDES/2021

LEIA-SE:EDITAL DE DESCLASSIFICAÇÃO
008/SEMDES/2021

Sem mais.

EDILEUZA SOUZA SENA

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES

Publicado por:

Edileuza Souza Sena

Código Identificador:E31B0407

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DO ACORDO
DE COOPERAÇÃO Nº 001/GP/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2-4475/SEMINFRAM/2018
INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE - SEMINFRAM

PARTES:

1.1. MUNICÍPIO DE JARU

1.2. ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES RURAIS VITÓRIA DA UNIÃO ASPROVU

OBJETO: 1.1. O presente termo aditivo do Acordo de Cooperação nº 001/GP/2019 que trata *docomodato dos Equipamentos e implementos agrícolas em posse da Associação dos Produtores Rurais Vitória da União ASPROVU*, tem como objeto a prorrogação do prazo de vigência por mais 12 (doze) meses, contados a partir do dia 31 de dezembro de 2021, **tendo como prazo final o dia 31 de dezembro de 2022.**

DATA DE ASSINATURA: 24/12/2021

Município de Jaru

JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR

Prefeito Municipal

Concedente

Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura Emeio Ambiente SEMINFRAM

ADEMILTON DORIA DOS SANTOS

Secretário

Associação Dos Produtores Rurais Vitória da União ASPROVU

CNPJ Nº 01.834.322/0001-07

SR. PEDRO LOURENÇO DA SILVA

Representante

Cessionária

Publicado por:

José Douglas Carneiro Riker

Código Identificador:118686F3

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO ACORDO
DE COOPERAÇÃO Nº 001/GP/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1-215/SEMINFRAM/2021
INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE SEMINFRAM

PARTES:

1.1. MUNICÍPIO DE JARU

1.2. ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES RURAIS DA LINHA 634 - ASPROL

OBJETO: 1.1. O presente termo aditivo do Acordo de Cooperação nº 001/GP/2021 que trata *dadestinação dos itens descritos abaixo, enviados ao Município de Jaru por meio do Convênio 077/PGE/2020 firmado entre Estado de Rondônia, através da Secretaria de Estado da Agricultura e Município de Jaru*, tem como objeto a prorrogação do prazo de vigência por mais 12 (doze) meses, contados a partir do

dia 31 de dezembro de 2021, tendo como prazo final o dia 31 de dezembro de 2022.

DATA DE ASSINATURA: 24/12/2021

Município de Jaru
JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal
Concedente

Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura Emeio Ambiente
Seminfram
ADEMILTON DORIA DOS SANTOS
Secretário

Associação Dos Produtores Rurais da Linha 634 - Asprol
Cnpj Nº 02.323.063/0001-04
Representante
SR. GABRIEL MOREIRA ZEFERINO FILHO
Cessionária

Publicado por:
Aline Silva Correia
Código Identificador:BBD0EF25

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DO ACORDO
DE COOPERAÇÃO Nº 026/GP/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1-1393/SEMINFRAM/2019
INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE
INFRAESTRUTURA, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE -
SEMINFRAM

PARTES:

1.1. MUNICÍPIO DE JARU
1.2. ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES RURAIS DA LINHA 634
- ASPROL

OBJETO: 1.1. O presente termo aditivo do Acordo de Cooperação nº 026/GP/2019 que trata da destinação dos itens descritos abaixo, enviados ao Município de Jaru por meio do Convênio 142/2018/PGE/RO firmado entre Estado de Rondônia, através da Secretaria de Estado da Agricultura e Município de Jaru, tem como objeto a prorrogação do prazo de vigência por mais 12 (doze) meses, contados a partir do dia 31 de dezembro de 2021, tendo como prazo final o dia 31 de dezembro de 2022.

DATA DE ASSINATURA: 27/12/2021

Município de Jaru
JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal
Concedente

Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura Emeio Ambiente
Seminfram
ADEMILTON DORIA DOS SANTOS
Secretário

Associação Dos Produtores Rurais da Linha 634 - Asprol
Cnpj Nº 02.323.063/0001-04
Representante
SR. GABRIEL MOREIRA ZEFERINO FILHO
Cessionária

Publicado por:
José Douglas Carneiro Riker
Código Identificador:B07CB20A

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
PORTARIA GP Nº 391, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2021

Constitui comissão responsável pelo acompanhamento e recebimento de serviços laboratoriais de análises clínicas e designa fiscal e gestor de contrato, dos autos nº 12.124/2021.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso III, Lei Orgânica Municipal.

Considerando que é dever do Administrador atender ao interesse público, restaurar a legalidade dos atos e a ordem jurídica, sempre buscando o princípio da legalidade da administração, observando os princípios norteadores do direito.

Considerando o previsto no Manual de Gestor e Fiscal de Contratos, aprovado pelo Decreto nº 11736, de 21 de junho 2019 (ID 560939), que estabelece as regras e diretrizes das atividades de gestão e fiscalização da execução dos contratos e do acompanhamento e fiscalização dos contratos;

Considerando os autos nº 12.124/2021 referente ao credenciamento de pessoas jurídicas com vistas a prestação de serviços laboratoriais de análises clínicas, para atendimento aos usuários do SUS, se faz necessário designar fiscal e gestor de contratos, com intuito de acompanhar e fiscalizar a execução do mesmo;

Considerando que para melhora dos trabalhos se faz necessário constituir comissão para acompanhar e receber os serviços provenientes do credenciamento de pessoas jurídicas com vistas a prestação de serviços laboratoriais de análises clínicas, para atendimento aos usuários do SUS, referenciados pelo centro de saúde diferenciado de Tarilândia, centro de saúde José Amabile - distrito de Santa Cruz e centro de saúde Professora Júlia Rafael do Nascimento Gomes - distrito de Jaru-Uaru, para atendimento das demandas da Secretaria de Saúde, da Prefeitura Municipal de Jaru/RO, resolve:

Art. 1º CONSTITUIR Comissão responsável por acompanhar e receber os serviços provenientes do credenciamento de empresa especializada para a prestação de serviços laboratoriais de análises clínicas, para atendimento aos usuários do SUS, nos centros referenciados nos distritos de Tarilândia, Santa Cruz e Jaru-Uaru, do município de Jaru.

Art. 2º Designar, para compor a referida Comissão, os servidores abaixo relacionados, de modo que ao servidor indicado, compete a responsabilidade pelo acompanhamento e recebimento dos serviços prestados à Secretaria de Saúde:

I - Adeilton Sergio Dos Santos Ferreira - Matrícula nº 14.087;
II - Ianka Novais Vasconcelos - Matrícula nº 17.196;
III - Ione Carneiro Dos Santos - Matrícula nº 300044032.

Art. 3º Designa, sem ônus e respectivamente como titular e suplente, as servidoras Ianka Novais Vasconcelos, matrícula nº 17.196 e Tancredia Aparecida Ferreira de Araújo, matrícula nº 14.676, para atuarem como fiscais de contrato dos autos nº 12.124/2021, referente ao credenciamento de empresa especializada para a prestação de serviços laboratoriais de análises clínicas, para atendimento aos usuários do SUS, nos centros referenciados nos distritos de Tarilândia, Santa Cruz e Jaru-Uaru, do município de Jaru.

Art. 4º Fica designado, sem ônus, a servidora Juliana Clarindo De Freitas, matrícula nº 17.578, como gestora do contrato dos autos nº 12.124/2021.

Art. 5º Ficam os servidores designados cientes das atribuições conferidas aos cargos, cabendo-lhes exercê-las com rigorosa obediência às disposições formais e legais que regem a matéria, em especial as especificadas no manual de gestor e fiscal de contratos.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Jaru/RO, 24 de dezembro de 2021.

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR
Prefeito do Município de Jaru

Publicado por:
Annie Gabrielly Lisboa Pereira
Código Identificador:2FFA73C5

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
EXTRATO DO CONTRATO Nº 177/GP/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6-12758/2021

INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA - SEMAPLANF

PARTES:

1.1. MUNICÍPIO DE JARU.

1.2. PADIM E TONETO LTDA

OBJETO: 1.1. O presente contrato tem como objeto a **contratação de empresa especializada em tecnologia para elaboração de laudo técnico de equipamentos de informática**, através da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda - SEMAPLANF.

VALOR: R\$ 124,50 (cento e vinte e quatro reais e cinquenta centavos)

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: Ficha 252; 02 Poder Executivo; 02 04 Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda; **04.122.0007.2046.0000** Manutenção da SEMAPLANF **3.3.90.39** Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica; **Valor R\$ 124,50 (cento e vinte e quatro reais e cinquenta centavos)**

DATA DE ASSINATURA: 27/12/2021

Prefeitura de Jaru

JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR

Prefeito

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda - Semaplanf

IGOR BAPTISTA ZANOL

Secretário

Padim e Toneto Ltda

CNPJ: 06.916.360/0001-14

EDUARDO CEZAR TONETO

Representante

Publicado por:

José Douglas Carneiro Riker

Código Identificador: 8CF52B6

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
DECISÃO Nº 611/2021

Processo...: 12441/2021

Assunto...: APLICAÇÃO DE PENALIDADE

CONSIDERANDO que o Ente Municipal através do seu administrador público deve sempre observar os princípios norteadores da Carta Magna, em especial o da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência;

CONSIDERANDO a abertura do processo de nº 12.441/2021, formalizado para averiguação quanto a aplicação da penalidade aplicável, por razão de possíveis irregularidades praticadas pela empresa ROMÃO COMERCIO E EQUIPAMENTOS EIRELI, sendo esta fornecedora da Ata P.E 051/PMJ/2021 de 25/10/2021 (ID 756246)

CONSIDERANDO o Termo de Aplicação de Multa (ID 790564), no qual a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SEMECCEL, concluiu pela aplicação da penalidade de multa percentual de 20% (vinte por cento) pelo descumprimento total do empenho nº 971 e suspensão temporária de participação em licitação no município de Jaru/RO pelo período de 01 (um) ano, aplicáveis a empresa supra.

CONSIDERANDO que a empresa ROMÃO COMERCIO E EQUIPAMENTOS EIRELI, apresentou recurso (ID 796658), alegando que há desproporcionalidade e ausência de razoabilidade na penalidade aplicada, ademais afirma que exposto o caso concreto, não poderá ser atribuído à recorrente o descumprimento total do objeto contratado, por alegar que, apenas, faz-se necessário reequilíbrio de valores pactuados, destacando que a inexecução contratual ocorreu por circunstâncias imprevisíveis, extraordinárias e extracontratuais.

CONSIDERANDO o Parecer Jurídico de nº 1822 (ID 835565), o qual opina "pela manutenção da aplicação da penalidade de multa no

percentual 20 % (vinte por cento) pelo descumprimento total do empenho nº 971 e suspensão temporária de participação em licitação pelo período de 01 (um) ano no Município de Jaru, bem como pela improcedência do recurso ante a ausência de prova fática do alegado" (Procuradoria Geral do Município, Parecer 1822). Ademais, registre-se que o edital e a ata de registro de preços, dispõe claramente quanto a obrigação da empresa em requerer o reequilíbrio anteriormente solicitada de entrega do objeto, uma vez que o requerimento não isenta a detentora de manter o fornecimento dos materiais solicitados anteriormente e no curso do pleito do realinhamento.

Ante o exposto, acompanho o Parecer Jurídico, declarando **IMPROCEDENTE** o recurso interposto pela empresa, tendo em vista que as condutas declaradas em autos demonstraram a ausência de franqueza por parte da mesma, não cumprindo com as obrigações contratuais, ademais destaca-se que não há de se encontrar irrazoabilidade no percentual aplicado a título de multa, uma vez que o caráter pedagógico da multa deve ser atingido, por conseguinte, **DETERMINO** a aplicação das seguintes penalidades, com base no art. 87, incisos II e III da Lei nº 8.666/93:

a) Multa no percentual de 20% (dez por cento) pelo descumprimento total do empenho nº 971.

b) Suspensão temporária de participação em licitação no Município de Jaru/RO pelo período de 01 (um) ano.

Remetam-se os autos ao Setor de Apuração de Infrações Contratuais e de Licitação para prosseguimento do feito.

Jaru/RO, 23 de dezembro de 2021.

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR

Prefeito do Município de Jaru

Publicado por:

Aline Silva Correia

Código Identificador: 1B889B5B

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO Nº 021/GP/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1-4491/SEMINFRAM/2018

INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE - SEMINFRAM

PARTES:

1.1. MUNICÍPIO DE JARU

1.2. ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES RURAIS DE SANTA HELENA - ASPRUSHEL

OBJETO: 1.1. *O presente termo aditivo do Acordo de Cooperação nº 015/GP/2019 que trata do comodato dos Equipamentos e implementos agrícolas em posse da ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES RURAIS DE SANTA HELENA ASPRUSHEL, tem como objeto a prorrogação do prazo de vigência por mais 12 (doze) meses, contados a partir do dia 31 de dezembro de 2021, tendo como prazo final o dia 31 de dezembro de 2022.*

DATA DE ASSINATURA: 24/12/2021

Município de Jaru

JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR

Prefeito Municipal

Concedente

Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura Meio Ambiente Seminfram

ADEMILTON DORIA DOS SANTOS

Secretário

Associação Dos Produtores Rurais de Santa Helena - Asprushel

Cnpj Nº 22.822.126/0001-84

Representante

SR. SEBASTIÃO OTACIO GOMES CORDEIRO

Cessionária

Publicado por:
Aline Silva Correia
Código Identificador:6214B8F4

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DO ACORDO
DE COOPERAÇÃO Nº 004/GP/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2-4477/SEMINFRAM/2018
INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE - SEMINFRAM

PARTES:

1.1. MUNICÍPIO DE JARU
1.2. ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES RURAIS DA LINHA 634 - ASPROL

OBJETO: 1.1. O presente termo aditivo do Acordo de Cooperação nº 004/GP/2019 que trata do comodato dos Equipamentos e implementos agrícolas em posse da ASSOCIAÇÃO DOS PEQUENOS PRODUTORES RURAIS DE CRISTO REI - ASPRUCE, tem como objeto a prorrogação do prazo de vigência por mais 12 (doze) meses, contados a partir do dia 31 de dezembro de 2021, tendo como prazo final o dia 31 de dezembro de 2022.

DATA DE ASSINATURA: 24/12/2021

Município de Jaru
JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal
Concedente

Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura Emeio Ambiente SEMINFRAM
ADEMILTON DORIA DOS SANTOS
Secretário

Associação Dos Pequenos Produtores Rurais Cristo Rei Aspruce
CNPJ nº 63.789.036/0001-16
Representante
SR.AILTON CARVALHO
Cessionária

Publicado por:
Aline Silva Correia
Código Identificador:6C62413A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D' OESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO Nº 148/2020

EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO Nº 148/2020

Nº do Contrato: 148/2020

Nº do Processo: 1159/2020

Objeto do contrato: Aquisição de água mineral e gás de cozinha uso doméstico, através da ARP nº 006/2020, derivada do processo licitatório nº 729/2020, e pregão eletrônico nº 018/PREF/2020, conforme memorando nº 460/2020/SEMED e documentos anexos, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE – RO**

Contratado: **A. F. GÁS LTDA ME**

CNPJ do Contratado: 27.670.920/0001-73

Data de Assinatura do Contrato: 07/07/2020

Objeto do aditivo: O presente aditivo tem por objeto modificar o valor originário do contrato por reajuste de preços do objeto contratado, com fundamento no inc. I, al. b) e no § 1º, ambos do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/1993.

Programa de Trabalho: 12.365.0014.2105 (MANUT. ENSINO INFANTIL); 12.361.0013.2051 (MANUTENÇÃO ENSINO

FUNDAMENTAL); 12.122.0003.2310 (MANUT. DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO).

Elemento de despesa: 3390.30.00 (Material de Consumo)

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Educação

Fonte de Recursos: Prefeitura Municipal

Valor total do aditivo: R\$ 823,68 (oitocentos e vinte e três reais e sessenta e oitocentavos)

Pub. no Quadro de Avisos (LM. nº 367/1997): 27/12/2021.

Machadinho D'Oeste – RO, 27/12/2021

PAULO HENRIQUE DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thiago Leal Domingues
Código Identificador:19467632

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO Nº 001/2019

EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO Nº 001/2019

Nº do Contrato: 001/2019

Nº do Processo: 2741/2018

Objeto do contrato: Locação de software junto a fornecedor/desenvolvedor de sistema integrado de gerenciamento administrativo informatizado de contabilidade pública, com suporte técnico conf. Memo.1133/2018/SEMED.

Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE – RO**

Contratado: **PÚBLICA SERVIÇOS LTDA**

CNPJ do Contratado: 04.804.931/0001-01

Data de Assinatura do Contrato: 23/01/2019

Data de Assinatura do Aditivo: 27/12/2021

Objeto do aditivo: De comum acordo entre as partes que os prazos de vigência e de execução do contrato ficam prorrogados pelo prazo de 12 (doze) meses, contando-se a partir da data do vencimento anteriormente fixado.

Valor do aditivo: Fica aditivado o valor constante no caput da Cláusula Catorze, que trata do preço global do presente contrato, o valor de R\$92.452,32 (noventa e dois mil e quatrocentos e cinquenta e dois reais e trinta e três centavos), que equivalem aos serviços contratados pelo prazo, estando o referido acréscimo amparado pelo art. 57, inc. IV da Lei Federal nº 8.666/1993.

Valor total do aditivo: R\$92.452,32 (noventa e dois mil e quatrocentos e cinquenta e dois reais e trinta e três centavos)

Pub. no Quadro de Avisos (LM. nº 367/1997): 27/12/2021.

Machadinho D'Oeste – RO, 27/12/2021.

PAULO HENRIQUE DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thiago Leal Domingues
Código Identificador:1E21CF14

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA

ASSESSORIA JURÍDICA
LEI N.º. 2.256/PMMA/2021.

LEI N.º. 2.256/PMMA/2021.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE ABONO AOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA – RO., NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 108, DE 26 DE AGOSTO DE 2020, QUE INSTITUIU O NOVO FUNDO DE MANUTENÇÃO DA

EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO (FUNDEB). FOI EDITADA A LEI Nº 14.113, DE 25 DE DEZEMBRO DE 2020 (COM VIGÊNCIA A PARTIR DE 26 DE DEZEMBRO DE 2020) PARA REGULAMENTAÇÃO DO NOVO FUNDEB, E NA LEI ESTADUAL COMPLEMENTAR Nº1.114/2021, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA-RO., APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Fica autorizado ao poder Executivo Municipal a conceder o abono pecuniário aos profissionais da educação em efetivo exercício vinculados a Secretaria Municipal de Educação – SEMEC, em caráter provisório e excepcional.

Parágrafo único. O valor global destinado ao pagamento do Abono – FUNDEB será de R\$380.000,00(trezentos e oitenta mil reais), e terá como fonte de recursos o elemento de despesa:– INDENIZAÇÃO E RESTITUIÇÃO TRABALHISTA- 3.1.90.94.00.00.

Art. 2º Farão jus ao recebimento do abono previsto no art. 1º desta Lei os seguintes servidores integrantes da Educação Básica remunerados pela fração de 70% (setenta por cento) do FUNDEB, desde que em efetivo exercício, nos termos do inciso III do caput do art. 26 da Lei Federal n. 14.113, de 25 de dezembro de 2020:

I – os profissionais da Educação Básica em efetivo exercício, lotados na Secretaria Municipal de Educação, do município Ministro de Andreazza.

II – os servidores em gozo de licença saúde, desde que não ultrapasse 06 (seis) meses de afastamento;

III – os servidores em licença maternidade;

IV – os servidores em usufruição de licença-prêmio;

Parágrafo único. Não fazem jus ao abono:

I - os estagiários da rede municipal de ensino;

II - os servidores inativos e pensionistas.

III-os servidores que não estão na folha de pagamento FUNDEB 70% do Município de Ministro Andreazza.

Art. 3º. O abono pecuniário não incorpora, para quaisquer efeitos, aos vencimentos ou vantagens recebidas pelos profissionais da educação, não constitui base de incidência para cálculos de contribuição previdenciária, não gera direito adquirido e será pago em parcela única.

Art.4º. O abono pecuniário será regulamentado por Decreto do Executivo, observados os seguintes critérios:

I - não poderá ser superior a 50% (cinquenta por cento) da remuneração bruta anual do servidor;

II- será concedido de forma proporcional ao período de efetivo exercício.

a) Valor completo para jornada de 40 horas;

b) Metade do valor para Jornada de 20 horas;

§ 1º -Caso o servidor seja titular de mais de um vínculo com a Secretaria da Educação, fará "jus", em face de acumulação prevista constitucionalmente, ao recebimento do valor do abono nos respectivos vínculos, calculado na forma deste artigo.

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

Ministro Andreazza/RO, 27 de dezembro de 2021.

JOSE ALVES PEREIRA
Prefeito Municipal

KELLY DA SILVA MARTINS STRELOW
Assessora Jurídica- OAB/RO 1560

Publicado por:
Daniela Pagno dos Santos
Código Identificador:51AD45EF

ASSESSORIA JURÍDICA
DECRETO Nº. 5.568/PMMA/2021.

DECRETO Nº. 5.568/PMMA/2021.

“PRORROGA CEDÊNCIA DO SERVIDOR ELIAS VIEIRA AMORIM PARA A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA/RO, JOSÉ ALVES PEREIRA, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI E COM BASE NA LEI MUNICIPAL Nº. 975/PMMA/2010,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica prorrogada a cedência do Servidor Público Municipal **ELIAS VIEIRA AMORIM**, matrícula nº. 1031, 40 (quarenta) horas semanais, para à Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, sem ônus para o cedente, a partir de 01 de janeiro de 2022 a 31 de dezembro de 2022, consubstanciado no ofício n. 497/2021/GP de 21 de outubro de 2021.

Art. 2º. Pode o Município cedente a qualquer tempo requerer o retorno do servidor, nos termos da Lei Municipal nº. 975/PMMA/2010.

Art. 3º. Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos administrativos e financeiros a partir 01 de janeiro de 2022.

Ministro Andreazza/RO, 27 de dezembro de 2021.

JOSÉ ALVES PEREIRA
Prefeito Municipal

MARCUS FABRÍCIO ELLER
Advogado do Município – OAB/RO 1549

Publicado por:
Daniela Pagno dos Santos
Código Identificador:9F3F1382

EQUIPE DE APOIO NA MODALIDADE PREGÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº
83/CPL/2021 PROCESSO GLOBAL Nº 040/SEMSAU/2021

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº
83/CPL/2021

PROCESSO GLOBAL Nº 040/SEMSAU/2021

A Prefeitura Municipal de Ministro Andreazza/RO, através do seu Pregoeiro, Cleder de Camargo nomeado pelo Decreto 5.330/PMMA/2021, torna público que se encontra instaurada a licitação, sob a modalidade de Pregão Eletrônico Processo Global Nº 040/SEMSAU/2021, do tipo menor preço por item, a ser realizado por meio da internet, no site www.licitanet.com.br, local onde se encontra disponível o Edital para download gratuito.

Início da sessão: 12 de janeiro de 2022 às 09:00:00 (horários de Brasília)

OBJETO: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS RAIOS-X E DIGITALIZADOR DE IMAGEM RADIOGRÁFICAS.

O valor estimado: R\$ 318.000,00 (Trezentos e dezoito mil reais).
Informações pelo telefone/fax 069-3448-2361/ramal 25 CPL – ou pelo email cpl@ministroandreazza.ro.gov.br ;
<https://transparencia.ministroandreazza.ro.gov.br/portalthtransparencia/licitacoes>

Ministro Andreazza/RO, 27 de dezembro de 2022.

CLEDER DE CAMARGO
Pregoeiro Oficial
Decreto 5.330/PMMA/2021

Publicado por:
Daniela Pagno dos Santos
Código Identificador:1A86559A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO:1550/2021
ASSUNTO: DESPESA COM AQUISIÇÃO DE MASCARAS
DESCARTAVEL
INTERESSADO:SEMSAU

IVALDO DUARTE ANTONIO, na condição de Prefeito Municipal e Ordenador de Despesas, homologa o Termo Adjudicação anexada este a folhas de nº 246 da homologação anexada a folha de nº 248 do procedimento licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico 074/2021, considerando o Parecer Jurídico as folhas nº 241 e 242 análise e Parecer da controladoria Geral Municipal às folhas de nº 244 e 245, as decisões da CPL as folhas de nº 149 a 240, constante nos autos.

Em favor da empresa abaixo indicada seu respectivo valor.

01 – **FORTCLEAN COMERCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI**–36.327.075/0001-29 no valor de R\$ 3.600,00 (Tres Mil e Seiscentos Reais)

Nos Termos do Parecer Jurídico, **HOMOLOGO** o presente certame, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Mirante da Serra - RO, 27 de dezembro de 2021.

IVALDO DUARTE ANTONIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kenia Rodrigues Pereira
Código Identificador:3BFE4A63

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 6000/2021

PORTARIA Nº 6000/2021. EM 27 DE DEZEMBRO DE 2021.

“PORROGA CEDÊNCIA AUTORIZADA PELA PORTARIA Nº 5412/2020 DO DIA 08 DE DEZEMBRO DE 2020, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Prefeito do Município de Mirante da Serra, Estado de Rondônia, Senhor **IVALDO DUARTE ANTÔNIO**, no uso de sua competência e atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.

R E S O L V E:

Art. 1º - Prorroga cedência autorizada pela portaria nº 5412/2020 do dia 08 de dezembro de 2021, do servidora **GILVANDETTE DE ALMEIDA CAMARGO**, cadastro nº 388, no Cargo de **PEDAGOGA** com carga horária de 40 (Quarenta) horas semanais do quadro permanente de servidores deste Município de Mirante da Serra - RO, com Ônus para o Município de Ouro Preto d'Oeste-RO, - RO, sem ônus para o Município de Mirante da Serra – RO, será o servidora colocado à disposição para o órgão de destino, a partir de 01 de Janeiro, até 31 de Dezembro de 2022. Esta portaria terá seus efeitos revogados em virtude da realização do concurso publico no Município de origem.

PARAGRAFO ÚNICO: O recolhimento das contribuições social devida ser repassada ao INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MIRANTE DA SERRA-RO (SERRA-PREVI),

na conta corrente nº 13840-1 Banco do Brasil S/A, de Mirante da Serra- RO e favor apresentar a certidão de tempo de contribuição a cada trimestre. Ao órgão de origem do referido servidora.

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

IVALDO DUARTE ANTONIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kenia Rodrigues Pereira
Código Identificador:0205DA7A

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 3049/2021

de 27 de dezembro de 2021.

“Dispõe sobre a Transferência por Anulação e Suplementação de Dotação no Exercício Vigente, na ordem de R\$ 300,00 e dá outras providências”

O Prefeito Municipal de Mirante da Serra, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no artigo 6º da Lei nº 1051 de 10 de Dezembro de 2020 c/c art. 1º da Lei nº 677 de 28 de maio de 2014, (regulamenta remanejamento, transposição e transferência), considerando os fundamentos que dispõe a Lei Federal 4320/64 e Lei Complementar 101/2000.

DECRETA

Art. 1º. Fica Autorizado a efetuar adequação na LOA, por transferência via Anulação dentro da mesma ação no valor de **R\$ 300,00 (trezentos reais)**, conforme classificação funcional, programática e econômica a seguir:

CÓDIGO	HISTÓRICO	VALOR
02.00	EXECUTIVO	
02.03.00	SECRETARIA MUN. DE ADM. FINANÇAS E PLANEJAMENTO	
28.841.0000.0.007	APORTES PERIÓDICOS PARA AMORTIZAÇÃO DO DÉFICIT ATUARIAL DO RPPS	
3.3.91.97 - 65	Aporte para Cobertura do Déficit Atuarial do RPPS	300,00
	TOTAL DA TRANSFERÊNCIA	300,00

Art. 2º. Fica Autorizado a efetuar adequação na LOA, via Anulação dentro da mesma ação no valor de **R\$ 300,00 (trezentos reais)**, visando a cobertura de transferência, conforme classificação funcional, programática e econômica a seguir:

CÓDIGO	HISTÓRICO	VALOR
02.00	EXECUTIVO	
02.03.00	SECRETARIA MUN. DE ADM. FINANÇAS E PLANEJAMENTO	
28.841.0000.0.007	APORTES PERIÓDICOS PARA AMORTIZAÇÃO DO DÉFICIT ATUARIAL DO RPPS	
3.2.90.21 - 64	Juros sobre a Dívida por Contrato	300,00
	TOTAL DA ANULAÇÃO	300,00

Art. 3º. O valor total a ser anulado para a cobertura do presente decreto é **R\$ R\$ 300,00 (trezentos reais)**;

Art. 4º. Este Decreto entra vigor na data de sua publicação;

IVALDO DUARTE ANTÔNIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Milton Caetano da Silva
Código Identificador:E742FDCE

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 3050/2021

de 27 de dezembro de 2021.

“Dispõe sobre Abertura de Crédito Especial através de Remanejamento nos Moldes da Lei nº 1143 de 23 de dezembro de 2021, e dá Outras Providências”

O Prefeito Municipal de Mirante da Serra, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no artigo 7º da Lei 1051 de 10 de Dezembro de 2020 c/c art. 1º da Lei nº 677 de 28 de maio de 2014, (regulamenta remanejamento, transposição e transferência), Autorizado pela **Lei Municipal nº 1143** de 23 de dezembro de 2021; considerando os fundamentos que dispõe a Lei Federal 4320/64 e Lei Complementar 101/2000.

DECRETA

Art. 1º. Fica Autorizado a Abertura de Crédito Especial na Lei Orçamentária Anual, através de Remanejamento Orçamentário por anulação no valor de **R\$ 7.000,00 (sete mil reais)**, conforme classificação funcional, programática e econômica a seguir:

CÓDIGO	HISTÓRICO	VALOR
02.00	EXECUTIVO	
02.03.00	SECRETARIA MUN. DE ADM. FINANÇAS E PLANEJAMENTO	
04.123.0000.0.001	RECOLHIMENTO DO PASEP	
3.3.90.47 - 57	Obrigações Tributárias e Contributivas	7.000,00
	TOTAL DA TRANSFERÊNCIA	7.000,00

Art. 2º. Para dar cobertura Orçamentária e Financeira ao Crédito Especial citado no artigo anterior, dar-se-á através de anulação financeira no Orçamento Vigente na forma que segue, no valor de **R\$ 7.000,00 (sete mil reais)**:

CÓDIGO	HISTÓRICO	VALOR
02.00	EXECUTIVO	
02.03.00	SECRETARIA MUN. DE ADM. FINANÇAS E PLANEJAMENTO	
99.999.9999.9.999	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	
9.9.99.99 - 67	Reserva de Contingência / Reserva do RPPS	7.000,00
	TOTAL DA ANULAÇÃO	7.000,00

Art. 3º. Em decorrência do disposto nos Artigos anteriores e da necessidade apresentada, fica alterado o detalhamento da Programação Financeira e Orçamentária aprovada para o exercício de 2021.

Art. 4º. Este Decreto entra vigor na data de sua publicação;

EVALDO DUARTE ANTÔNIO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Milton Caetano da Silva

Código Identificador:D3704E4B

GABINETE DO PREFEITO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO:1256/2021

ASSUNTO: DESPESA COM CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DEVIDAMENTE HABILITADA A PRESTAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO HOSPITALAR

INTERESSADO:SEMSAU

EVALDO DUARTE ANTONIO, na condição de Prefeito Municipal e Ordenador de Despesas, homologa o Termo Adjudicação anexada este a folhas de nº 244 da homologação anexada a folha de nº 246 do procedimento licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico 04/2021, considerando o Parecer Jurídico a folha nº 239 análise e Parecer da controladoria Geral Municipal às folhas de nº 241 e 242, as decisões da CPL as folhas de nº 143 a 237, constante nos autos.

Em favor da empresa abaixo indicada seu respectivo valor.

TECHMED ENGENHARIA LTDA–12.704.512/0001-18 no valor de R\$ 9.194,00 (Nove Mil Cento e Noventa e Quatro Reais)

Nos Termos do Parecer Jurídico, **HOMOLOGO** o presente certame, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Mirante da Serra - RO, 27 de dezembro de 2021.

EVALDO DUARTE ANTONIO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Kenia Rodrigues Pereira

Código Identificador:32AAF1E9

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES RESUMO DE CONTRATO

RESUMO DE CONTRATO Nº 00046/2021.

CELEBRAÇÃO: 27/12/2021.

PARTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA – RO

CONTRATADO: CONSTRUTORA OK EIRELI, CNPJ: 07.131.803/0001-24

DO OBJETO

O presente Projeto Básico tem por finalidade básica a Contratação de Empresa que tenha habilitação legal em execução de obras para Ampliação da Escola Municipal de Educação Infantil e Fundamental Prof. Edson Duarte Lopes/Extensão Educação Infantil, no Município de Mirante da Serra/RO, sito a Rua Tiradentes esquina com a Rua dos Seringueiros n.º 2370, com área de construção de 439,47 m2, a edificação será executada em estrutura de concreto armado, alvenaria de tijolos cerâmicos, estrutura da cobertura metálica e telha de fibrocimento, revestimentos das paredes em chapisco, emboço, reboco e pintura; contará com banheiros que atendem a NBR 9050, que visam a acessibilidade e ergonomia; a fachada será aplicada pintura acrílica. Os serviços a serem executados deverão atender as condições constantes da Planilha de Quantitativos e Preços Unitários, Cronograma Físico-Financeiro e Especificações Técnicas, por empreitada global.

DO VALOR DO CONTRATO

5.1 O valor do presente CONTRATO é de R\$453.617,21 (Quatrocentos e Cinquenta e Três Mil, Seiscentos e Dezessete Reais, e Vinte e Um Centavos).

DA VIGENCIA DO CONTRATO

O presente CONTRATO terá vigência de 210 (Duzentos e Dez) Dias Corridos, contados a partir da sua assinatura da ordem de serviços.

Mirante da Serra - RO, 27 de Dezembro de 2021.

EVALDO DUARTE ANTÔNIO

Prefeito Mirante da Serra

Publicado por:

Luciene Alves Coelho de Santana

Código Identificador:D8C7A81E

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES ORDEM DE SERVIÇOS

ORDEM DE SERVIÇOS

A Prefeitura do Município de Mirante da Serra, na Pessoa do Seu Representante Legal Senhor; **EVALDO ANTÔNIO DUARTE** Autoriza proceder o início da Realização dos Serviços de; Ampliação da Escola Municipal de Educação Infantil e Fundamental Prof. Edson Duarte Lopes/Extensão Educação Infantil, no Município de Mirante da Serra/RO, sito a Rua Tiradentes esquina com a Rua dos Seringueiros n.º 2370, com área de construção de 439,47 m2, a edificação será executada em estrutura de concreto armado, alvenaria de tijolos cerâmicos, estrutura da cobertura metálica e telha de fibrocimento, revestimentos das paredes em chapisco, emboço, reboco e pintura; contará com banheiros que atendem a NBR 9050, que visam a acessibilidade e ergonomia; a fachada será aplicada pintura acrílica. Os serviços a serem executados deverão atender as condições

constantes da Planilha de Quantitativos e Preços Unitários, Cronograma Físico-Financeiro e Especificações Técnicas, Conforme Processo Administrativo n.º1382/2021, em favor da Empresa; **CONSTRUTORA OK EIRELI, CNPJ:07.131.803/0001-24**, Conforme Empenho n.º1618 no valor de R\$453.617,21(Quatrocentos e Cinquenta e Três Mil, Seiscentos e Dezessete Reais, e Vinte e Um Centavos).

Mirante da Serra- Ro, 27 de Dezembro de 2021.

IVALDO ANTÔNIO DUARTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciene Alves Coelho de Santana
Código Identificador:5EC1B40D

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
RESUMO TERMO ADITIVO

RESUMO SEGUNDO TERMO ADITIVO N° 000027/2021.

CELEBRAÇÃO: 27/12/2021.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 00481/2021/VOL. III.

PARTE: Prefeitura Municipal de Mirante da Serra

CONTRATADA: LUCKS CONSTRUTORA LTDA.

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO;

O presente Termo aditivo tem por Objeto a finalidade básica aditivar o prazo para execução de obras para Reforma e Ampliação da Escola Municipal Arquimedes Fernandes, no Município de Mirante da Serra/RO, sito a Rua Piauí com a São Paulo n.º 2965, conforme as especificações constantes no Plano de Trabalho, Projeto e demais anexos que acompanham este, por um período de 60 (Dias), em conformidade com o § 1.º, do Art. 57 da Lei n.º 8.666/93.

INTERVENIENTE: Secretaria Municipal Educação Cultura e Esportes.

CLÁUSULA SEGUNDA – As demais condições do Contrato n.º0027/2021, serão mantidos de acordo com a legislação pertinente e que não contrariem o interesse público.

CLÁUSULA TERCEIRA – As condições omissas do presente Termo aditivo reger-se-à em conformidade com Lei Federal n.º. 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA QUARTA – Fica Eleito o foro da Comarca de Ouro Preto do Oeste, para dirimir eventuais dúvidas do presente Termo Aditivo, com renúncia expressa do outro, por mais privilegiados que seja.

E por estarem assim justas e acordadas as partes, assinam o presente instrumento, bem como duas testemunhas.

Mirante da Serra – RO, 27 de Dezembro de 2021.

IVALDO DUARTE ANTÔNIO
Prefeito Mirante da Serra

Publicado por:
Luciene Alves Coelho de Santana
Código Identificador:03C4B4ED

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA - SEMMAAGRI
RESUMO DO CONTRATO N° 044/2021

RESUMO DO CONTRATO N°: 044/2021.

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 1381/2021

CELEBRAÇÃO: ----23/--12/2021

DAS PARTES: SECRETARIA MUN. DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA E TURISMO.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

CONTRATADA: MAMORE MAQUINAS AGRÍCOLAS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ: sob o n.º 19.614.838/0001-01.

OBJETO Referente à: Contratação de Empresa para Aquisição de Equipamentos e Implementos Agrícolas **item sendo 01(Um) TRATOR UTILITÁRIO COM AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES MINIMA:**

Trator Agrícola Novo zero hora, tração 4x4, as seguintes características, Mínimas: Potencia Mínima de 75 CV, Motor Mínimo 03 cilindros turbo, motor, Combustível Diesel, da mesma marca do fabricante do equipamento que atenda as exigências, controle remoto (VCR), tomada de força 540 e 540 econômica RPM, sistema hidráulico com levante acima No Mínimo 3.200 Kg.transmissão mínima 12x12 ,cabinado original com ar condicionado . Garantia mínima de 12 (Doze) meses, com assistência técnica no Estado de Rondônia. Marca modelo CASE IH FARMALL 80.

O PRAZO. O presente Contrato terá vigência, a partir da assinatura com início em --23/12/2021 e terá seu término em 22/12/2022.

O VALOR: O valor Global do presente contrato é de **R\$: 218.500,00** (Duzentos e Dezoitos Mil e Quinhentos Reais)

DO RECURSO FINANCEIRO: a despesa por conta do Elemento de Despesa 4.4.90.52 – Equipamento Material Permanente da Programação Financeira 20.6060015.11.28. Ficha: 392- **CONVENIO MAPA N°909732/2021.**

Mirante da Serra/RO, 23 de Dezembro de 2021.

IVALDO DUARTE ANTÔNIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alessandra Ferreira de Lima
Código Identificador:72C19E8A

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA - SEMMAAGRI
RESUMO DO CONTRATO N° 045/2021

RESUMO DO CONTRATO N°: 045/2021.

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 1381/2021

CELEBRAÇÃO: 23/--12/2021

DAS PARTES: SECRETARIA MUN. DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA E TURISMO.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

CONTRATADA: BPMAQ EQUIPAMENTOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ: sob o n.º 44.119.251/0001-65.

OBJETO Referente à: Contratação de Empresa para Aquisição de Equipamentos e Implementos Agrícolas **item sendo 02(Dois) PULVERIZADORES CANHÕES DE 400LITROS**, com as seguintes especificações mínimas, rotação hidráulico ou elétrico, com alcance entre 25 a 30 metros, permite aplicações de baixo volume e ultra baixo volume, tanque em polietileno, peso máximo de 230 Kg, tanque de água limpa em polietileno com capacidade de 14 litros, bomba centrífuga (um rotor), capacidade de recalque de 120/ litros por minutos, rotação a 3600 RPM, filtro de defensivo de linha II, malha 80, faixa de aplicação SV 15 metros, CV de 5Km horas 25 metros, com as seguintes dimensões 1,45x1,15x2,00 mts (CxLxA), COMPATÍVEL COM TRATORES DE 75 cv.Com assistência técnica no Estado de Rondônia,com manual do produtor em português e certificado de garantia.Marca modelo cattoni Pulverizador Canhão.

O PRAZO. O presente Contrato terá vigência, a partir da assinatura com início em --23/12/2021 e terá seu término em 22/12/2022.

O VALOR: O valor Global do presente contrato é de **R\$: 70.000,00** (Setenta Mil Reais)

DO RECURSO FINANCEIRO: a despesa por conta do Elemento de Despesa 4.4.90.52 – Equipamento Material Permanente da Programação Financeira 20.6060015.11.28. Ficha: 392- **CONVENIO MAPA Nº909732/2021.**

Mirante da Serra/RO, 23 de Dezembro de 2021.

EVALDO DUARTE ANTÔNIO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Alessandra Ferreira de Lima

Código Identificador:2C5CF906

SEMSAU

EDITAL DE AMPLIAÇÃO DE VAGAS Nº 002 - SEMSAU

EDITAL AMPLIAÇÃO DE VAGAS Nº 002/2021 - SEMSAU

O Secretário Municipal de Saúde do Município de Mirante da Serra - RO, Senhor Jose Edimilson Santos, no uso de suas atribuições legais, considerando os termos da Lei nº 1141/2021, do **Edital Nº. 001/2021**, Memo nº 264/2021 e

do Despacho, em referência ao Processo Seletivo Simplificado para contratação de Bioquímico/Farmacêutico, Odontólogo, Fisioterapeuta, Técnico em Enfermagem e Enfermeiro **objeto do Processo nº 500/2021** torna público a primeira ampliação do quantitativo de vagas, para os cargos de **Técnico em enfermagem** e **Enfermeiro** com convocação e contratação de acordo com a conveniência Administrativa conforme a seguir:

CARGO	QUANT. VAGAS	CARGA HORÁRIA	Horário Trabalho	de	LOCAL LOTAÇÃO	DE
ENFERMEIRO	12	40 Hrs. Semanais	07:00 as 19:00 Horas.		Centro de Monitoramento a Covid 19.	
TECNICO EM ENFERMAGEM	EM 05	40 Hrs. Semanais	07:00 as 19:00 Horas		Centro de Monitoramento a Covid 19.	

Mirante da Serra, 22 de Dezembro de 2021.

JOSE EDIMILSON SANTOS

Secretário Municipal de Saúde

Portaria n 5430/2021

Publicado por:

Sandra Mara Campagnolli Santos

Código Identificador:B660940F

SEMSAU

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

EDITAL DE 09ª CONVOCAÇÃO

O Prefeito Municipal de Mirante da Serra – RO, no uso das atribuições legais que lhes foram conferidas, em razão de aprovação no **TESTE SELETIVO Nº 500/2021**, que tem por objetivo atender necessidade de contratação temporária de servidores para atender o Município de Mirante da Serra-RO, regida pelo **Edital nº 002/2021**, **CONVOCA**, os candidatos relacionados abaixo, para tomar posse no prazo de **05 (cinco) dias úteis** a partir da publicação deste Edital, **sob pena de perda de vaga**, ficando ciente o candidato convocado que, conforme definido no Edital a contratação será temporária de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde podendo ou não ser prorrogada.

NOME	CARGO	NIVEL/CLASSE
Rosenilda Zonatto da Cruz Luzia Santos Oliveira	Tec. Em Enfermagem	NM

OBS: Os candidatos acima deverão comparecer munidos de toda documentação exigidos para a ocupação conforme relação abaixo e dos documentos originais juntos para autenticação:

- Ter sido aprovado no presente Teste Seletivo;
- Ser Brasileiro nato ou Naturalizado;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

d) **CÓPIA E ORIGINAL** - Carteira de Identidade; CPF; Titulo de Eleitor;

e) Certidão de Nascimento/casamento, Certidão e CPF dos Dependentes;

f) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS COPIA

g) Cartão PIS/PASEP – uma fotocópia ou numero fornecido pelo Banco;

h) Se, do sexo masculino, comprovante de estar quite com as obrigações militares;

i)) Comprovante de Residência;

j) **CARTEIRA PROFISSIONAL ORGÃO DE CLASSE** - COPIA

k) Uma fotografia 3 x 4 recente e colorida;

l) Cópia do comprovante de conta Banco do Brasil, preferencialmente;

m) Comprovante de escolaridade; - COPIA

n) Original da Certidão Negativa Receita Federal (Regional, Federal)

o) Original da Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais;

p) Original da Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

q) Declaração de dedicação exclusiva para o cargo que concorre (expedida pelo próprio candidato);

r) Comprovante de estar quite com a Justiça Eleitoral;

s) Declaração que não responde a Processo Administrativo Disciplinar, nas esferas públicas Municipal, Estadual e Federal (declarado pelo próprio candidato);

t) Declaração de que não foi demitido a bem do serviço público nos últimos 5 (cinco);

u) Comprovante de registro no respectivo conselho;

v) Atestado de Sanidade Física e Mental, acompanhado dos seguintes exames laboratoriais e de imagem: hemograma completo; glicemia jejum, TGO, TGP, bilirrubinas totais e frações, ureia e creatina, colesterol totais e frações, triglicerídeos; raio X de tórax simples; ECG simples. O referido atestado deverá ser emitido por médicos do quadro Municipal;

x) Declaração de que não faz parte do grupo de risco à Covid-19.

y) Comprovante de Vacinação à Covid-19.

Mirante da Serra, 23 de Dezembro de 2021.

EVALDO DUARTE ANTONIO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Sandra Mara Campagnolli Santos

Código Identificador:2145A107

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 1454/GAB/2021

PORTARIA N. 1454, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

Conceder Licença Maternidade a servidora e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;

CONSIDERANDO o Art. 20 da Lei Orgânica deste Município;

CONSIDERANDO ainda o recebimento do requerimento e atestado Médico da servidora;

RESOLVE:

Art. 1º - **CONCEDER** a licença maternidade a servidora: KATIANE DE SOUZA FEITOZA, ocupante do cargo de EDUCACIONAL SUBSTITUTO, vinculada a Secretaria Municipal de Gestão em Educação-SEMED, a contar de 16/12/2021 á 13/06/2022.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se. Registre-se. Publique

IVAIR JOSÉ FERNANDESPrefeito
2021/2024**Publicado por:**
Maria Veronica Gomes da Silva
Código Identificador:D0A62E90**GABINETE DO PREFEITO**
PORTARIA N. 1455/GAB/2021

PORTARIA N. 1455, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

Conceder férias ao servidor e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 015/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o recebimento do requerimento devidamente assinado pelo servidor;

RESOLVE:

Art. 1º- CONCEDER, o gozo das férias regulamentares de 05/01/2022 a 19/01/2022 do servidor abaixo relacionado, vinculado a Procuradoria Geral do Município, o qual foi suspenso através da Portaria N. 750/GAB/2021.

MAT.	NOME DO SERVIDOR	CARGO/FUNÇÃO	PERÍODO AQUISITIVO
1462	Marcio Juliano Borges Costa	Procurador do Município	10/01/2020 a 09/01/2021

Art. 2º- A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

IVAIR JOSÉ FERNANDESPrefeito do Município
2021/2024**Publicado por:**
Maria Veronica Gomes da Silva
Código Identificador:0C2828C2**GABINETE DO PREFEITO**
PORTARIA N. 1456/GAB/2021

PORTARIA N. 1456, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

“Conceder o gozo das férias regulamentares ao servidor e dá outras providências”.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 015/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o memorando n.032/SETUR/2021.

RESOLVE:

Art. 1º- CONCEDER: férias a servidora abaixo relacionada, vinculada a Secretaria Municipal de Gestão em Turismo, Esporte, Cultura e Recreação - SETUR, conforme legislação municipal.

PERÍODO DE GOZO: 06/01/2022 a 04/02/2022			
MAT.	NOME DO SERVIDOR	CARGO/FUNÇÃO	PERÍODO AQUISITIVO
119	Rosina de Cassia dos Santos	Agente de Serviço Escolar	01/02/2020 a 31/01/2021

Art. 2º- A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre – se. Cumpra – se. Publique.

IVAIR JOSÉ FERNANDESPrefeito
2021/2024**Publicado por:**
Maria Veronica Gomes da Silva
Código Identificador:E0D72D15**GABINETE DO PREFEITO**
PORTARIA N. 1457/GAB/2021

PORTARIA N. 1457, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

“Manter a lotação do servidor e dá outras providências”.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;

RESOLVE:

Art. 1º - MANTER A LOTAÇÃO do servidor LUIZ CASTRO PINHEIRO, PROFESSOR CLASSE C – 20 HORAS, na Secretária Municipal de Gestão em Educação-SEMED, até 31/12/ 2022.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre – se. Cumpra – se. Publique.

IVAIR JOSÉ FERNANDESPrefeito
2021/2024**Publicado por:**
Maria Veronica Gomes da Silva
Código Identificador:3A7A3342**GABINETE DO PREFEITO**
PORTARIA N. 1458/GAB/2021

PORTARIA N. 1458, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

“Manter a lotação da servidora e dá outras providências”.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;

RESOLVE:

Art. 1º - MANTER A LOTAÇÃO da servidora MARLENE PEREIRA ocupante do cargo de TÉCNICA DE SAÚDE I/TÉCNICA EM ENFERMAGEM NÍVEL III – 40 HORAS, na Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico - SEMUSA, até 31/12/ 2022.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre – se. Cumpra – se. Publique.

IVAIR JOSÉ FERNANDESPrefeito
2021/2024**Publicado por:**
Maria Veronica Gomes da Silva
Código Identificador:04BA5211**GABINETE DO PREFEITO**
PORTARIA N. 1459/GAB/2021

PORTARIA N. 1459, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

“Manter a lotação da servidora e dá outras providências”.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;

RESOLVE:

Art. 1º - MANTER A LOTAÇÃO da servidora JOZEILA BERGAMO, ocupante do cargo de Professor Classe C, na Secretária Municipal de Gestão em Educação – SEMED, até 31/12/ 2022.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre – se. Cumpra – se. Publique.

IVAIR JOSÉ FERNANDES

Prefeito
2021/2024

Publicado por:

Maria Veronica Gomes da Silva
Código Identificador:BAB2BAEA

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 1460/GAB/2021**

PORTARIA N. 1460, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

“Manter a lotação da servidora e dá outras providências”.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;

RESOLVE:

Art. 1º - MANTER A LOTAÇÃO da servidora MICELE ALBANO DE MORAES ocupante do cargo de PROFESSOR CLASSE C, na Secretaria Municipal de Gestão em Desenvolvimento Social-SEMDES, até 31/12/ 2022.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre – se. Cumpra – se. Publique.

IVAIR JOSÉ FERNANDES

Prefeito
2021/2024

Publicado por:

Maria Veronica Gomes da Silva
Código Identificador:4D7873DA

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 1461/GAB/2021**

PORTARIA N. 1461, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

“Manter a lotação da servidora e dá outras providências”.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;

RESOLVE:

Art. 1º - MANTER A LOTAÇÃO da servidora GILVANIA BERGAMO MORATTO ocupante do cargo de PROFESSOR CLASSE C, na Secretária Municipal de Gestão em Educação – SEMED, até 31/12/ 2022.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre – se. Cumpra – se. Publique.

IVAIR JOSÉ FERNANDES

Prefeito
2021/2024

Publicado por:

Maria Veronica Gomes da Silva
Código Identificador:E06A5FFA

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 1462/GAB/2021**

PORTARIA N. 1462, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

“Manter a lotação do servidor e dá outras providências”.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;

RESOLVE:

Art. 1º - MANTER A LOTAÇÃO do servidor ELIEZER SILVA PAIS ocupante do cargo de Técnico Educacional N2, na Controladoria Geral - COGER, até 31/12/ 2022.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre – se. Cumpra – se. Publique.

IVAIR JOSÉ FERNANDES

Prefeito
2021/2024

Publicado por:

Maria Veronica Gomes da Silva
Código Identificador:01A03EA5

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 1464/GAB/2021**

PORTARIA N. 1464, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

Homologar atestado médico de servidor (a) e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;

CONSIDERANDO a Emenda Constitucional n. 103, de 12 de novembro de 2019;

CONSIDERANDO o disposto no Artigo 1º do Decreto Municipal n. 1.812, 21 de janeiro de 2020;

CONSIDERANDO ainda o recebimento do atestado Médico do servidor (a) e Laudo da Junta Médica do Município e Processo n. 217-1/2021;

RESOLVE:

Art. 1º - HOMOLOGAR o respectivo atestado médico do(a) servidor(a) MARCOS DIONE MOREIRA, Matrícula: 2383, ocupante do cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Obras e Serviços Públicos – SEMOSP, abonando suas faltas ao trabalho no período de 01/12/2021 a 10/12/2021.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se. Registre-se. Publique.

IVAIR JOSÉ FERNANDES

Prefeito do Município
2021/2024

Publicado por:

Maria Veronica Gomes da Silva
Código Identificador:6C49A7AB

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 1465/GAB/2021**

PORTARIA N. 1465, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

Homologar atestado médico de servidor (a) e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
 CONSIDERANDO a Emenda Constitucional n. 103, de 12 de novembro de 2019;
 CONSIDERANDO o disposto no Artigo 1º do Decreto Municipal n. 1.812, 21 de janeiro de 2020;
 CONSIDERANDO ainda o recebimento do atestado Médico do servidor (a) e Laudo da Junta Médica do Município e Processo n. 1354-1/2021;

RESOLVE:

Art. 1º - HOMOLOGAR o respectivo atestado médico do(a) servidor(a) LEONE SANTOS DA SILVA, Matrícula: 2474, ocupante do cargo de ASSESSOR ESPECIAL, vinculado ao Gabinete do Prefeito, abonando suas faltas ao trabalho no período de 11/11/2021 a 23/11/2021.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
 Cumpra-se. Registre-se. Publique.

IVAIR JOSÉ FERNANDES

Prefeito do Município
 2021/2024

Publicado por:
 Maria Veronica Gomes da Silva
Código Identificador:81BD0618

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 1466/GAB/2021**

PORTARIA N. 1466, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

Homologar atestado médico de servidor (a) e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
 CONSIDERANDO a Emenda Constitucional n. 103, de 12 de novembro de 2019;
 CONSIDERANDO o disposto no Artigo 1º do Decreto Municipal n. 1.812, 21 de janeiro de 2020;
 CONSIDERANDO ainda o recebimento do atestado Médico do servidor (a) e Laudo da Junta Médica do Município e Processo n. 1387-1/2021;

RESOLVE:

Art. 1º - HOMOLOGAR o respectivo atestado médico do(a) servidor(a) VINICIUS NASCIMENTO LINHARES, Matrícula: 2375, ocupante do cargo de CONTADOR, vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Administração e Finanças - SEGAFIN, abonando suas faltas ao trabalho no período de 29/11/2021 a 13/12/2021.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se. Registre-se. Publique.

IVAIR JOSÉ FERNANDES

Prefeito do Município
 2021/2024

Publicado por:

Maria Veronica Gomes da Silva
Código Identificador:F1968451

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 1467/GAB/2021**

PORTARIA N. 1467, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

Homologar atestado médico de servidor (a) e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
 CONSIDERANDO a Emenda Constitucional n. 103, de 12 de novembro de 2019;
 CONSIDERANDO o disposto no Artigo 1º do Decreto Municipal n. 1.812, 21 de janeiro de 2020;
 CONSIDERANDO ainda o recebimento do atestado Médico do servidor (a) e Laudo da Junta Médica do Município e Processo n. 823-1/2020;

RESOLVE:

Art. 1º - HOMOLOGAR o respectivo atestado médico do(a) servidor(a) LUCIANE FREZARIN GOMES, Matrícula 1427, ocupante do cargo de ENFERMEIRO, vinculado(a) a Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico - SEMUSA, abonando as faltas ao trabalho no período de 01/12/2021 a 07/12/2021.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se. Registre-se. Publique.

IVAIR JOSÉ FERNANDES

Prefeito do Município
 2021/2024

Publicado por:
 Maria Veronica Gomes da Silva
Código Identificador:02D40BE3

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 1468/GAB/2021**

PORTARIA N. 1468, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

Homologar atestado médico de servidor (a) e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
 CONSIDERANDO a Emenda Constitucional n. 103, de 12 de novembro de 2019;
 CONSIDERANDO o disposto no Artigo 1º do Decreto Municipal n. 1.812, 21 de janeiro de 2020;
 CONSIDERANDO ainda o recebimento do atestado Médico do servidor (a) e Laudo da Junta Médica do Município e Processo n. 189-1/2021;

RESOLVE:

Art. 1º - HOMOLOGAR o respectivo atestado médico do(a) servidor(a) THAIS MACHADO PORTO, Matrícula 1805, ocupante do cargo de COZINHEIRA, vinculado(a) a Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico - SEMUSA, abonando suas faltas ao trabalho no período de 29/11/2021 a 05/12/2021.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se. Registre-se. Publique.

IVAIR JOSÉ FERNANDES

Prefeito do Município
2021/2024

Publicado por:
Maria Veronica Gomes da Silva
Código Identificador:AC6CDAB2

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 1469/GAB/2021**

PORTARIA N. 1469, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

Homologar atestado médico e conceder auxílio doença ao servidor (a) e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a Emenda Constitucional n. 103, de 12 de novembro de 2019;
CONSIDERANDO o disposto no Artigo 1º do Decreto Municipal n. 1.812, 21 de janeiro de 2020;
CONSIDERANDO ainda o recebimento do atestado Médico do servidor (a) e Laudo da Junta Médica do Município e Processo n. 1355-1/2021;

RESOLVE:

Art. 1º - HOMOLOGAR o respectivo atestado médico do(a) servidor(a) JOSE IRINEU FOGACA, Matrícula 164, ocupante do cargo de AGENTE DE VIGILÂNCIA (VIGIA), vinculado(a) a Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico - SEMUSA, abonando suas faltas ao trabalho no período de 08/11/2021 a 22/11/2021.

Art. 2º - Fica concedido Auxílio doença a partir do dia 23/11/2021 a 30/11/2021, de acordo com a sua última remuneração.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se. Registre-se. Publique.

IVAIR JOSÉ FERNANDES

Prefeito
2021/2024

Publicado por:
Maria Veronica Gomes da Silva
Código Identificador:575112A1

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 1469/GAB/2021**

PORTARIA N. 1469, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

Homologar atestado médico e conceder auxílio doença ao servidor (a) e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a Emenda Constitucional n. 103, de 12 de novembro de 2019;
CONSIDERANDO o disposto no Artigo 1º do Decreto Municipal n. 1.812, 21 de janeiro de 2020;
CONSIDERANDO ainda o recebimento do atestado Médico do servidor (a) e Laudo da Junta Médica do Município e Processo n. 1355-1/2021;

RESOLVE:

Art. 1º - HOMOLOGAR o respectivo atestado médico do(a) servidor(a) JOSE IRINEU FOGACA, Matrícula 164, ocupante do cargo de AGENTE DE VIGILÂNCIA (VIGIA), vinculado(a) a

Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico - SEMUSA, abonando suas faltas ao trabalho no período de 08/11/2021 a 22/11/2021.

Art. 2º - Fica concedido Auxílio doença a partir do dia 23/11/2021 a 30/11/2021, de acordo com a sua última remuneração.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se. Registre-se. Publique.

IVAIR JOSÉ FERNANDES

Prefeito
2021/2024

Publicado por:
Maria Veronica Gomes da Silva
Código Identificador:D6B18F38

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 1470/GAB/2021**

PORTARIA N. 1470, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

Homologar atestado médico e conceder auxílio doença ao servidor (a) e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a Emenda Constitucional n. 103, de 12 de novembro de 2019;
CONSIDERANDO o disposto no Artigo 1º do Decreto Municipal n. 1.812, 21 de janeiro de 2020;
CONSIDERANDO ainda o recebimento do atestado Médico do servidor (a) e Laudo da Junta Médica do Município e Processo n. 591-1/2020;

RESOLVE:

Art. 1º - HOMOLOGAR o respectivo atestado médico do(a) servidor(a) ROSENI APARECIDA UMBELINA MEDINA, Matrícula 1364, ocupante do cargo de TÉCNICO EM ENFERMAGEM I-II, vinculado(a) a Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico - SEMUSA, abonando suas faltas ao trabalho no período de 29/11/2021 a 13/12/2021.

Art. 2º - Fica concedido Auxílio doença a partir do dia 14/12/2021 a 28/12/2021, de acordo com a sua última remuneração.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se. Registre-se. Publique.

IVAIR JOSÉ FERNANDES

Prefeito
2021/2024

Publicado por:
Maria Veronica Gomes da Silva
Código Identificador:FFE29D40

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 1471/GAB/2021**

PORTARIA N. 1471 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

Prorrogar o Auxílio doença concedido ao servidor(a) conforme atestado médico e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a Emenda Constitucional n. 103, de 12 de novembro de 2019;

CONSIDERANDO o disposto no Artigo 1º do Decreto Municipal n. 1.812, 21 de janeiro de 2020;

CONSIDERANDO ainda o recebimento do atestado Médico do servidor (a) e Laudo da Junta Médica do Município e Processo n. 942-1/2020;

RESOLVE:

Art. 1º - PRORROGAR o Auxílio doença concedido ao servidor (a) ELIETE MARIA BONFIM, Matrícula 200, ocupante do cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, vinculado(a) a Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico - SEMUSA, homologando o respectivo atestado médico (a) e abonando suas faltas ao trabalho a contar de 29/11/2021 a 24/05/2022, de acordo com a sua última remuneração.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Cumpra-se. Registre-se. Publique

IVAIR JOSÉ FERNANDES

Prefeito do Município
2021/2024

Publicado por:
Maria Veronica Gomes da Silva
Código Identificador:7DE5C5A7

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 1472/GAB/2021**

PORTARIA N. 1472 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

Prorrogar o Auxílio doença concedido ao servidor(a) conforme atestado médico e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;

CONSIDERANDO a Emenda Constitucional n. 103, de 12 de novembro de 2019;

CONSIDERANDO o disposto no Artigo 1º do Decreto Municipal n. 1.812, 21 de janeiro de 2020;

CONSIDERANDO ainda o recebimento do atestado Médico do servidor (a) e Laudo da Junta Médica do Município e Processo n. 863-1/2020;

RESOLVE:

Art. 1º - PRORROGAR o Auxílio doença concedido ao servidor (a) CLEUSA DUARTE DE SOUSA, Matrícula 147, ocupante do cargo de FISCAL TRIBUTÁRIO/AGENTE TRIBUTÁRIO, vinculado(a) a Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico - SEMUSA, homologando o respectivo atestado médico (a) e abonando suas faltas ao trabalho a contar de 23/11/2021 a 21/05/2022, de acordo com a sua última remuneração.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Cumpra-se. Registre-se. Publique

IVAIR JOSÉ FERNANDES

Prefeito do Município
2021/2024

Publicado por:
Maria Veronica Gomes da Silva
Código Identificador:621F0D83

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 1473/GAB/2021**

PORTARIA N. 1473, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

Homologar atestado médico de servidor (a) e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;

CONSIDERANDO a Emenda Constitucional n. 103, de 12 de novembro de 2019;

CONSIDERANDO o disposto no Artigo 1º do Decreto Municipal n. 1.812, 21 de janeiro de 2020;

CONSIDERANDO ainda o recebimento do atestado Médico do servidor (a) e Laudo da Junta Médica do Município e Processo n. 1358-1/2021;

RESOLVE:

Art. 1º - HOMOLOGAR o respectivo atestado médico do(a) servidor(a) SONIA NARA ALEXANDRE OLIVEIRA, Matrícula 1420, ocupante do cargo de AGENTE DE SERVIÇO ESCOLAR, vinculado(a) a Secretaria Municipal de Gestão em Educação-SEMED, abonando as faltas ao trabalho no período de 24/11/2021 a 07/12/2021.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se. Registre-se. Publique.

IVAIR JOSÉ FERNANDES

Prefeito do Município
2021/2024

Publicado por:
Maria Veronica Gomes da Silva
Código Identificador:CD6A8084

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 1474/GAB/2021**

PORTARIA N. 1474, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

Homologar atestado médico e conceder auxílio doença ao servidor (a) e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;

CONSIDERANDO a Emenda Constitucional n. 103, de 12 de novembro de 2019;

CONSIDERANDO o disposto no Artigo 1º do Decreto Municipal n. 1.812, 21 de janeiro de 2020;

CONSIDERANDO ainda o recebimento do atestado Médico do servidor (a) e Laudo da Junta Médica do Município e Processo n. 1356-1/2021;

RESOLVE:

Art. 1º - HOMOLOGAR o respectivo atestado médico do(a) servidor(a) IZABEL ALVES AMARAL, Matrícula 929, ocupante do cargo de AGENTE DE SERVIÇO ESCOLAR, vinculado(a) a Secretaria Municipal de Gestão em Educação-SEMED, abonando suas faltas ao trabalho no período de 22/11/2021 a 06/12/2021.

Art. 2º - Fica concedido Auxílio doença a partir do dia 07/12/2021 a 05/01/2022, de acordo com a sua última remuneração.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se. Registre-se. Publique.

IVAIR JOSÉ FERNANDES

Prefeito
2021/2024

Publicado por:
Maria Veronica Gomes da Silva
Código Identificador:97EC795F

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 1475/GAB/2021**

PORTARIA N. 1475, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

Homologar atestado médico de servidor (a) e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;

CONSIDERANDO a Emenda Constitucional n. 103, de 12 de novembro de 2019;

CONSIDERANDO o disposto no Artigo 1º do Decreto Municipal n. 1.812, 21 de janeiro de 2020;

CONSIDERANDO ainda o recebimento do atestado Médico do servidor (a) e Laudo da Junta Médica do Município e Processo n. 1386-1/2021;

RESOLVE:

Art. 1º - HOMOLOGAR o respectivo atestado médico do(a) servidor(a) MARIA DE FATIMA MARTINELLI OLIVEIRA, Matrícula 596, ocupante do cargo de PROFESSOR NIVEL III 25 HORAS, vinculado(a) a Secretaria Municipal de Gestão em Educação-SEMED, abonando as faltas ao trabalho no período de 01/12/2021 a 10/12/2021.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se. Registre-se. Publique.

IVAIR JOSÉ FERNANDES

Prefeito do Município
2021/2024

Publicado por:
Maria Veronica Gomes da Silva
Código Identificador:18AD5A1C

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 1476/GAB/2021**

PORTARIA N. 1476, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

Homologar atestado médico e conceder auxílio doença ao servidor (a) e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;

CONSIDERANDO a Emenda Constitucional n. 103, de 12 de novembro de 2019;

CONSIDERANDO o disposto no Artigo 1º do Decreto Municipal n. 1.812, 21 de janeiro de 2020;

CONSIDERANDO ainda o recebimento do atestado Médico do servidor (a) e Laudo da Junta Médica do Município e Processo n. 322-1/2020;

RESOLVE:

Art. 1º - HOMOLOGAR o respectivo atestado médico do(a) servidor(a) VALDINEIA FERREIRA DOS SANTOS, Matrícula 134, ocupante do cargo de PROFESSOR NIVEL III 40 HORAS, vinculado(a) a Secretaria Municipal de Gestão em Educação-SEMED, abonando suas faltas ao trabalho no período de 13/11/2021 a 27/11/2021.

Art. 2º - Fica concedido Auxílio doença a partir do dia 28/11/2021 a 13/01/2022, de acordo com a sua última remuneração.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se. Registre-se. Publique.

IVAIR JOSÉ FERNANDES

Prefeito
2021/2024

Publicado por:
Maria Veronica Gomes da Silva
Código Identificador:E4CB5DF6

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 1476/GAB/2021**

PORTARIA N. 1476, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

Homologar atestado médico e conceder auxílio doença ao servidor (a) e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;

CONSIDERANDO a Emenda Constitucional n. 103, de 12 de novembro de 2019;

CONSIDERANDO o disposto no Artigo 1º do Decreto Municipal n. 1.812, 21 de janeiro de 2020;

CONSIDERANDO ainda o recebimento do atestado Médico do servidor (a) e Laudo da Junta Médica do Município e Processo n. 322-1/2020;

RESOLVE:

Art. 1º - HOMOLOGAR o respectivo atestado médico do(a) servidor(a) VALDINEIA FERREIRA DOS SANTOS, Matrícula 134, ocupante do cargo de PROFESSOR NIVEL III 40 HORAS, vinculado(a) a Secretaria Municipal de Gestão em Educação-SEMED, abonando suas faltas ao trabalho no período de 13/11/2021 a 27/11/2021.

Art. 2º - Fica concedido Auxílio doença a partir do dia 28/11/2021 a 13/01/2022, de acordo com a sua última remuneração.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se. Registre-se. Publique.

IVAIR JOSÉ FERNANDES

Prefeito
2021/2024

Publicado por:
Maria Veronica Gomes da Silva
Código Identificador:872E194A

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 1477/GAB/2021**

PORTARIA N. 1477, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

Homologar atestado médico e conceder auxílio doença ao servidor (a) e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;

CONSIDERANDO a Emenda Constitucional n. 103, de 12 de novembro de 2019;

CONSIDERANDO o disposto no Artigo 1º do Decreto Municipal n. 1.812, 21 de janeiro de 2020;

CONSIDERANDO ainda o recebimento do atestado Médico do servidor (a) e Laudo da Junta Médica do Município e Processo n. 337-1/2020;

RESOLVE:

Art. 1º - HOMOLOGAR o respectivo atestado médico do(a) servidor(a) VALDECIR SCHINK RAIMUNDO, Matrícula 1010, ocupante do cargo de PROFESSOR NIVEL III 40 HORAS, vinculado(a) a Secretaria Municipal de Gestão em Educação-SEMED, abonando suas faltas ao trabalho no período de 01/12/2021 a 15/12/2021.

Art. 2º - Fica concedido Auxílio doença a partir do dia 16/12/2021 a 29/05/2022, de acordo com a sua última remuneração.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se. Registre-se. Publique.

IVAIR JOSÉ FERNANDES

Prefeito
2021/2024

Publicado por:
Maria Veronica Gomes da Silva
Código Identificador:CA280900

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 1478/2021**

PORTARIA N. 1478, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

Prorrogar a Readaptação de função e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a Lei Municipal n. 015/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos de Monte Negro;
CONSIDERANDO o processo Administrativo n. 752-1/2021.

RESOLVE:

Art. 1º - PRORROGAR A READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO do servidor SADI ZAMARCHI, ocupante do cargo de Técnico em Laboratório I-II, para exercer a função de Agente de Vigilância (vigia) na Unidade Mista de Saúde “Irmã Dulce”, vinculada a Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico-SEMUSA a contar de 07/12/2021 a 06/12/2022.

Art. 2º - A secretaria de Saúde deverá realizar capacitações e treinamentos para a nova função, caso seja necessário e elaborar no prazo de 90 (noventa) dias o relatório circunstanciado de suas atividades, posteriormente enviar o relatório a Coordenadoria de Recursos Humanos para que se faça constar no Processo de Readaptação, ou para outras providências.

Art. 3º - O servidor deverá ser submetida à nova perícia após este período, mediante a apresentação de novo laudo/atestado médico, caso não apresente deverá retornar imediatamente a função de origem.

Art. 4º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se. Registre-se. Publique

IVAIR JOSÉ FERNANDES

Prefeito
2021/2024

Publicado por:
Maria Veronica Gomes da Silva
Código Identificador:849E3441

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 1479/GAB/2021**

PORTARIA N. 1479, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

Prorrogar a Readaptação de função e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a Lei Municipal n. 015/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos de Monte Negro;
CONSIDERANDO o processo Administrativo n. 451-1/2018.

RESOLVE:

Art. “1º - PRORROGAR A READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO do servidor DANIEL DE ALCANTARA PINHO, ocupante do cargo de Artífice em mecânica leve e máquina pesada, para exercer a função de Motorista de Transporte Coletivo”, vinculada a Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico-SEMUSA a contar de 30/12/2021 a 29/12/2022.

Art. 2º - A secretaria de Saúde deverá realizar capacitações e treinamentos para a nova função, caso seja necessário e elaborar no prazo de 90 (noventa) dias o relatório circunstanciado de suas atividades, posteriormente enviar o relatório a Coordenadoria de Recursos Humanos para que se faça constar no Processo de Readaptação, ou para outras providências.

Art. 3º - O servidor deverá ser submetida à nova perícia após este período, mediante a apresentação de novo laudo/atestado médico, caso não apresente deverá retornar imediatamente a função de origem.

Art. 4º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se. Registre-se. Publique

IVAIR JOSÉ FERNANDES

Prefeito
2021/2024

Publicado por:
Maria Veronica Gomes da Silva
Código Identificador:A91263F6

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 1480/GAB/2021**

PORTARIA N. 1480, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

Prorrogar a Readaptação de função e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a Lei Municipal n. 015/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos de Monte Negro;
CONSIDERANDO o processo Administrativo n. 334-1/2017.

RESOLVE:

Art. “1º - PRORROGAR A READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO do servidor ENY LOUBACK, ocupante do cargo de Agente de Transporte Escolar, para exercer a função de Motorista de Veículos Leves I-II”, vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação-SEMED a contar de 28/12/2021 a 27/12/2022.

Art. 2º - A secretaria de Educação deverá realizar capacitações e treinamentos para a nova função, caso seja necessário e elaborar no prazo de 90 (noventa) dias o relatório circunstanciado de suas atividades, posteriormente enviar o relatório a Coordenadoria de Recursos Humanos para que se faça constar no Processo de Readaptação, ou para outras providências.

Art. 3º - O servidor deverá ser submetida à nova perícia após este período, mediante a apresentação de novo laudo/atestado médico, caso não apresente deverá retornar imediatamente a função de origem.

Art. 4º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se. Registre-se. Publique

IVAIR JOSÉ FERNANDES

Prefeito
2021/2024

Publicado por:
Maria Veronica Gomes da Silva
Código Identificador:448B7169

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 1480/GAB/2021

PORTARIA N. 1480, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

Prorrogar a Readaptação de função e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a Lei Municipal n. 015/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos de Monte Negro;
CONSIDERANDO o processo Administrativo n. 334-1/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - PRORROGAR A READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO do servidor ENY LOUBACK, ocupante do cargo de Agente de Transporte Escolar, para exercer a função de Motorista de Veículos Leves I-II”, vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação-SEMED a contar de 28/12/2021 a 27/12/2022.

Art. 2º - A secretaria de Educação deverá realizar capacitações e treinamentos para a nova função, caso seja necessário e elaborar no prazo de 90 (noventa) dias o relatório circunstanciado de suas atividades, posteriormente enviar o relatório a Coordenadoria de Recursos Humanos para que se faça constar no Processo de Readaptação, ou para outras providências.

Art. 3º - O servidor deverá ser submetida à nova perícia após este período, mediante a apresentação de novo laudo/atestado médico, caso não apresente deverá retornar imediatamente a função de origem.

Art. 4º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

IVAIR JOSÉ FERNANDES

Prefeito
2021/2024

Publicado por:
Maria Veronica Gomes da Silva
Código Identificador:354269AB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 1481/GAB/2021

PORTARIA N. 1481, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

Designar junta médica oficial desse Município e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a necessidade de parecer de uma Junta Médica Oficial do Município nos processos de Licença por motivo de doença em pessoa da família, Licença Prêmio indenizada por motivo de doença grave, readaptação funcional, Aposentadoria por Invalidez e atestados médicos em âmbito municipal;
Considerando o recebimento do Memorando N. 685/SEMUSA/2021 de 22 de dezembro de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR os membros que comporão a Junta Médica Oficial desse Município para avaliação dos laudos médicos apresentados nos processos de licença por motivo de doença em pessoa da família, pagamento de Licença Prêmio indenizada por motivo de doença grave, readaptação funcional, Aposentadoria por Invalidez e atestados médicos em âmbito municipal, composta dos seguintes profissionais, a saber:
Assuero Florentino Bezerra Junior - Matrícula: 1734
Carlos Henrique Vargas - Matrícula: 1844
Douglas Luiz Mariano – Matrícula: 1888
Hector Perez Veja - Matrícula: 1782

Jeferson Rodrigues Ramos - 1775

Joslaine Barros Orlandini Lopes - 1789

Maiko Enrique Barbery de Milán - Matrícula: 1407

Raquel Noemi Revollo Masai - Matrícula: 1845

Roberta Fernandes Maulaes Brandao - Matrícula: 1842

Rogeria Araujo Bezerra - Matrícula: 1801

Art. 2º - A junta Médica emitirá parecer quanto à necessidade do afastamento, que será subscrito por no mínimo 03 (três) dos médicos acima indicados.

Art. 3º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria n. 1329/GAB/2021.

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

IVAIR JOSÉ FERNANDES

Prefeito
2021/2024

Publicado por:
Maria Veronica Gomes da Silva
Código Identificador:3B9AE5D7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 1482/GAB/2021

PORTARIA N. 1482, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021.

Exonerar servidor público ocupante de cargo de provimento em Comissão e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 782, de 17 de agosto de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º- EXONERAR: MARA LUZIRENE BRUMATTI, ocupante do cargo de ASSESSOR OPERACIONAL, vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Desenvolvimento Social-SEMDES, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal, a partir de 05/01/2022.

Art. 2º- A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria n. 605/GAB/2021.
Registre – se. Cumpra – se. Publique-se.

IVAIR JOSÉ FERNANDES

Prefeito do Município
2021/2024

Publicado por:
Maria Veronica Gomes da Silva
Código Identificador:7A06727E

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N. 2568/GAB/2021

DECRETO N. 2568/GAB/2021, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

“Prorrogar a cedência do servidor BRUNO FERNANDES LOPES, para o Município de Costa Marques-RO e dá outras providências”.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO o ofício n. 293/GAB/2021 da Prefeitura Municipal de Costa Marques-RO, anexo ao Processo Administrativo n. 267-2/2017;

D E C R E T A

Artigo 1º - Prorrogar a cedência do servidor BRUNO FERNANDES LOPES, Matrícula 1375, ocupante do cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO I-II, para a Prefeitura do Município de Costa Marques-RO, a contar de 01/01/2022.

Artigo 2º - O ônus dos vencimentos do servidor ficará a cargo do solicitante.

Artigo 3 - Eventual prorrogação da cedência deverá ser solicitada em até 60 (sessenta) dias do término final da vigência deste Decreto.

PARÁGRAFO ÚNICO - não atendido o disposto no caput, o servidor deverá retornar ao exercício de sua função após finda a vigência deste Decreto.

Artigo 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com validade até 31 de dezembro de 2022.

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

IVAIR JOSE FERNANDES

Prefeito do Município
2021/2024

Publicado por:
Maria Veronica Gomes da Silva
Código Identificador:99EF97DD

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO-RO
PORTARIA N. 1463/GAB/2021

PORTARIA N. 1463, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

Homologar atestado médico de servidor (a) e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a Emenda Constitucional n. 103, de 12 de novembro de 2019;
CONSIDERANDO o disposto no Artigo 1º do Decreto Municipal n. 1.812, 21 de janeiro de 2020;
CONSIDERANDO ainda o recebimento do atestado Médico do servidor (a) e Laudo da Junta Médica do Município e Processo n. 182-1/2021;

RESOLVE:

Art. 1º - HOMOLOGAR o respectivo atestado médico do(a) servidor(a) EUDES SILVA DE SOUZA, Matrícula 1558, ocupante do cargo de OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS, vinculado(a) a Secretaria Municipal de Gestão em Obras e Serviços Públicos-SEMOSP, abonando as faltas ao trabalho no período de 05/11/2021 a 12/11/2021.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

IVAIR JOSÉ FERNANDES

Prefeito do Município
2021/2024

Publicado por:
Maria Veronica Gomes da Silva
Código Identificador:BBEB0F7A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA DO OESTE

ASSESSORIA JURÍDICA
EXTRATO DE TERMO DE ADITIVO

Termo de aditivo nº7 do contrato nº.5/2019, objetivando a Contratação de uma empresa para locação de softwares integrados de gestão para o controle de: Execução Orçamentária, Financeiro e Geração do LRF/SIGAP/SICONF/SIOPS/SIOPE (Contabilidade

Pública), Protocolo e via Web, Folha de Pagamento e Holerite Web, compras e licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Controle de Frotas, Controle de Combustível via Web e aplicativos, Arrecadação de Tributos Municipais, Tributos Web, Gestão de Saúde, Sistema de Controle de Água e Esgoto e Portal da Transparência, Sistema de Ponto Eletrônico, Sistema de Controle de Obras Públicas, Sistema de Processo Eletrônico e Assinatura Digital e Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, e Sistema de Software de Gestão Pública para o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais – NOVA PREVI; bem como a prestação de serviços de migração dos dados, implantação, treinamento, customizações, suporte e manutenção contínua durante a vigência do contrato, decorrente de Pregão nº60/2018, que entre si celebraram PREFEITURA DO MUNICIPIO DE NOVA BRASILÂNDIA DOESTE e a BETTER TECH INFORMATICA E SERVICOS DE AUTOMACAO LTDA - ME inscrita no CNPJ sob nº. 07.114.391/0001-14, término em 02/01/2023, aditivam o contrato na importância de R\$ 385.654,92 (trezentos e oitenta e cinco mil, seiscentos e cinquenta e quatro reais e noventa e dois centavos) As prorrogações serão consideradas efetuadas nas datas de vencimento respectivas do contrato original admitindo-se nova prorrogação nos termos da Lei de licitações n.º 8.666/93.

Nova Brasilândia D'Oeste 21 de dezembro de 2021.

HELIO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Naiane Leal Maciel
Código Identificador:63BDB72E

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ADENDO ESCLARECER DO CHAMAMENTO PÚBLICO
Nº003/PMNM/2021

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/PMNM/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1179/SEMUSA/2021

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ/RO**, por intermédio da Comissão Permanente de Licitações - CPL, designada Pela Portaria nº 249 de 02 de agosto de 2021, torna público, para conhecimento e esclarecimento dos interessados, que houve um adendo ao Edital, ou seja:

1 – Nos itens a seguir, ONDE SE LÊ:

ITEM 6.2 DO EDITAL: 6.2. Lavrado este documento, a proponente vendedora deverá fazer todas as modificações e adaptações estruturais, incluindo, mas não se limitando a instalação de divisórias, estrutura de redes para equipamentos de informática (rede lógica), instalações elétricas, banheiro PNE e **pintura**, nos termos especificados neste Edital, no máximo 30 (trinta) dias.

ITEM 9.1 alínea “j” DO EDITAL: j) entregar, o imóvel com **pintura nova** – com cores a critério da Administração, em perfeito estado de funcionamento, assim como os sistemas de condicionadores de ar (se houver) e combate a incêndio, rede lógica, hidráulica (água/esgoto) e elétrica (comum e estabilizada) que devem estar em pleno funcionamento sem apresentar problemas;

ITEM 3.2 DO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA: 3.2.O imóvel deverá estar com a estrutura concluída, para uso exclusivo da Casa de Apoio e em condições de operação no momento da entrega das chaves, com seus ambientes e demais dependências em perfeitas condições de uso, inclusive suas coberturas (telhado, laje, forro); calhas, pisos, paredes internas, **pinturas em geral**, esquadrias, vidros, portas, fechaduras, instalações e acessórios elétricos (inclusive que comporte a demanda do órgão por aparelhos de ar condicionado, computadores, impressoras e demais eletroeletrônicos), sanitários, entre outros.

ITEM 5.1 DO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA: Imóvel residencial, com área mínima construída de 280 m² (duzentos e oitenta metros quadrados), podendo ser distribuída em um ou mais pavimentos, localizado numa distância de no máximo 2000 (dois mil) metros do Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro e Policlínica Osvaldo Cruz. Os ambientes e demais dependências deverão estar em perfeitas condições de uso no que se refere às suas coberturas, calhas, pisos, paredes internas, paredes externas, **pinturas em geral**, esquadrias, vidros, portas, fechaduras, instalações e acessórios elétricos (inclusive que comporte a demanda do órgão por aparelhos de ar condicionado, computadores, impressoras e demais eletroeletrônicos), sanitários, entre outros. O imóvel deverá possuir ainda, no mínimo, as condições a seguir discriminadas:

ITEM 12.1 alínea “j” DO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA: j) entregar, o imóvel **com pintura nova** – com cores a critério da Administração, em perfeito estado de funcionamento, assim como os sistemas de condicionadores de ar (se houver) e combate a incêndio, rede lógica, hidráulica (água/esgoto) e elétrica (comum e estabilizada) que devem estar em pleno funcionamento sem apresentar problemas;

ITEM 14.2 DO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA: 14.2. Lavrado este documento, a proponente vendedora deverá fazer todas as modificações e adaptações do layout (divisórias, rede lógica, elétrica, **pintura**, etc.) em no máximo 30 (trinta) dias.

LEIA-SE:

ITEM 6.2 DO EDITAL: 6.2. Lavrado este documento, a proponente vendedora deverá fazer todas as modificações e adaptações estruturais, incluindo, mas não se limitando a instalação de divisórias, estrutura de redes para equipamentos de informática (rede lógica), instalações elétricas, banheiro PNE, nos termos especificados neste Edital, no máximo 30 (trinta) dias.

ITEM 9.1 alínea “j” DO EDITAL: j) Em perfeito estado de funcionamento, assim como os sistemas de condicionadores de ar (se houver) e combate a incêndio, rede lógica, hidráulica (água/esgoto) e elétrica (comum e estabilizada) que devem estar em pleno funcionamento sem apresentar problemas;

ITEM 3.2 DO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA: 3.2.O imóvel deverá estar com a estrutura concluída, para uso exclusivo da Casa de Apoio e em condições de operação no momento da entrega das chaves, com seus ambientes e demais dependências em perfeitas condições de uso, inclusive suas coberturas (telhado, laje, forro); calhas, pisos, paredes internas, esquadrias, vidros, portas, fechaduras, instalações e acessórios elétricos (inclusive que comporte a demanda do órgão por aparelhos de ar condicionado, computadores, impressoras e demais eletroeletrônicos), sanitários, entre outros.

ITEM 5.1 DO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA: Imóvel residencial, com área mínima construída de 280 m² (duzentos e oitenta metros quadrados), podendo ser distribuída em um ou mais pavimentos, localizado numa distância de no máximo 2000 (dois mil) metros do Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro e Policlínica Osvaldo Cruz. Os ambientes e demais dependências deverão estar em perfeitas condições de uso no que se refere às suas coberturas, calhas, pisos, paredes internas, paredes externas, esquadrias, vidros, portas, fechaduras, instalações e acessórios elétricos (inclusive que comporte a demanda do órgão por aparelhos de ar condicionado, computadores, impressoras e demais eletroeletrônicos), sanitários, entre outros. O imóvel deverá possuir ainda, no mínimo, as condições a seguir discriminadas:

ITEM 12.1 alínea “j” DO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA: j) Em perfeito estado de funcionamento, assim como os sistemas de condicionadores de ar (se houver) e combate a incêndio, rede lógica, hidráulica (água/esgoto) e elétrica (comum e estabilizada) que devem estar em pleno funcionamento sem apresentar problemas;

ITEM 14.2 DO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA: 14.2. Lavrado este documento, a proponente vendedora deverá fazer todas as modificações e adaptações do layout (divisórias, rede lógica, elétrica, etc.) em no máximo 30 (trinta) dias.

2 – ESCLARECE OUE:

A pintura do prédio ficará por conta da Prefeitura de Nova Mamoré, pois deve ser padronizada assim como todos os demais prédios.

Todos os demais itens do edital e anexos permanecem inalterados e a data para abertura da sessão, para recebimento das propostas de preços continua sendo dia **29/12/2021, às 10:00 horas**, na sede da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré - Setor de Licitação, Av. D. Pedro II, nº 7096 - Bairro João rancisco Clímaco - Nova Mamoré – Rondônia.

Nova Mamoré-RO, 27 de dezembro de 2021.

MARTA DEARO FERREIRA

Pregoeira Oficial
Portaria nº 249-GP/2021

Publicado por:
Marta Dearo Ferreira
Código Identificador:09DF5CF5

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO

P M N U - RO
ERRATA

No decreto de nº 2.334 de 21 de dezembro de 2021, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia, no dia 23/12/21, ANO XIII Nº 3119 Pág. 109. Onde se lê: o valor de R\$ 500,00(quinzentos mil reais) – Leia-se: 150.000 00(cento e cinquenta mil reais).

Nova União – RO, 27 de dezembro de 2021.

JOÃO JOSÉ DE OLIVEIRA

Prefeito

Publicado por:
Yuri Carlos da Silva
Código Identificador:0DD05B89

P M N U - RO
DECRETO Nº 2.340 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021

ABRE O CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ATUAL ORÇAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

João José de Oliveira, Prefeito do Município de Nova União/ RO, no uso da competência conferida pelo art. 68, III, da Lei Orgânica, considerando a autorização contida no art. 4º, inciso III, alínea “a”, da Lei nº 738 de 11 de dezembro de 2020, c/c art. 43 da Lei nº 4.320/64.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto crédito adicional suplementar no valor de **R\$ 96,34**(noventa e seis reais e trinta e quatro centavos), no atual orçamento;

OPERAÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	FICHA	VALOR R\$
SUPLEMENTAÇÃO	02.04.04.122.0006.2016.3.1.90.11	52	R\$ 96,34
TOTAL			R\$ 96,34

ANULAÇÃO

OPERAÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	FICHA	VALOR R\$
ANULAÇÃO	02.04.04.122.0006.2016.3.1.90.94	54	R\$ 96,34
TOTAL			R\$ 96,34

Art. 2º O Crédito autorizado na forma do artigo anterior será suportado:

a) Por Anulação e Suplementação no valor de R\$ 96,34 (noventa e seis reais e trinta e quatro centavos).

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

JOÃO JOSÉ DE OLIVEIRA

Prefeito

Publicado por:

Yuri Carlos da Silva

Código Identificador:FC7B7166

P M N U - RO

DECRETO 2342, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021.

REGULAMENTA A LEI 837/2021 – GETA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

João José de Oliveira, Prefeito do Município de Nova União/RO, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1º A Gratificação Específica e Temporária de Apoio Técnico Administrativo - GETA, atribuída ao servidor de cargo de provimento efetivo e temporário, para os Profissionais da Educação, assim instituídos conforme LEI Federal 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

Art. 2º O abono será pago pela programação de n.º 02.08.12.3610008.2038, elemento de despesa n.º 3.1.90.11, totalizando a quantia de R\$: 254.875,20 (duzentos e cinquenta e quatro mil e oitocentos e setenta e cinco reais e vinte centavos).

Art. 3º O abono é uma ação proposta para complementação da aplicação de 70% do FUNDEB.

Art. 4º O servidor deverá receber o abono com base na carga horária vinculada ao cargo, totalizando um mês de efetivo trabalho.

Art. 5º Fica o servidor de cargo efetivo ou temporário autorizado ao recebimento de abono, desde que preencha os requisitos:

a) estar em atividade no exercício de 2021;
b) não ter respondido processo administrativo disciplinar;
c) ter cumprido assiduamente a carga horária ao cargo em que está vinculado;

d) não ter processo criminal judicial com sentença condenatória transitada em julgado;

e) não estar de licença ou afastado do exercício do cargo;

f) estar em produtividade no local em que esteja lotado.

Art. 6º Fica a Secretaria de Educação responsável para averiguação do cumprimento dos requisitos elencados no art. 5º deste decreto.

Art. 7º Este decreto entra vigor a partir da sua publicação.

Nova União, 27 de dezembro de 2021.

JOÃO JOSÉ DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Yuri Carlos da Silva

Código Identificador:0B3DA1CC

P M N U - RO

DECRETO 2343, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021.

REGULAMENTA A LEI 836/2021 – GETE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

João José de Oliveira, Prefeito do Município de Nova União/RO, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1º A Gratificação Específica e Temporária de Apoio - GETE, atribuída ao servidor de cargo de provimento efetivo e temporário, para os Profissionais Técnico e Administrativo da Educação.

Art. 2º O abono será pago pela programação de n.º 02.07.12.3680007.2022, elemento de despesa n.º 3.1.90.11, totalizando a quantia de R\$: 97.987,20 (noventa e sete mil e novecentos e oitenta e sete reais e vinte centavos).

Art. 3º O abono é uma ação proposta para complementação da aplicação de 5% do recurso próprio à educação.

Art. 4º O servidor deverá receber o abono com base na carga horária vinculada ao cargo, totalizando um mês de efetivo trabalho.

Art. 5º Fica o servidor de cargo efetivo ou temporário autorizado ao recebimento de abono, desde que preencha os requisitos:

a) estar em atividade no exercício de 2021;
b) não ter respondido processo administrativo disciplinar;
c) ter cumprido assiduamente a carga horária ao cargo em que está vinculado;

d) não ter processo criminal judicial com sentença condenatória transitada em julgado;

e) não estar de licença ou afastado do exercício do cargo;

f) estar em produtividade no local em que esteja lotado.

Art. 6º Fica a Secretaria de Educação responsável para averiguação do cumprimento dos requisitos elencados no art. 5º deste decreto.

Art. 7º Este decreto entra vigor a partir da sua publicação.

Nova União, 27 de dezembro de 2021.

JOÃO JOSÉ DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Yuri Carlos da Silva

Código Identificador:5ECDC115

P M N U - RO

PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA

Unidade Solicitante: SEMSAU

Período de Afastamento	Saída: 24/12/2021 Chegada: 24/12/2021	Nº. de Diárias	01 (uma) 30%
		Valor Unitário	R\$ 97,89
Cidade/UF:	Ji-Paraná/RO	Valor Total	R\$ 97,89
Diária Com Pernoite		Sem Pernoite	X
Meio De Locomoção: Terrestre			

Dados do Favorecido

Nome: **Matilde Souza dos Santos Vidal**
Cargo/Função: **Chefe do Setor de Vigilância Sanitária** Lotação: **VISA**
CPF nº: **768.045.692-53** RG: **865.621 SSP/RO**
Endereço: **Rua Rui Barbosa, nº1299 Bairro: Centro.**
Cidade/Estado: **Nova União - RO.** Telefone: **69 98125-6456**
Banco: **Sicoob 756 Agência: 3273 Conta: 5.333-3**

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

A referida servidora irá se deslocar deste município de Nova União-RO na data supracitada onde levará coleta de Covid-19 na Delegacia Regional de Saúde de Ji-Paraná/RO.

Declaro fazer jus a receber a importância líquida de R\$ **97,89** (noventa e sete reais e oitenta e nove centavos) referente ao constante nas especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.

Matilde Souza dos Santos Vidal
Chefe do Setor de Vigilância Sanitária

Nova União/RO

Autorizado em: 23/12/2021.

ALESSANDRO LEITE DA LUS

Secretário Mun. de Saúde

Portaria nº 337 de 04/10/2021

JOÃO JOSÉ DE OLIVEIRA

Prefeito

Publicado por:

Yuri Carlos da Silva

Código Identificador:96A8C22A

P M N U - RO

PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA

UNIDADE SOLICITANTE: SEMSAU

Período de Afastamento	Saída: 28/12/2021 Chegada: 28/12/2021.	Nº de Diárias	01 (Uma) 50%
Cidade/UF:	Porto Velho/RO	Valor Unitário	R\$ 163,15
Diária com Pernoite		Valor Total	R\$ 163,15
		Sem Pernoite	X
Meio de Locomoção: Terrestre			

DADOS DO FAVORECIDO

Nome: Edinaldo de Araujo
Cargo/Função: Motorista.
CPF: 497.707.992-20
Endereço: Linha 81 Km 42, S/Nº.
Cidade/Estado: Nova União – RO
Banco: Bradesco Agência: 734-0 Conta: 0540376-6

Lotação: Semsau
RG: 538.653 SSP/RO
Bairro: Área Rural.
Telefone: 69 8116-9350

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

O referido servidor irá se deslocar deste município de Nova União/RO na data supracitada, onde conduzirá os pacientes agendados para consultas e exames no Hospital do Amor em Porto Velho/RO. Segue a lista em anexo.

Declaro fazer jus a receber a importância líquida de R\$ 163,15 (cento e sessenta e três reais e quinze centavos), referente ao constante nas especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.

Edinaldo de Araújo
Motorista - RG: 538.653 SSP/RO

Nova União-RO Autorizado em: 27/12/2021

ALESSANDRO LEITE DA LUS

Secretário Mun. de Saúde
Portaria nº 337 de 04/10/2021

JOÃO JOSÉ DE OLIVEIRA

Prefeito

Publicado por:
Yuri Carlos da Silva
Código Identificador:F0FF7D0C

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA

Unidade Solicitante: SEMSAU

Período de Afastamento	Saída: 23/12/2021 Chegada: 23/12/2021	Nº de Diárias	01 (uma) 30%
Ji-Paraná	Ji-Paraná/RO	Valor Unitário	R\$ 97,89
Diária com Pernoite		Valor Total	R\$ 97,89
		Sem Pernoite	X
Meio De Locomoção: Terrestre			

Dados do Favorecido

Nome: Zaqueu Martins de Oliveira.
Cargo/Função: Motorista Lotação:
CPF nº: 351.301.302-78 RG: 105.715 SSP/RO
Endereço: Linha 81 km 40 Bairro: Zona Rural
Cidade/Estado: Nova União/RO. Telefone: 81210484
Banco: Brasil Agência: 4.001-0 Conta: 17.374-6

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

O referido servidor irá deslocar-se deste município de Nova União/RO com destino a cidade de Ji-Paraná, na data supracitada, onde irá buscar o paciente que está fazendo tratamento de Hemodiálise.

Declaro fazer jus a receber a importância líquida de R\$ 97,89 (noventa e sete reais e oitenta e nove centavos) referente ao constante nas especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.

Zaqueu Martins de Oliveira.
RG: 105.715 SSP/RO

Nova União - RO

Autorizado Em: 23/12/2021

ALESSANDRO LEITE DA LUS

Secretário. Mun. de Saúde
Port. nº 337 de 04/10/2021

JOÃO JOSÉ DE OLIVEIRA

Prefeito

Publicado por:
Yuri Carlos da Silva
Código Identificador:F22BD6EA

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA

Unidade Solicitante: SEMSAU

Período de Afastamento	Saída: 19/12/2021 Chegada: 19/12/2021	Nº de Diárias	01 (Uma) 30%
Cidade/UF:	Jaru/RO	V. Unitário	R\$ 97,89
Diária Com Pernoite		V. Total	R\$ 97,89
		Sem Pernoite	X
Meio De Locomoção: Terrestre			

Dados do Favorecido

Nome: Diva Lopes Dias
Cargo/Função: Agente de Serviço Social Lotação: HMEGF
CPF nº: 731.178.892-72 RG: 15.849.407-8
Endereço: Rua Rui Barbosa, nº1338 Bairro: Centro
Cidade/Estado: Nova União/RO Telefone: 992032434
Banco: Caixa Agência: 3114 Conta: 928511456-9

Descrição dos Serviços a Serem Executados

A referida servidora irá se deslocar deste município na data supracitada, onde irá acompanhar pacientes agendados para cirurgia de cataratas e pterígio na cidade de Jaru/RO, motorista Juraci Firmino Costa. Segue a lista em anexo.

Declaro fazer jus a receber a importância líquida de R\$ 97,89 (noventa e sete reais e oitenta e nove centavos), referente ao constante nas especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.

Divia Lopes Dias
Agente de Serviço Social
RG: 15.849.407-8

Nova União/RO,

Autorizo em: 15/12/2021

ALESSANDRO LEITE DA LUS

Secretário Mun. de Saúde
Portaria nº 337 de 04/10/2021

JOAO JOSE DE OLIVEIRA

Prefeito

Publicado por:
Yuri Carlos da Silva
Código Identificador:15277EDF

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA

Unidade Solicitante: SEMSAU

Período de Afastamento	Saída: 19/12/2021 Chegada: 19/12/2021	Nº de Diárias	01 (Uma) 30%
Cidade/UF:	Jaru/RO	V. Unitário	R\$ 97,89
Diária Com Pernoite		V. Total	R\$ 97,89
		Sem Pernoite	X
Meio De Locomoção: Terrestre			

Dados do Favorecido

Nome: Diva Lopes Dias
Cargo/Função: Agente de Serviço Social Lotação: HMEGF
CPF nº: 731.178.892-72 RG: 15.849.407-8
Endereço: Rua Rui Barbosa, nº1338 Bairro: Centro
Cidade/Estado: Nova União/RO Telefone: 992032434
Banco: Caixa Agência: 3114 Conta: 928511456-9

Descrição dos Serviços a Serem Executados

A referida servidora irá se deslocar deste município na data supracitada, onde irá acompanhar pacientes agendados para cirurgia de cataratas e pterígio na cidade de Jaru/RO, motorista Juraci Firmino Costa. Segue a lista em anexo.

Declaro fazer jus a receber a importância líquida de R\$ 97,89 (noventa e sete reais e oitenta e nove centavos), referente ao constante nas especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.

Divia Lopes Dias
Agente de Serviço Social
RG: 15.849.407-8

Nova União/RO,

Autorizo em: 15/12/2021

ALESSANDRO LEITE DA LUSSecretário Mun. de Saúde
Portaria nº 337 de 04/10/2021**JOAO JOSE DE OLIVEIRA**

Prefeito

Publicado por:
Yuri Carlos da Silva
Código Identificador:7E55C490**P M N U - RO**
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA INDENIZATÓRIA

UNIDADE SOLICITANTE: SEMSAU

PERÍODO DE AFASTAMENTO	DE SAÍDA: 12/12/2021 CHEGADA: 12/12/2021	Nº DE DIÁRIAS	01 (Uma) 30%	
CIDADE/UF:	Ji-Paraná/RO	V. UNITÁRIO	R\$	97,89
DIÁRIA COM PERNOITE		V. TOTAL	R\$	97,89
MEIO DE LOCOMOÇÃO:	TERRESTRE	SEM PERNOITE		X

DADOS DO FAVORECIDO

Nome: Edileusa Valéria Silva
Cargo/Função: Auxiliar de Enfermagem LOTAÇÃO: SEMSAU
CPF: 422.693.422-91 RG: 480.701 SSP/RO
Endereço: Rua Eptácio Pessoa, nº 409 BAIRRO: União.
Cidade/Estado: Ouro Preto do Oeste TELEFONE: 69 3461-1473
Banco: Brasil AGÊNCIA: 1.404-4 CONTA: 24.052-4

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

A referida servidora deslocou-se deste município de Nova União-RO, com destino a cidade de Ji-Paraná/RO, na data supracitada, onde realizou acompanhamento técnico da paciente Ermita Ferreira Cazumba. Segue o encaminhamento em anexo.

Declaro fazer jus a receber a importância líquida de R\$ 97,89 (noventa e sete reais e oitenta e nove centavos), referente ao constante nas especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.

Edileusa Valéria Silva
Auxiliar de Enfermagem
RG: 480.701 SSP/RO

Nova União/RO

Autorizado em: 13/12/2021

ALESSANDRO LEITE DA LUSSecretário Mun. de Saúde
Portaria nº 337 de 04/10/2021**JOÃO JOSÉ DE OLIVEIRA**

Prefeito

Publicado por:
Yuri Carlos da Silva
Código Identificador:00257CCF**P M N U - RO**
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA INDENIZATÓRIA

Unidade Solicitante: SEMSAU

Período de Afastamento	Saída: 12/12/2021 Chegada: 12/12/2021	Nº de Diárias	01 (Uma) 30%	
Cidade/UF:	Cacoal/RO	V. Unitário	R\$	97,89
Diária Com Pernoite		V. Total	R\$	97,89
Meio De Locomoção:	Terrestre	Sem Pernoite		x

Dados do Favorecido

Nome: Dejanira Miranda de Oliveira
Cargo/Função: Auxiliar de Enfermagem Lotação: HMEGF
CPF nº: 625.312.712-87 RG: 502.394 SSP/RO
Endereço: Rua Bairro: Zona Rural
Cidade/Estado: Mirante da Serra Telefone: 999628231
Banco: Brasil Agência: 4001-0 Conta: 8901-X

Descrição dos Serviços executados

A referida servidora deslocou-se de Nova União/RO na data supracitada, com destino a cidade de Cacoal/RO, aonde realizou o acompanhamento do paciente Lourivaldo Entriger Friebl para procedimento médico especializado no Heuro, motorista Alexandre Nunes de Oliveira. Segue em anexo o encaminhamento.

Declaro fazer jus a receber a importância líquida de R\$ 97,89 (noventa e sete reais e oitenta e nove centavos), referente ao constante nas especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.

Dejanira Miranda de Oliveira
Auxiliar de Enfermagem
RG: 502.394 SSP/RO

Nova União/RO

Autorizado em: 14/12/2021

ALESSANDRO LEITE DA LUSSecretário Mun. de Saúde
Portaria nº 337 de 04/10/2021**JOAO JOSE DE OLIVEIRA**

Prefeito

Publicado por:
Yuri Carlos da Silva
Código Identificador:B41CA37B**P M N U - RO**
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA INDENIZATÓRIA

Unidade Solicitante: SEMSAU

Período de Afastamento	Saída: 12/12/2021 Chegada: 12/12/2021	Nº de Diárias	1 (um) 30%	
Cidade/UF:	Cacoal/RO	Valor Unitário	97,89	
Diária com Pernoite		Valor Total	97,89	
Meio de Locomoção:	Terrestre.	Sem Pernoite		X

DADOS DO FAVORECIDO

Nome: Alexandre Nunes de Oliveira
Cargo/Função: Motorista Lotação: HMEGF
CPF nº: 686.995.572-72 RG: 721.532 SSP/RO
Endereço: Linha 81- Km 28 Lote 22 Gleba 20E Bairro: Zona Rural
Cidade/Estado: Nova União/RO Telefone: 69 8119-8760
Banco: Brasil Agência: 1404-4 Conta: 22.198-8

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

O referido servidor se deslocou deste município de Nova União/RO na data supracitada, onde conduziu o paciente Lourivaldo Entriger Friebl acompanhado pela auxiliar de enfermagem Dejanira Miranda de Oliveira até ao Heuro em Cacoal/RO. Segue o encaminhamento e as demais comprovações em anexo.

Declaro fazer jus a receber a importância líquida de R\$ 97,89 (Noventa e sete reais e oitenta e nove centavos), referente ao constante nas especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.

Alexandre Nunes de Oliveira
RG: 721.532 SSP/RO

Nova União – RO

Autorizado em: 14/12/2021

ALESSANDRO LEITE DA LUSSecretário Mun. de Saúde
Portaria nº 337 de 04/10/2021**JOÃO JOSÉ DE OLIVEIRA**

Prefeito

Publicado por:
Yuri Carlos da Silva
Código Identificador:D39C30EA**P M N U - RO**
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA

UNIDADE SOLICITANTE: SEMSAU

Período de Afastamento	Saída: 16/12/2021 Chegada: 16/12/2021	Nº de Diárias	01(uma) de 30%	
Cidade/UF:	Ji-Paraná/RO	Valor Unitário	R\$ 97,89	
Diária com Pernoite		Valor Total	R\$ 97,89	
Meio de Locomoção:	Terrestre	Sem Pernoite		X

DADOS DO FAVORECIDO

Nome: Edinaldo de Araujo Cargo/Função: Motorista. CPF: 497.707.992-20 Endereço: Linha 81 Km 42, S/Nº. Cidade/Estado: Nova União - RO Banco: Bradesco Agência: 734-0 Conta: 0540376-6	Lotação: Semsau RG: 538.653 SSP/RO Bairro: Área Rural. Telefone: 69 8116-9350
---	--

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

O referido servidor irá se deslocar deste município de Nova União/RO na data supracitada, onde conduzirá o paciente acamado para procedimento médico especializado na Clínica Imunize em Ji-Paraná/RO. Segue a lista em anexo.

Declaro fazer jus a receber a importância líquida de R\$ **97,89** (noventa e sete reais e oitenta e nove centavos), referente ao constante nas especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.

Edinaldo de Araújo
Motorista - RG: 538.653 SSP/RO

Nova União/RO

Autorizo: 15/12/2021.

ALESSANDRO LEITE DA LUS

Secretário Municipal de Saúde

Port. nº 337 de 04/10/2021

JOÃO JOSÉ DE OLIVEIRA

Prefeito

Publicado por:

Yuri Carlos da Silva

Código Identificador:1F4EA691**P M N U - RO****PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA INDENIZATÓRIA**

UNIDADE SOLICITANTE: SEMSAU

Período de Afastamento	Saída: 15/12/2021	Nº de Diárias	01(uma) de 50%
	Chegada: 16/12/2021		
Cidade/UF:	Porto Velho/RO	Valor Total	R\$ 163,15
Diária com Pernoite		Sem Pernoite	X
Meio de Locomoção: Terrestre			

DADOS DO FAVORECIDO

Nome: Edinaldo de Araujo Cargo/Função: Motorista. CPF: 497.707.992-20 Endereço: Linha 81 Km 42, S/Nº. Cidade/Estado: Nova União - RO Banco: Bradesco Agência: 734-0 Conta: 0540376-6	Lotação: Semsau RG: 538.653 SSP/RO Bairro: Área Rural. Telefone: 69 8116-9350
---	--

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

O referido servidor se deslocou deste município de Nova União/RO, com destino a cidade de Porto Velho/RO, onde conduziu o paciente Ordiley Garcia de Matos para procedimento médico especializado no Hospital João Paulo II. Segue as comprovações em anexo.

Declaro fazer jus a receber a importância líquida de R\$ **163,15** (cento e sessenta e três reais e quinze centavos), referente ao constante nas especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.

Edinaldo de Araújo
Motorista - RG: 538.653 SSP/RO

Nova União/RO

Autorizo: 16/12/2021.

ALESSANDRO LEITE DA LUS

Secretário Mun. de Saúde

Portaria nº 337 de 04/10/2021

MAIKE ALAN PEREIRA DE OLIVEIRA

Ordenador de Despesa

Publicado por:

Yuri Carlos da Silva

Código Identificador:6F9C6F26**P M N U - RO****PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA**

UNIDADE SOLICITANTE: SEMSAU

Período de Afastamento	Saída: 19/12/2021	Nº de Diárias	01(uma) de 50%
	Chegada: 19/12/2021		
Cidade/UF:	Porto Velho/RO	Valor Total	R\$ 163,15
Diária com Pernoite		Sem Pernoite	X
Meio de Locomoção: Terrestre			

DADOS DO FAVORECIDO

Nome: Edinaldo de Araujo Cargo/Função: Motorista. CPF: 497.707.992-20 Endereço: Linha 81 Km 42, S/Nº. Cidade/Estado: Nova União - RO Banco: Bradesco Agência: 734-0 Conta: 0540376-6	Lotação: Semsau RG: 538.653 SSP/RO Bairro: Área Rural. Telefone: 69 8116-9350
---	--

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

O referido servidor irá se deslocar deste município de Nova União/RO na data supracitada, onde conduzirá o paciente Marcos Alexandre de Souza Silva e sua acompanhante Anete Ribeiro de Souza para tratamento médico especializado.

Declaro fazer jus a receber a importância líquida de R\$ **163,15** (cento e sessenta e três reais e quinze centavos), referente ao constante nas especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.

Edinaldo de Araújo
Motorista - RG: 538.653 SSP/RO

Nova União/RO

Autorizo: 15/12/2021

ALESSANDRO LEITE DA LUS

Secretário Municipal de Saúde

Port. nº 337 de 04/10/2021

JOÃO JOSÉ DE OLIVEIRA

Prefeito

Publicado por:

Yuri Carlos da Silva

Código Identificador:C6440A94**P M N U - RO****PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA**

Unidade Solicitante: SEMSAU

Período de Afastamento	Saída: 15/12/2021	Nº De Diárias	01 (uma)100%
	Chegada: 16/12/2021		
Cidade/UF:	Porto Velho/RO	Valor Total	326,31
Diária com Pernoite	X	Sem Pernoite	
Meio De Locomoção: Terrestre.			

DADOS DO FAVORECIDO

Nome: Miguel Aparecido de Souza Cargo/Função: Motorista. Lotação: SEMSAU CPF: 436.351.139-72 RG: 334.498.01 SSP/RO Endereço: Rua Nova Aurora nº 1123 Bairro: Centro Cidade/Estado: Nova União - RO Telefone: 69 993698342 Banco: Brasil Agência: 4001-0 Conta: 7.658-9

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

O referido servidor irá deslocar-se deste município de Nova União/RO na data supracitada, onde irá conduzir pacientes agendados para consultas e exames no Hospital de Amor e Samuel Castiel em Porto Velho/RO. Segue a lista em anexo.

Declaro fazer jus a receber a importância líquida de R\$ **326,31** (trezentos e vinte e seis reais e trinta e um centavos), referente ao constante nas especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.

Miguel Aparecido de Souza
RG: 334.498.01 SSP/RO

Nova União/RO,

Autorizo: 14/12/2021

ALESSANDRO LEITE DA LUS

Secretário Mun. de Saúde

Portaria nº 337 de 04/10/2021

JOÃO JOSÉ DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Yuri Carlos da Silva
Código Identificador:E61272B2

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA

UNIDADE SOLICITANTE: SEMSAU

Período de Afastamento	Saída: 21/12/2021	Nº de Diárias		
	Chegada: 21/12/2021	V. Unitário	01 de 30%	R\$ 97,89
Cidade/UF:	Cacoal/RO	Valor Total		R\$ 97,89
Diária com Pernoite		Sem Pernoite		X
Meio de Locomoção: Terrestre				

DADOS DO FAVORECIDO

Nome: Joab Nascimento de Oliveira
Cargo/Função: Lotação:
CPF: 704.883.502-80 RG: 1554510 SESDEC/RO
Endereço: Ass. Palmares GB: 06 Lt:05 Bairro: Zona Rural
Cidade/Estado: Nova União/RO. Telefone: 99278-2582
Banco: Banco Do Brasil Agência: 4001-0 Conta: 21.680-1

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

O referido servidor irá se deslocar deste município de Nova União/RO na data supracitada, onde irá conduzir paciente para tratamento medico especializado em Cacoal/RO, acompanhado pela auxiliar de enfermagem Edileusa Valéria Silva.

Declaro fazer jus a receber a importância líquida de R\$ 97,89 (noventa e sete reais e oitenta e nove centavos), referente ao constante nas especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.

Joab Nascimento de Oliveira
RG: 1554510 SESDEC/RO

Nova União/RO

Autorizado em: 21/12/2021

ALESSANDRO LEITE DA LUS
Secretário Mun. de Saúde
Portaria nº 337 de 04/10/2021

JOAO JOSE DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Yuri Carlos da Silva
Código Identificador:59731F3D

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA

UNIDADE SOLICITANTE: SEMSAU

PERÍODO DE AFASTAMENTO	SAÍDA: 21/12/2021	Nº DE DIÁRIAS		
	CHEGADA: 21/12/2021	V. UNITARIO	R\$	97,89
CIDADE/UF:	Cacoal/RO	V. TOTAL	R\$	97,89
DIÁRIA COM PERNOITE		SEM PERNOITE		X
MEIO DE LOCOMOÇÃO: TERRESTRE				

DADOS DO FAVORECIDO

NOME: Edileusa Valéria Silva
CARGO/FUNÇÃO: Auxiliar de Enfermagem LOTAÇÃO: SEMSAU
CPF: 422.693.422-91 RG: 480.701 SSP/RO
ENDEREÇO: Rua Epitácio Pessoa, nº 409 BAIRRO: União.
CIDADE/ESTADO: Ouro Preto do Oeste TELEFONE: 69 3461-1473
BANCO: Brasil AGÊNCIA: 1.404-4 CONTA: 24.052-4

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO A SEREM EXECUTADOS

A referida servidora irá deslocar-se deste município de Nova União/RO, com destino a cidade de Cacoal/RO na data supracitada, onde realizará o acompanhamento do paciente para tratamento medico especializado, juntamente com o motorista Joab Nascimento de Oliveira.

Declaro fazer jus a receber a importância líquida de R\$ 97,89 (noventa e sete reais e oitenta e nove centavos), referente ao constante nas especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.

Edileusa Valéria Silva
Auxiliar de Enfermagem
RG: 480.701 SSP/RO

Nova União/RO

Autorizado em: 21/12/2021

ALESSANDRO LEITE DA LUS
Secretário Mun. de Saúde
Portaria nº 337 04/10/2021

JOÃO JOSÉ DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Yuri Carlos da Silva
Código Identificador:4AD81E88

P M N U - RO
TERCEIRO ADITAMENTO CONTRATUAL DE 2021

REFERENTE AO CONTRATO Nº 15/2020

CELEBRAÇÃO: 10/12/2021

PARTES: Município de Nova União e a Empresa MILENIUM EIRELI- ME

OBJETO: Prorrogar o Prazo de Execução das Obras/Serviços do Contrato nº 15/2020, cujo objeto é a Contratação de Empresa para Execução de Serviços de Implantação de Iluminação, Arquibancada e Alamedado no Campo de Futebol, na Linha 41, Gleba 04, Assentamento Palmares no Município de Nova União/RO, mediante Recursos alocados por meio do Convênio nº 864635/2018/DPCN, conforme Plano de Trabalho, Projetos de Engenharia e Planilhas Orçamentárias aprovadas e demais documentações, por mais 90 (noventa) dias a contar a partir do dia 12 Dezembro de 2021 devido a vistoria da Energisa. As demais cláusulas do contrato continuam inalteradas.

FONTE DE RECURSOS: Convênio nº 864635/2018/DPCN .

INTERVENIENTE: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

PROCESSO Nº: 172-1/2020

JOÃO JOSÉ DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Yuri Carlos da Silva
Código Identificador:1AB507CA

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARECIS

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 128/2021

PORTARIA Nº 128/2021

Estabelece recesso administrativo no âmbito da Câmara Municipal Parecis/RO.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARECIS – ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pela **LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO** e **REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARECIS- RO**;

RESOLVE:

Art. 1º - paralisar as atividades administrativas, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, declarando recesso administrativo no período de 24 de dezembro de 2021 à 07 de janeiro de 2022, em virtude das festas de final de ano.

Art. 2º - Não haverá prejuízo à atividade fim, uma vez que com o término da sessão legislativa, não há proposições legislativas tramitando, paralisando através deste expediente, tão somente as atividades administrativas.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Registra-se, Publica-se e Cumpra-se

Câmara Municipal de Parecis, 23 de Dezembro de 2021.

DONIZETE VITOR ALVES

Presidente

Camara Municipal de Parecis/RO

Publicado por:

Adriana Cristina dos Santos Ferreira

Código Identificador:CAF7EA89

CPL

**EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO Nº 011/2021-
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2021**

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 011/2021

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARECIS/RO

CONTRATADA: COVEZI CAMINHÕES E ÔNIBUS LTDA, inscrita no CNPJ nº 35.936.155/0003-70 com sede à Rodovia BR-153, S/N, KM-668, Chácara-C, LT-F, Bairro Setor Central, município de Gurupi, Estado de Tocantins.

OBJETO: Aquisição de Veículo Caminhão Caçamba Basculante (zero quilômetro).

VALOR: R\$ 585.000,00 (quinhentos e oitenta e cinco mil reais)

PRAZO DE ENTREGA: 45 dias

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 20.122.0016

PROJ/ATIV: 1084

ELEM/DESPESA: 4.4.90.52.00 – Material Permanente

FICHA FINANCEIRA: 368

FONTE DE RECURSOS: Convênio/Mapa-Plataforma+Brasil nº 907063/2020

PROCESSO LICITATÓRIO: 1414/2021/SEMAGRI –Pregão Eletrônico nº 035/2021

Parecis/RO, 23 de Dezembro de 2021.

MARCONDES DE CARVALHO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Edvaldo Ferreira da Silva

Código Identificador:848C0909

CPL

**EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO Nº 012/2021 DO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2021**

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 012/2021

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARECIS/RO

CONTRATADA: MAMORÉ MÁQUINAS AGRÍCOLAS LTDA, inscrita no CNPJ nº 19.614.638/0001-01 com sede à Avenida Castelo Branca, nº 14893, Zona Rural, município de Cacoal/RO.

OBJETO: Aquisição de Retroescavadeira (nova)

VALOR: R\$ 380.000,00 (trezentos e oitenta mil reais)

PRAZO DE ENTREGA: 45 dias

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 20.122.0016

PROJ/ATIV: 1084

ELEM/DESPESA: 4.4.90.52.00 – Material Permanente

FICHA FINANCEIRA: 368

FONTE DE RECURSOS: Convênio/Mapa-Plataforma+Brasil nº 907063/2020

PROCESSO LICITATÓRIO: 1414/2021/SEMAGRI –Pregão Eletrônico nº 035/2021

Parecis/RO, 23 de Dezembro de 2021.

MARCONDES DE CARVALHO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Edvaldo Ferreira da Silva

Código Identificador:28AF9AD8

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº. 138, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021.

PORTARIA Nº. 138, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021.

O Prefeito Municipal de Parecis/RO, o Senhor, **MARCONDES DE CARVALHO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

Considerando que a servidora abaixo discriminada está em regime de concessão. E, conforme a solicitação via Ofício nº 304/2021-SEMEC, da Secretaria Municipal de Educação de Alto Alegre dos Parecis/RO e assinado juntamente com o Prefeito daquele município datado em 06 de dezembro de 2021, no qual solicita a renovação da cedência da servidora, originando o processo nº 1684/2021

RESOLVE:

Art. 1º- MANTER a cedência ao Município de Alto Alegre dos Parecis, da Servidora Pública Municipal a senhora **MARCIA HELENA PASSOLONGO**, cadastro nº 100, portadora do CPF 542.102.919-00, sem ônus ao Município de Parecis/RO até a data de 30/06/2022, podendo ser revogada caso o município necessite dos serviços do servidor ora cedido.

Art. 2º - A Servidora Acima relacionada irá exercer suas funções que lhe atribuí aos seus respectivos cargos, ou a que interessar o Município de Alto Alegre dos Parecis/RO.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos ao ofício citado.

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

Cumpra-se,

Publique-se.

MARCONDES DE CARVALHO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Adriana Cristina dos Santos Ferreira

Código Identificador:A94D939D

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

CÂMARA MUNICIPAL

**SÉTIMO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº
002/DP/CMPB/2018, REFERENTE LOCAÇÃO DE IMÓVEL,
CELEBRADO ENTRE CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA
BUENO E O SENHOR LUIZ CARLOS SCOLARO.**

Pelo presente termo aditivo que entre si celebram de um lado Poder Legislativo Municipal, CÂMARA MUNICIPAL - RO, inscrito no CNPJ nº 84.568.872/0001-40, com sede no prédio da Câmara Municipal de Pimenta Bueno-RO, sito à Avenida Castelo Branco nº 930, neste ato representado pelo Senhor Cássio Henrique Manhã Coradi Ribeiro – Presidente desta Casa de Leis, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e do outro lado o senhor Luiz Carlos Scolaro, pessoa física, portador do CPF nº 836.748.452-53 e cédula de Identidade nº 882140 SSP/RO, residente e domiciliado na Av. Carlos Gomes, nº 189, bairro Vila Nova, doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, ambos tem por certo e contratado com base nos seguintes fundamentos legais:

Cláusula Primeira: Fica o presente contrato prorrogado por um período de 12 (doze) meses, tendo como termo inicial 01 de janeiro de 2022 a 31 de dezembro de 2022, conforme determina o Art. 57 da Lei 8666/93.

Cláusula Segunda: O Valor mensal do presente Termo Aditivo é de R\$ R\$ 983,37 (novecentos e oitenta e três reais e trinta e sete centavos), perfazendo valor total de 11.800,44 (onze mil, oitocentos reais e quarenta e quatro centavos), reajustado com base no IPCA de 9,26 %.

Cláusula Terceira: Ficam inalteradas as demais cláusulas. E por estarem justos e contratados, firmam o presente termo, em três vias de igual teor, para que surta seus efeitos legais.

Pimenta Bueno/RO, 27 de dezembro de 2021.

CÁSSIO HENRIQUE MANHAMI CORADI RIBEIRO

Presidente
Contratante

LUIZ CARLOS SCOLARO

Contratada

Publicado por:
Marcia Pereira Rios
Código Identificador:3865118B

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA MUNICIPAL Nº 563/2021 DE 27 DE DEZEMBRO
DE 2021.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, e

Considerando oOfício 1141 de 30/11/2021 (ID 213857);

Considerando Despacho 2363 de 27/12/2021 (ID 234584);

R E S O L V E

Art. 1º Designar SIMONE ALVES DE SOUZA JORDY, matrícula 704288, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho - SEMAST, para dirigir os veículos oficiais da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno-RO.

Parágrafo único. O servidor se responsabilizará pelas eventuais infrações ocorridas no trânsito quando o veículo estiver sob sua direção, bem como eventual dano ao veículo oficial.

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

Pimenta Bueno, Palácio Vicente Homem Sobrinho,

ARISMAR ARAÚJO DE LIMA

Prefeito

Publicado por:
Marjorie Pereira dos Santos
Código Identificador:5638D1A1

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FAZENDA E
ADMINISTRAÇÃO
RESPOSTA AOS RECURSOS DO EDITAL DO TESTE
SELETIVO Nº 11/2021

Resposta ao Recurso do (a) candidato (a) ELIANE CRISTINA LOVO

Cargo: **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Pedido: Requer a revisão da nota final

Resposta: Recurso conhecido e julgado. Resposta ao recurso: Prezado (a) Candidato (a), em resposta ao recurso interposto, temos a esclarecer que a Banca Examinadora ao reanalisar a documentação enviada para avaliação constatamos que, o candidato apresentou a seguinte documentação: certificado de ensino médio (5,00 pontos), uma experiência profissional (2,50 pontos), totalizando 7,50 pontos. Os demais comprovantes de experiência profissional anexados na inscrição, não estão de acordo com o estabelecido no edital. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. Pelo exposto não foi constatada divergência na avaliação, sendo assim indeferimos o recurso.

Pimenta Bueno, 27/12/2021.

FABIO PACHECO

Presidente da Comissão
Portaria Nº 551/GP/2021

Publicado por:
Fabio Pacheco
Código Identificador:D8411D69

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FAZENDA E
ADMINISTRAÇÃO
RESPOSTA AOS RECURSOS DO EDITAL DO TESTE
SELETIVO Nº 10/2021

Resposta ao Recurso do (a) candidato (a) EDILAINÉ CAMILO CORREA

Cargo: **FISIOTERAPEUTA**

Pedido: Requer a revisão da homologação da inscrição

Resposta: Recurso conhecido e julgado. Resposta ao recurso: Prezado (a) Candidato (a), em resposta ao recurso interposto, temos a esclarecer que a Banca Examinadora ao reanalisar o cadastro da inscrição constatamos que, o candidato não anexou/apresentou a documentação exigida conforme edital. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. Pelo exposto não foi constatada divergência na avaliação, sendo assim indeferimos o recurso.

Resposta ao Recurso do (a) candidato (a) ERICK MARQUES PINHEIRO

Cargo: **FISIOTERAPEUTA**

Pedido: Requer a revisão do resultado final

Resposta: Recurso conhecido e julgado. Resposta ao recurso: Prezado (a) Candidato (a), em resposta ao recurso interposto, temos a esclarecer que a Banca Examinadora ao reanalisar o cadastro da inscrição constatamos que, o candidato apresentou a seguinte documentação: Certificado de Graduação (5,00) pontos, Certificado de Pós Graduação (2,00) pontos e 01 (um) contrato de experiência (0,05) pontos totalizando 7,50 pontos. Pelo exposto foi constatada divergência na avaliação, sendo assim deferimos o recurso. A

comissão informa que a revisão da nota será lançada na homologação do resultado final.

Resposta ao Recurso do (a) candidato (a) DENISE NASCIMENTO PINHEIRO

Cargo: **FISIOTERAPEUTA**

Pedido: Requer a revisão do resultado final

Resposta: Recurso conhecido e julgado. Resposta ao recurso: Prezado (a) Candidato (a), em resposta ao recurso interposto, temos a esclarecer que a Banca Examinadora ao reanalisar o cadastro da inscrição constatamos que, a classificação considerando o critério de desempate maior idade não foi atribuída por um erro do sistema. A Comissão fará a reclassificação de todas as notas finais considerando o critério de desempate por maior idade. Pelo exposto foi constatada divergência na avaliação, sendo assim deferimos o recurso. A comissão informa que a revisão de todas as notas será lançada na homologação do resultado final.

Resposta ao Recurso do (a) candidato (a) RAFAEL FERNANDES DA SILVA

Cargo: **MÉDICO CLÍNICO GERAL PSF 40 HORAS**

Pedido: Requer a revisão do resultado final

Resposta: Recurso conhecido e julgado. Resposta ao recurso: Prezado (a) Candidato (a), em resposta ao recurso interposto, temos a esclarecer que a Banca Examinadora ao reanalisar o cadastro da inscrição constatamos que, a classificação considerando o critério de desempate maior idade não foi atribuída por um erro do sistema. A Comissão fará a reclassificação de todas as notas finais considerando o critério de desempate por maior idade. Pelo exposto foi constatada divergência na avaliação, sendo assim deferimos o recurso. A comissão informa que a revisão de todas as notas será lançada na homologação do resultado final.

Pimenta Bueno, 27/12/2021.

FABIO PACHECO

Presidente da Comissão

Portaria Nº 550/GP/2021

Publicado por:

Fabio Pacheco

Código Identificador:EAC2E2FF

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO**

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS
SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - IPAM
EXTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO TERMO DE
CREDENCIAMENTO Nº 11/2019/IPAM**

**EXTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO
TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 11/2019/IPAM**

Processo: 2018.47.100828PA

Objeto: O presente Termo tem por objeto a Prorrogação do Termo de Credenciamento n. 11/2019, cujo termo inicial foi o de 05/04/2019 à 05/10/2021, devendo a prorrogação iniciar-se em 06/10/2021 à 05/04/2024, objetivando a continuidade da prestação serviços prevista no Termo Original de Credenciamento n. 11/2019.

Credenciada: IGI SERVIÇOS MÉDICOS EIREL

Nota de Empenho: 37/2021

Porto Velho, 23 de Dezembro de 2021.

(assinado Eletronicamente)

GIULIANO CAIO SANT'ANA

Procurador Geral IPAM

Publicado por:

Fernanda Santos Julio

Código Identificador:956EF465

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS
SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - IPAM
EXTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO TERMO DE
CREDENCIAMENTO Nº 32/2019/IPAM**

**EXTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO
TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 32/2019/IPAM**

Processo: 2019.47.301872PA

Objeto: O presente Termo tem por objeto a Prorrogação do Termo de Credenciamento n. 32/2019, cujo termo inicial foi o de 17/04/2019 à 17/10/2021, devendo a prorrogação iniciar-se em 18/10/2021 à 17/04/2024, objetivando a continuidade da prestação serviços prevista no Termo Original de Credenciamento n. 32/2019.

Credenciada: HOSPITAL CENTRAL LTDA

Nota de Empenho: 50/2021

Porto Velho, 23 de Dezembro de 2021.

(Assinado Eletronicamente)

GIULIANO CAIO SANT'ANA

Procurador Geral IPAM

Publicado por:

Fernanda Santos Julio

Código Identificador:63B2684B

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS
SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - IPAM
EXTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO TERMO DE
CREDENCIAMENTO Nº 21/2019/IPAM**

**EXTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO
TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 21/2019/IPAM**

Processo: 2018.47.10000831PA

Objeto: O presente Termo tem por objeto a Prorrogação do Termo de Credenciamento n. 21/2019/PROGER/PAM, por mais 30 (trinta) meses, cujo termo inicial foi o de e 12/06/2019 a 12/12/2021, devendo a prorrogação iniciar-se em 13/12/2021 até a data de 12/06/2024, objetivando a continuidade da prestação serviços prevista no Termo Original de Credenciamento n. 21/2019.

Credenciada: JULEITA SCHNEIDER CATANI & CIA LTDA
(UNIFISIO CLÍNICA DE FISIOTERAPIA)

Nota de Empenho: 48/2021

Porto Velho, 23 de Dezembro de 2021.

(assinado eletronicamente)

GIULIANO CAIO SANT'ANA

Procurador Geral IPAM

Publicado por:

Fernanda Santos Julio

Código Identificador:5B8DFCC4

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS
SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - IPAM
EXTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO TERMO DE
CREDENCIAMENTO Nº 07/2019/IPAM**

**EXTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO
TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 07/2019/IPAM**

Processo: 2018.47.10000834PA

Objeto: O presente Termo tem por objeto a Prorrogação do Termo de Credenciamento n. 07/2019/PROGER/PAM, por mais 30 (trinta)

meses, cujo termo inicial foi o de 22/04/2019 à 22/08/2021, devendo a prorrogação iniciar-se em 23/08/2021 à 22/02/2024, objetivando a continuidade da prestação serviços prevista no Termo Original de Credenciamento n. 07/2019.

Credenciada: : RAD IMAGEM S/S LTDA
Nota de Empenho: 36/2021

Porto Velho, 23 de Dezembro de 2021.

(Assinado Eletronicamente)
GIULIANO CAIO SANT' ANA
Procurador Geral IPAM

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:4C8D51EF

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS
SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - IPAM
EXTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO TERMO DE
CREDENCIAMENTO Nº 114/2018/IPAM**

**EXTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO
TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 114/2018/IPAM**

Processo: 2020.47.100310PA

Objeto: O presente Termo tem por objeto a Prorrogação do Termo de Credenciamento n. 114/2018, cujo termo inicial foi 21/12/2018 a 21/06/2021, devendo a prorrogação iniciar-se em 22/06/2021 até a data de 21/12/2023, objetivando a continuidade da prestação serviços prevista no Termo Original de Credenciamento n. 114/2018.

Credenciada: : LABORATORIO DE ANALISES CLINICAS SÃO LUÍS LTDA - EPP,
Nota de Empenho: 163/2021

Porto Velho, 23 de Dezembro de 2021.

(assinado Eletronicamente)
GIULIANO CAIO SANT' ANA
Procurador Geral IPAM

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:FA9FB171

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS
SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - IPAM
EXTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO TERMO DE
CREDENCIAMENTO Nº 36/2019/IPAM**

**EXTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO
TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 36/2019/IPAM**

Processo: 2019.160.30171PA

Objeto: O presente Termo tem por objeto a Prorrogação do Termo de Credenciamento n. 36/2019 cujo termo inicial foi o de 30/12/2019 a 30/06/2022, devendo a prorrogação iniciar-se em 01/07/2022 até a data de 30/12/2024, objetivando a continuidade da prestação serviços prevista no Termo Original de Credenciamento n. 36/2019.

Credenciada: SANTIAGO E MARIQUITO SERVIÇOS MÉDICOS DE ANESTESIA LTDA
Nota de Empenho: 95/2021

Porto Velho, 23 de Dezembro de 2021.

(assinado eletronicamente)
GIULIANO CAIO SANT' ANA
Procurador Geral IPAM

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:11F6D662

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS
SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - IPAM
EXTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO TERMO DE
CREDENCIAMENTO Nº 52/2018/IPAM**

**EXTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO
TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 52/2018/IPAM**

Processo: 2020.47.100309PA

Objeto: O presente Termo tem por objeto a Prorrogação do Termo de Credenciamento n. 52/2018, es, cujo termo inicial foi o de 21/06/2018 a 21/06/2021, devendo a prorrogação iniciar-se em 22/06/2021 até a data de 21/12/2023, objetivando a continuidade da prestação serviços prevista no Termo Original de Credenciamento n. 52/2018.

Credenciada: ITALO C DA SILVA
Nota de Empenho: 161/2021

Porto Velho, 23 de Dezembro de 2021.

(Assinado Eletronicamente)
GIULIANO CAIO SANT' ANA
Procurador Geral IPAM

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:D4EB0D47

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS
SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - IPAM
ERRATA DO EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO DO TERMO
DE CREDENCIAMENTO Nº 11/2020/PROGER/IPAM**

**ERRATA DO EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO DO TERMO
DE CREDENCIAMENTO Nº 11/2020/PROGER/IPAM**

Publicado em: 26/11/2020

**O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do
Município de Porto Velho IPAM:**

Onde se lê:

Termo de Credenciamento nº. 11/2020/IPAM celebrado entre o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM, e a Empresa ORTHOS FISIOTERAPIA, inscrita no CNPJ: 2019.160.301811PA , Objeto: prestação serviços na área de Fisioterapia . Processo nº. 2019.160.301811PA. Dotação Orçamentária: Projeto Atividade 2.039 – Serviço Médico-Hospitalar, Elemento de Despesa nº. 3.3.90.39 - Fonte de Recurso – 105. Vigência: 03/11/2020 03/11/2022. Assinaturas: pelo Credenciante IVAN FURTADO DE OLIVEIRA, pela Credenciado: João Victor Pini Gurgel do Amaral.

Leia-se:

Termo de Credenciamento nº. 11/2020/IPAM celebrado entre o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM, e a Empresa ORTHOS FISIOTERAPIA, inscrita no CNPJ: 2019.160.301811PA , Objeto: prestação serviços na área de Fisioterapia . Processo nº. 2019.160.301811PA. Dotação Orçamentária: Projeto Atividade 2.039 – Serviço Médico-Hospitalar, Elemento de Despesa nº. 3.3.90.39 - Fonte de Recurso – 105. Vigência: 03/11/2020 a 03/05/2023. Assinaturas: pelo Credenciante IVAN FURTADO DE OLIVEIRA, pela Credenciado: João Victor Pini Gurgel do Amaral.

Registre-se nos autos respectivos, assente uma via nos acervos da Procuradoria Geral do IPAM e encaminhe para publicação no DOM.

Porto Velho, 23 de Dezembro de 2021.

GIULIANO CAIO SANT'ANA

Procurador Geral - IPAM

OAB/RO - 4842

Publicado por:

Fernanda Santos Julio

Código Identificador:7E340CA1

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS
SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - IPAM
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
DE DIÁRIAS Nº 057/2021**

PROCESSO Nº 2021.14.803224PA**SERVIDOR:** IVAN FURTADO DE OLIVEIRA**CARGO:** DIRETOR PRESIDENTE**VALOR:** R\$ 1.860,00**EMPENHO:** Nº 899 - FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - ADM**OBJETIVO DA VIAGEM:** Participação no 75º Reunião Ordinária do Fórum Nacional de Secretária Municipal de Administração das Capitais em Brasília

Considerando que o presente processo foi objeto de análise pela unidade executora de Controle Interno ou órgão equivalente, ou ainda, por comissão de servidores designada pelo ordenador de despesa – em cumprimento as atribuições do art. 10 do Decreto nº 15.403/2018, tendo sido constatado que a despesa encontra-se, portanto, **APTA** para ser **homologada** nos termos do Decreto 17.482 de 2021, e nos termos do art. 1º do Decreto nº 12.252, de 12 de julho de 2011.

DE C I D O:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas de diárias nos termos do Decreto nº 17.482/2021, de forma que os autos deverão ser remetidos à Unidade Administrativa competente, a fim de proceder a baixa da responsabilidade do(s) beneficiário(s).

Porto Velho-RO, 22 de Dezembro de 2021.

FABRÍCIO GRISI MÉDICI JURADO

Secretário-Geral de Governo

Publicado por:

Fernanda Santos Julio

Código Identificador:E563D25E

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS
SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - IPAM
ERRATA DO EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO DO
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE
CREDENCIAMENTO Nº 03/2018/PROGER/IPAM**

**ERRATA DO EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO DO
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE
CREDENCIAMENTO Nº 03/2018/PROGER/IPAM**

Publicado em: 15/03/2021

O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho IPAM:**Onde se lê:**

Objeto: O presente Termo tem por objeto a Prorrogação do Termo de Credenciamento n. 03/2018/PROGER/PAM, por mais 30 (trinta) meses, cujo termo inicial foi o de 28/05/2018 a 28/11/2020, devendo a prorrogação iniciar-se em 30/12/2020 até a data de 30/06/2023, objetivando a continuidade da prestação serviços prevista no Termo Original de Credenciamento n. 03/2018. Credenciada: IGERON INST. GASTROENTEROLOGIA RO LTDA Nota de Empenho: 81/2020

Leia-se:

Objeto: O presente Termo tem por objeto a Prorrogação do Termo de Credenciamento n. 03/2018/PROGER/PAM, por mais 30 (trinta) meses, cujo termo inicial foi o de 28/05/2018 a 28/11/2020, devendo a prorrogação iniciar-se em 29/11/2020 até a data de 29/05/2023, objetivando a continuidade da prestação serviços prevista no Termo Original de Credenciamento n. 03/2018. Credenciada: IGERON INST. GASTROENTEROLOGIA RO LTDA Nota de Empenho: 81/2020

Registre-se nos autos respectivos, assente uma via nos acervos da Procuradoria Geral do IPAM e encaminhe para publicação no DOM.

Porto Velho, 23 de Dezembro de 2021.

GIULIANO CAIO SANT'ANA

Geral -IPAM

OAB/RO - 4842

Publicado por:

Fernanda Santos Julio

Código Identificador:8AB5E5D2

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBPROCURADORIA ADMINISTRATIVA, CONVÊNIOS E
CONTRATOS EXTRATO Nº 429/PGM/2021**

EXTRATO Nº 429/PGM/2021 - (LEI FEDERAL Nº. 8.666/93)

PROCESSO Nº. 09.00885/2011

LOCATÁRIO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/SEMED

LOCADOR: IGREJA BATISTA MEMORIAL

ESPÉCIE: DÉCIMO PRIMEIRO TERMO DE RENOVAÇÃO AO CONTRATO N.º 052/PGM/2011

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE TELEMETRIA, RASTREAMENTO E MONITORAMENTO VEICULAR, GEOLOCALIZAÇÃO, TRANSMISSÃO DE DADOS GPS, GSM/GPRS, ACESSO VIA WEB, IDENTIFICAÇÃO DE CONDUTOR ATRAVÉS DE RFID/IBUTTON ARMAZENAMENTO DE DADOS, COBERTURA NACIONAL, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, TREINAMENTO DE PESSOAL, conforme especificações, unidades e quantidades definidas nos Anexos I e II do Edital, para atender à Contratante.

A Locação de 01 (um) imóvel localizado urbano, localizado na Rua Engenheiro Paulo Pinheiro, nº 8218, bairro Tancredo Neves, nesta capital, contendo: 09 (nove) salas de aula equipadas com carteiras infantis, 03(três) ventiladores e um quadro branco em cada sala; sala de direção/secretaria, biblioteca, pátio aberto, despensa; refeitório, espaço coberto, medindo 6x7m; área livre coberta em fase de acabamento, medindo 27x8m; terreno coberto, murado, medindo 30x38m, para funcionamento da extensão I - da Escola Municipal Bom Princípio denominada: EXTENSÃO BATISTA MEMORIAL, para atender as necessidades da SEMED.

Constitui objeto do presente termo a Renovação do Contrato nº 052/PGM/2011 por 12 (doze) meses, contados a partir de 31.12.2021.

O valor mensal do aluguel foi reajustado para R\$ 9.963,00 (nove mil novecentos e sessenta e três reais), perfazendo valor total anual de 119.556,00 (cento e dezenove mil quinhentos e cinquenta e seis reais).

No tocante a disponibilidade orçamentária, a Secretaria informa que os recursos necessários para cobertura das despesas advindas do presente termo estão previstos no Projeto Atividade n.º 09.01.12.122.313.2.273, Elemento de Despesa n.º 33.90.39.00, Fonte 1.011 (recursos do FUNDEB), e serão consignados na abertura do exercício financeiro de 2022 através de termo de apostilamento, conforme exposto na Justificativa para renovação, fl. 2.058/2.060.

O prazo de vigência da locação será de 12 (doze) meses, contados a partir de 31 de dezembro de 2021, podendo ser renovado de acordo

com a legislação pertinente, desde que devidamente justificado e autorizado pelo Ordenador de Despesa.

Porto Velho, 21 de dezembro de 2021.

Responsável pelo Extrato
FELIPPE IDAK AMORIM SANTOS
Subprocurador da Subprocuradoria
Administrativa, convênios e Contratos

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:B3B0456C

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBPROCURADORIA ADMINISTRATIVA, CONVÊNIOS E
CONTRATOS EXTRATO Nº 430/PGM/2021**

EXTRATO Nº 430/PGM/2021 - (LEI FEDERAL Nº. 8.666/93)
PROCESSO Nº.09.00062/2013
LOCATÁRIO: SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO/SEMED
LOCADOR: ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA DOS MORADORES
E AMIGOS DO BAIRRO EMBRATTEL
ESPÉCIE: NONO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº
053/PGM/2013
OBJETO: Constitui objeto a locação de 01 (um) imóvel urbano,
localizado na Rua Uruguai, nº 1963, Bairro Embratel, nesta capital,
com área de 1.408,44m², contendo 03 (três) salas com área de 41,89
m² (cada), área externa (pátio), 02 (dois) banheiros, 01 (uma) sala para
direção, 01 (um) depósito e 01 (uma) cozinha com despensa, para
atender às necessidades da Secretaria Municipal de
Educação/SEMED.

Constitui objeto do presente Termo a Renovação do Contrato de
Locação nº 053/PGM/2013, por 24 (vinte e quatro) meses, contados a
partir de 06 de janeiro de 2022.

O valor mensal da locação permanece em R\$ 8.000,00 (oito mil
reais), perfazendo o valor anual de R\$ 96.000,00 (noventa e seis mil
reais).

A despesa decorrente da pretensa renovação, encontram-se previstos
na LOA/2022(fl. 1852), e deverão ser consignados na ocasião da
abertura do exercício, por meio de termo de apostilamento.

O prazo de vigência do presente contrato de locação será de 24 (vinte
e quatro) meses, contados a partir de 06 de janeiro de 2022, podendo
ser renovado de acordo com a legislação pertinente, desde que
devidamente justificado e autorizado pelo Ordenador de Despesa, caso
não ocorra a locação.

Porto Velho, 21 de dezembro de 2021.

Responsável pelo Extrato
FELIPPE IDAK AMORIM SANTOS
Subprocurador da Subprocuradoria
Administrativa, convênios e Contratos

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:EA77FE79

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBPROCURADORIA ADMINISTRATIVA, CONVÊNIOS E
CONTRATOS EXTRATO Nº 431/PGM/2021**

EXTRATO Nº 431/PGM/2021 - (LEI FEDERAL Nº. 8.666/93)
PROCESSO Nº.09.00191-00/2011
LOCATÁRIO: SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO/SEMED
LOCADOR: MARIA DE NAZARÉ DE SÁ PESSOAL
ESPÉCIE: DÉCIMO PRIMEIRO TERMO DE RENOVAÇÃO AO
CONTRATO Nº 027/PGM/2011

OBJETO: Constitui objeto do contrato nº 027/PGM/2011 a Locação
de 01 (um) imóvel urbano localizado na Rua Buritis, nº 4316, Bairro
Nova Floresta, nesta capital, contendo as seguintes características: 07
(sete) salas de aula equipadas com carteiras infantis, 03 (três)
ventiladores e quadro branco; sala de direção/secretaria; biblioteca;
pátio aberto; dispensa; refeitório, para instalação e funcionamento da
Escola Municipal Dr. Tancredo Neves de Almeida.

Constitui objeto do presente Termo, a prorrogação do contrato de
locação por 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir de 20 de
janeiro de 2022.

O valor do aluguel mensal é de R\$ 16.836,88 (Dezesseis mil,
oitocentos e trinta e seis reais e oitenta e oito centavos), totalizando o
valor anual de R\$ 202.042,56 (Duzentos e dois mil, e quarenta e dois
reais e cinquenta e seis centavos).

Os recursos necessários para cobertura das despesas relativas ao
exercício de 2022 estão previstos da declaração de disponibilidade
orçamentária – LOA – 2022, e deverão ser consignados pela
Secretaria Municipal de Educação – SEMED, na abertura do
Orçamento do exercício de 2022, conforme programação a seguir:

Programa Atividade: 09.01.1236101172.157 – Elemento de Despesa
33.90.36.0000, Fonte de Recursos: 1.020 – Cota Parte Educação no
valor previsto de R\$ 202.042,58 (Duzentos e dois mil e quarenta e
dois reais e cinquenta e oito centavos).

prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses,
contados do dia 20 de janeiro de 2022, nos termos do artigo 3º da Lei
nº 8.245, de 1991, podendo, por interesse da Administração, ser
prorrogado por períodos sucessivos.

Porto Velho, 21 de dezembro de 2021.

Responsável pelo Extrato
FELIPPE IDAK AMORIM SANTOS
Subprocurador da Subprocuradoria
Administrativa, convênios e Contratos

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:01EEC1C2

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFAZ
EDITAL Nº 035/2021/DEF/SEMFAZ**

**EDITAL Nº 035/2021/DEF/SEMFAZ
INTIMAÇÃO COM PRAZO DE 15 DIAS**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA E O AUDITOR
DO TESOUREO MUNICIPAL**

FAZ SABER a quem deste tiver conhecimento que, no uso de suas
atribuições legais, bem como tendo em vista o que dispõe o artigo
210, § 1º, inciso “III” e § 2º inciso “IV”, da LC nº 199/2004, **INTIMA**
o contribuinte abaixo indicado para integrar a primeira instância
administrativa.

INTIMADO:	SÃO PAULO TRÊS TORRES LTDA, CNPJ: 17.080.732/0001-31, com endereço: Rua.: Surubim nº 577 – Salas 22, 23 e 24 Bairro: Brooklin Paulista, São Paulo/SP (Sujeito Passivo - Outros) AR (BY 093771888 BR).
FINALIDADE:	NOTIFICAR o contribuinte acima identificado para tomar conhecimento da Notificação de Lançamentos nº 518/2021, 18/10/2021, relativa ao ISSQN/CONSTRUÇÃO CIVIL - OBRA, no valor de R\$ 100,00 (cem reais).. INTIMAR para que, no prazo de 30 (trinta) dias promova IMPUGNAÇÃO, se assim desejar, contados a partir de 15 (quinze) dias da publicação deste edital.
EXTRATO DO LANÇAMENTO:	Dispositivo Legal: Art. 8º, subitem 7.02, art. 18, inciso XVI c/c art. 19, inciso, alínea “d”, do Anexo I, da LC nº 369/2009.

Expediu-se o presente edital em **09/12/2021** o qual será publicado,
uma única vez, no Diário Oficial do Município nos termos do artigo
210, § 1º, inciso “III” e § 2º inciso “IV”, da LC nº 199/2004. Devendo
ainda, uma via ser anexada ao processo administrativo tributário
correspondente.

JOÃO ALTAIR CAETANO DOS SANTOS	JOSÉ STÊNIO ARAÚJO COSTA
Secretário Municipal de Fazenda	Auditor do Tesouro Municipal
Secretário.	Cad. 1351-6

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:F64D66CC

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO
SEMOB
PORTARIA Nº 150/GAB/SEMOB

Porto Velho, 23 de dezembro de 2021

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO, no exercício de suas atribuições legais, conferidas na Lei Complementar nº 648, de 05 de janeiro de 2017, bem como de suas alterações constantes na Lei Complementar nº 832, de 31 de dezembro de 2020, dispõe sobre a criação da Comissão de Auditoria Interna e regulamenta suas atividades.

CONSIDERANDO o contido no caput do art. 37 da CF/88, que dispõe que a administração pública deve obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência **CONSIDERANDO** a imprescindibilidade do atendimento aos princípios da Administração Pública nos processos em tramitação no âmbito desta Secretaria;

CONSIDERANDO a necessidade de cumprir e atender, em tempo hábil, as solicitações dos órgãos de controle.

CONSIDERANDO o Princípio da Autotutela a Administração Pública, exercendo o controle da legalidade de seus atos.

RESOLVE:

Art. 1º. CRIAR e DESIGNAR a COMISSÃO DE ANÁLISE PROCESSUAL E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, com o escopo de avaliar todos os contratos vigentes no âmbito da Secretaria Municipal de Obras – SEMOB,

Art. 2º. A Comissão de Auditoria Interna será constituída por 11 (onze) membros, os quais serão designados pelo Secretária Municipal de Obras e Pavimentação, sob a coordenação de 01 (um) de seus membros.

Parágrafo único. A Comissão de Análise Processual e Contratos Administrativos será vinculada a Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação.

CADASTRO	NOME DO SERVIDOR	FUNÇÃO NA COMISSÃO
1001070	Diego Muniz Miranda de Lucena	Presidente
1001523	Pedro Henrique Tanus da Costa	Membro
73784	Helen Regina Lemos Ferreira	Membro
1074	Fernanda Soares Silva	Membro
1002616	Luma Laiany do Nascimento Reis	Membro
1002248	Lucas Jordan Carvalho Araújo	Membro
84533	Silvio Correia Leite	Membro
299463	Aurea Maria Rodrigues Botelho	Membro
246505	Caio Tasso Rodrigues Chagas	Membro
311960	Magno Veloso dos Santos	Membro
1001420	Tácio Bezerra Soares	Membro

Art. 3º. São atribuições da Comissão de Análise Processual e Contratos Administrativos:

Parágrafo único. Realizar o levantamento, estudo e avaliação sistemática dos procedimentos, rotinas, processos administrativos de aquisição, serviços, obras e serviços de engenharia pertencentes a Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação, com o objetivo de auxiliar a Administração Pública Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades, fornecendo-lhes análises, apreciações, recomendações e comentários acerca das atividades examinadas, por meio da avaliação dos processos e rotinas, visando contribuir para a maximização dos resultados a serem alcançados, tendo o escopo saneatório do processo. Ao final dos trabalhos a

Comissão elaborará relatório, apontando falhas eventualmente encontradas e adequações que entender pertinentes, o qual deverá ser encaminhado ao Secretário Municipal de Obras e Pavimentação.

Art. 4º. O prazo de duração da Comissão será de 180 (cento e oitenta) dias, a contar de 05 de janeiro de 2022.

Art. 5º. Os integrantes da comissão farão jus à gratificação por encargos no percentual de 10% (dez por cento) sobre a remuneração, nos termos do artigo 76 da Lei Complementar nº 385/2010 e artigo 41 do Decreto nº 11.824/2010.

Art.6º. Publique-se, registre-se e cumpra-se.

DIEGO ANDRADE LAGE

Secretário Municipal de Obras e Pavimentação

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:F1F1B78B

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA
PORTARIA Nº 434/DA/GAB/SEMUSA

Portaria nº 434/DA/GAB/SEMUSA Porto Velho, 23 de Dezembro de 2021.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 26 Lei Complementar nº 648 de 06/01/2017.

Considerando o disposto no Artigo 24, inciso X, da lei 8.666/93 e alterações.

R E S O L V E:

Art. 1º – CRIAR a Comissão Interna para elaboração de edital de chamamento público, bem como procederem com análise de documentações, propostas e vistorias de imóveis, para futura locação de imóvel que visa acomodar as instalações do Centro de Atenção Psicossocial Infante Juvenil – CAPSi, Centro de Informações Estratégicas de Vigilância em Saúde – CIEVS e Práticas Interativas da Secretaria Municipal de Saúde, conforme critérios técnicos estabelecidos, e demais condições minuciosamente descritas nos anexos do chamamento publico nº 02/SEMUSA/2021. da Secretaria Municipal de Saúde.

Nome	Matrícula	Atribuição
FRANCISCA RODRIGUES NERY	830118	Membro
MARIA SILVA CAVALCANTE	230508	Membro
SID ORLEANS CRUZ	230491	Membro
SÍLVIO CARVAJAL FEITOSA	868193	Membro
EDSON CARLOS ALENCAR	272435	Membro

Art. 2º - A Comissão avaliará a documentação referente ao chamamento público de acordo com edital, habilitação das pessoas físicas e/ou jurídicas e remeter as propostas de preço ao órgão competente para avaliação técnica e mercadológica.

Art. 3º - A comissão possui autonomia para realizar diligências nos imóveis apresentados que se enquadrem nas especificações e exigências do edital, bem como emitir relatório.

Art. 4º- Após concluídas as análises e vistorias, a comissão providenciará relatório conclusivo demonstrando quais imóveis foram qualificados e proceder com a publicação do resultado final.

Dê-se ciência,
Publique-se e
Cumpra-se.

ELIANA PASINI

Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:D373C192

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA
PORTARIA Nº. 440/GAB/SEMUSA/2021

Portaria nº. 440/GAB/SEMUSA/2021 Porto Velho, 23 de dezembro de 2021.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 648 de 06 de janeiro de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 650 de 08 de fevereiro de 2017, Lei Complementar nº 652 de 03 de março de 2017, Lei Complementar nº 654 de 06 de março de 2017, Lei Complementar nº 099 de 28 de abril de 2000 e dá outras providências.

RESOLVE:

Artigo 1º - Delegar ao Gerente da Divisão de Finanças, conforme Decreto nº 3.799 de 21 de janeiro de 2049, Senhor Geovani Gomes da Cunha, sem prejuízo de suas atribuições e competências e na ausência da Secretária Municipal de Saúde para:

I – Ordenação de despesa, conforme disposto no art. 7º § 1º, da Lei Complementar nº 648 de 06 de janeiro de 2017, com a nova redação dada pela Lei Complementar nº 689 de 31 de outubro de 2017.

Artigo 2º - Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2021.

ELIANA PASINI
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:4F7D4792

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA
PORTARIA Nº 431/DITRAN/DA/GAB/SEMUSA

PORTARIA Nº 431/DITRAN/DA/GAB/SEMUSA Porto Velho, 17 de dezembro de 2021.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais e regimentais.

RESOLVE:

Art. 1º – AUTORIZAR o servidor abaixo mencionado para conduzir veículos oficiais de acordo com a Lei nº. 1948 de 28 de julho de 2011, que “*dispõe sobre a condução de veículo oficial e dá outras providências*”.

Cad	Nome	Cargo	Habilitação
38407	José Augusto da Gama	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	05678490538

Art. 2º – Ao condutor cabe:

- I – inspecionar o veículo antes da partida e final do percurso;
- II – requisitar a manutenção preventiva e corretiva do veículo;
- III – dirigir corretamente o veículo obedecendo a legislação de trânsito vigente e as normas desta portaria;
- IV – prestar assistência necessária em caso de acidente;
- V – zelar pelo veículo, inclusive cuidar de ferramentas, acessórios, sobressalentes, documentação e impressos;
- VI – preencher o impresso de controle de tráfego e outros relativos ao uso e defeitos mecânicos do veículo, inclusive em caso de acidentes.

Art. 3º – O veículo oficial deve ser utilizado estritamente para o desenvolvimento das atividades da USF Vila Princesa/SEMUSA no período do expediente das 8 às 12h e 14 as 18h, de segunda a sexta-feira, e aos finais de semanas quando houver alguma atividade extra.

Art. 4º – Esta autorização possui validade de 01(um) ano, podendo a mesma ser renovada, reformulada ou cancelada.

ADAÍLSON JOSÉ DO CARMO GONÇALVES
Gerente da Divisão de Transporte

ELIANA PASINI
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:FACB82E2

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA
PORTARIA Nº.424/DIC/SEMUSA

Portaria nº.424/DIC/SEMUSA Porto Velho, 08 de dezembro de 2021.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no processo de nº 08.00601-00/2021.

RESOLVE:

Concessão de diárias com objetivo de realizar levantamento entomológico como: pesquisa larvária, captura de *Anopheles*, identificação e dissecação dos materiais coletados na 9ª e 3ª região, Distrito de Rio Pardo e Jacy Paraná, área rural de Porto Velho/RO, no período de 09 a 17 de dezembro de 2021, por meio de transporte terrestre, conforme memorando nº 50/DPDZE/DVS/SEMUSA do dia 18 de novembro de 2021.

NOME DO SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO/FUNÇÃO	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL	DESTINO
Gleiciene Xavier Pacheco	235558	Agente de Combate a Endemias	8,5	120,00	1.020,00	Na 9ª e 3ª região, Distrito de Rio Pardo e Jacy Paraná, área rural de Porto Velho/RO.
Ricardo Alves de Melo	239922	Gerente	8,5	120,00	1.275,00	
Sandra Maria Alves do Nascimento	240193	Agente de Combate a Endemias	8,5	120,00	1.020,00	

GEOVANIS GOMES DA CUNHA
Ordenador de Despesa
Portaria nº 10/GAB/SEMUSA
DOMER 2645-06.02.2020

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:C3532228

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS BÁSICOS
PORTARIA Nº 087/GAB/SEMUSB, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021.

“Institui Grupo de Trabalho, em caráter transitório, para fins de estudo e elaboração das minutas de Decreto de Regulamentação da Lei Complementar Nº 873 de 17 de dezembro de 2021, que institui o Código de Posturas e Regulação Urbana”.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS BÁSICOS do Município de Porto Velho, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 26, I, da Lei Complementar nº. 648 de 06/01/2017, alterada pelas Leis Complementares 650/2017, 689/2017 e 832 de 31 de dezembro de 2020,

CONSIDERANDO a necessidade premente de instituir normas que venham a produzir eficiência e agilidade nas ações municipais para condução de uma eficaz urbanidade, cobrança e fiscalização de tributos de caráter urbanísticos, realizadas pela Secretaria Municipal de Serviços Básicos - Semusb, através do Departamento de Posturas Urbanas;

CONSIDERANDO a necessidade de adoção da nova norma intitulada Novo Código de Posturas, instituído pela LC 873/2021, a fim de prover o fortalecimento do planejamento urbano, condição

indispensável para a melhoria da qualidade de vida na cidade de Porto Velho.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica instituído o Grupo de Trabalho, em caráter transitório, para fins de estudo e elaboração das minutas de Decreto para regulamentação da Lei Complementar Nº 878 de 17 de dezembro de 2021.

Art. 2º - O Grupo de Trabalho ficará diretamente vinculado ao Departamento de Posturas Urbanas, sob a supervisão direta do Secretário de Serviços Básicos, sendo formado pelos servidores abaixo indicados com as seguintes funções:

I – Christiann Roger Rodrigues de Lima, Fiscal Municipal, cad. 52936 - Coordenador;

II – Caciene Amorim de Melo , Fiscal Municipal, cad. 32441 - Membro;

III – Igor de Melo Trivério, Fiscal Municipal, cad. 52283 - Membro;

IV – Joel Auzier da Silva, Fiscal Municipal, cad. 59487- Membro;

V – Eunice Silvia de Oliveira, Fiscal Municipal, cad. 52944- Membro;

VI – Ramilson Santos Palhano, Fiscal Municipal, cad. 52374

VII – Robson Damasceno Silva Júnior, Fiscal Municipal, cad. 59792

Parágrafo Único. Os servidores integrantes do Grupo de Trabalho em caráter transitório poderão executar suas atribuições, individualmente ou em conjunto.

Art. 3º - Fica a cargo do Coordenador do Grupo de Trabalho estabelecer as metas de elaboração das minutas dos Decretos, com distribuição dos trabalhos, se necessário, em subcomissões internas do Grupo para debate e posterior deliberação pelos demais membros.

Art. 4º- O Grupo de Trabalho reunir-se-á em datas e horários previamente estabelecidos, registrando-se em ata, no final de cada reunião, as discussões e deliberações realizadas, bem como o agendamento das próximas reuniões e a designação dos temas a serem debatidos.

Art. 5º- Parágrafo Único. O Grupo de Trabalho apresentará, ao final de cada mês, relatório com todas as ações desenvolvidas, conforme disposto no cronograma e na consignação das ações contidas nas atas de reunião.

Art. 6º- O prazo de vigência das atividades do Grupo de Trabalho será de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, a contar da publicação desta Portaria, podendo este ser prorrogado, uma única vez, por igual período, desde que autorizado em ato próprio, pelo Secretário Municipal de Serviços Básicos.

Art. 7º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

WELLEM ANTÔNIO PRESTES CAMPOS

Secretário Municipal de Serviços Básicos

Publicado por:

Fernanda Santos Julio

Código Identificador:80B9689C

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML/SEMAD

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO 158/2021/SML

O Superintendente Municipal de Licitações em Exercício, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela LC nº 654/2017, publicada no Diário Oficial do Município nº 5.405, de 06.03.2017 e em atendimento ao que preceitua o disposto no inciso VI do art. 43 da Lei nº 8.666/93; Considerando a licitação deflagrada no processo administrativo 17.00028/2021, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DE LIVROS, GUIAS E FOLDERS, visando atender as demandas Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Turismo/SEMDESTUR, licitado por meio do Pregão Eletrônico

158/2021/SML, licitações-e 910820; Considerando o Parecer Jurídico Nº 773/SPACC/PGM/2021, fls. 224 a 227 dos autos, no qual restou consignada manifestação jurídica pela observância dos atos exigidos nas Leis Nacionais nº 10.520/2002 e nº 8.666/93, bem como, que foram atendidas as disposições constantes do Decreto Municipal nº 10.300/2006, opinando por fim, pela regularidade jurídica do procedimento licitatório acima descrito; **RESOLVE HOMOLOGAR**, o objeto do certame acima em favor da empresa: **SANTOS & BARRETO LTDA – EPP**, CNPJ: 15.539.260/0001-07, vencedora dos **LOTE 1 (ÚNICO)**, ofertando o valor total de R\$ 53.700,00 (Cinquenta e três mil e setecentos reais).

Publique-se, para ciência dos interessados, junte-se cópia aos autos respectivos e dê-se demais encaminhamentos, na forma da Lei.

Porto Velho, 23 de Dezembro de 2021.

GUILHERME MARCEL GAIOTTO JAQUINI

Superintendente Municipal de Licitações – SML

Publicado por:

Fernanda Santos Julio

Código Identificador:6A969C42

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE

Processo Administrativo:1-1206/2020

Contratante:PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI-RO

CNPJ: 04.632.212/0001-42

Contratada: BURITI CAMINHOES LTDA (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 84.652.296/0001-15

Objeto:Manutenção preventiva e corretiva no veículoVW/26.280 CRM 6x4. ANO: 2017 MODELO: 2018, PLACA: NEF 5391 do Volkswagen.

Valor Total: R\$ 3.327,20(três mil, trezentos e vinte e sete reais e vinte centavos)

Fundamentado no artigo 24, inciso IV da Lei Federal nº 8666/93.

Publicado por:

Gerlinda Prochnow

Código Identificador:18603957

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA**

**GABINETE DO PREFEITO
LEI ORDINÁRIA Nº 1081/GP/2021**

“ALTERA A LEI Nº 840/2017 (PPA EXERCÍCIO 2018/2021), A LEI Nº 983/2020 (LDO EXERCÍCIO DE 2021), E ABRE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO, CONFORME ART. 43 § 1º ITEM III DA LEI 4.320/64, NA LEI Nº 985/2020 (LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL PARA 2021) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito do Município de Primavera de Rondônia – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

L E I

Artigo 1º Fica autorizado a incluir na Lei nº 840/2017, que trata do Plano Plurianual para o período de 2018/2021, o projeto contemplado no Anexo I.

Artigo 2º Fica autorizado a incluir na Lei nº 983/2020, que trata da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2021, o projeto contemplado no anexo II.

Artigo 3º Fica autorizado a incluir na Lei 985/2020, que trata da lei Orçamentária Anual para o exercício de 2021, o projeto contemplado no anexo III e a abrir um crédito adicional especial por **Anulação de Dotação** no valor de **R\$ 27,44 (vinte e sete reais e quarenta e quatro centavos)** para a seguinte dotação orçamentária:

Suplementação		
02.00	Poder Executivo	
02.05.00	Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária	
20.601.0026	Convênios p/SEMAP	
20.601.0026.1214	Aquisição de Implementos Agrícolas	
4.4.90.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	27,44
Total da suplementação		27,44

Artigo 4º Para cobertura do referido crédito aberto no artigo 3º serão utilizados recursos provenientes de **ANULAÇÃO PARCIAL DE DOTAÇÃO**, em conformidade com o disposto no Art. 43 § 1º inciso III da lei 4.320/64, a fonte de recursos 1.000.9999 – Outras destinações de Recursos, conforme segue:

Anulação		
02.00	Poder Executivo	
02.05.00	Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária	
04.122.0008	Administração e Coordenação – SEMAP	
04.122.0008.2070	Auxílio Alimentação – SEMAP	
3.3.90.46.00.00.00	Auxílio Alimentação	27,44
Total da anulação		27,44

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

Primavera de Rondônia, 27 de Dezembro de 2021.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIEIRO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Vander Barbosa Meireles

Código Identificador:BB0FE24D

GABINETE DO PREFEITO LEI ORDINÁRIA Nº 1083/GP/2021

“Altera o Anexo II da Lei nº 558/GP/2010”.

O Prefeito do Município de Primavera de Rondônia – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

L E I

Art. 1º - Fica alterado os valores do Anexo II da Lei nº 558/GP/2010.

Art. 2º - Revoga-se a Lei Ordinária nº 635/GP/2012.

Art. 3º - Revoga-se a Lei Ordinária nº 685/GP/2013.

Art. 4º - Esta lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2022, revogando-se as disposições em contrário.

Primavera de Rondônia, 27 de dezembro de 2021.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIEIRO

Prefeito Municipal

ANEXO II DOS CARGOS EM COMISSÃO

DOS COMISSIONADOS	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO VALOR R\$
-------------------	------------	--------------------------

Presidente	01	3.000,00
Diretor Administrativo e Financeiro	01	1.700,00
Diretor Técnico Operacional	01	1.700,00
Chefe de Setor	05	1.500,00

EDUARDO BERTOLETTI SIVIEIRO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Vander Barbosa Meireles

Código Identificador:77F899D3

GABINETE DO PREFEITO LEI ORDINÁRIA Nº 1084/GP/2021

“Autoriza e regulamenta a extração de saibro de cascalheiras em áreas privadas pelo Município de Primavera de Rondônia”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA, usando da atribuição que lhe é conferida no inciso IV, do artigo 87, da Lei Orgânica do Município de PRIMAVERA DE RONDÔNIA, FAÇO SABER que a CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA aprovou e eu sanciono a seguinte.

LEI:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica autorizado a extração de cascalho com a finalidade de utilização do cascalho para obras, estradas e ruas municipais, atendendo às necessidades de interesse público no que se refere à trafegabilidade e ao escoamento da produção agrícola do Município de Primavera de Rondônia/RO, nos termos da Lei Estadual nº 4.564 de 23 de agosto de 2019, que acrescenta dispositivo da Lei Estadual nº 3.686, de 08 de dezembro de 2015, que “dispõe sobre o Licenciamento Ambiental do Estado de Rondônia”.

Art. 2º Fica o Município de Primavera de Rondônia/RO, autorizado a firmar Termo de Cessão de Direito Real de Uso, na qualidade de cessionário, podendo através do referido termo, utilizar os imóveis rurais de propriedade privada, através da extração/exploração de cascalheiras, a fim de atender às demandas de interesse público.

§ 1º Fica estabelecido que não haverá qualquer remuneração do cessionário em favor do cedente pela utilização da área ou pela retirada dos materiais, ficando, portanto, estabelecido que a exploração é exclusivamente gratuita com a finalidade específica de atender ao interesse público.

§ 2º A formalização do Termo de Cessão de Direito Real de Uso previsto no caput deste artigo será condicionada a realização de prévio estudo de viabilidade e de extensão de exploração da área, com a realização de laudo técnico comprovando o potencial de uso da área a ser explorada.

§ 3º Havendo necessidade do Município de Primavera de Rondônia/RO pelo material cascalho/saibro e não havendo disponibilidade de áreas cedidas a título gratuito, o Poder Público Municipal está autorizado a realizar a aquisição do aludido material via licitação.

Art. 3º Nos termos da Lei Estadual citada no art. 1º desta, o Poder Executivo Municipal dispensa a necessidade de Licenciamento Ambiental, para extração de cascalho de todas as linhas vicinais e coletoras do Município de Primavera de Rondônia/RO, das propriedades e dos proprietários que não estejam em Área de Preservação Permanente – APP ou em Reserva Legal, desde que não seja para uso comercial, e sim para recuperação de estradas.

§ 1º Após a extração do cascalho, deve ser realizado o nivelamento do solo e o controle do processo erosivo.

§ 2º Fica a cargo da Secretaria Municipal de Meio Ambiente Agricultura e Pecuária – SEMAP a emissão de laudo técnico para comprovação de que a cascalheira não esteja em Área de Preservação Permanente – APP ou em Reserva Legal.

§ 3º Acaso o proprietário/cedente exija a suspensão/paralisação da extração/retirada de saibro/cascalho ficará obrigado a reparar os cofres públicos pelos custos inerentes à exploração do saibro/cascalho que o cessionário/Município suportou, sendo que eventual inércia na indenização ensejará a inscrição do valor em dívida ativa e sujeição às medidas judiciais.

Art. 4º As pessoas físicas ou jurídicas proprietárias de cascalheiras e interessadas em celebrar termo de cessão de uso nos termos desta Lei, deverão apresentar requerimento junto a Administração Pública Municipal.

Parágrafo Único. Apresentado requerimento a Secretaria Municipal de Meio Ambiente Agricultura e Pecuária – SEMAP realizará avaliação da área a fim de verificar se preenche os requisitos estabelecidos nessa Lei, e na legislação ambiental em vigor.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente Agricultura e Pecuária – SEMAP manterá o controle de extração do cascalho, no período em que os maquinários estiverem na cascalheira ficando permitido o uso de máquinas da frota do Município e terceirizadas, para efetivar a retirada, carregamento e transporte de cascalhos, bem como todos os demais serviços a fim de dar cumprimento à finalidade da presente Lei.

Art. 6º Os proprietários das áreas a serem exploradas devem estar de acordo em recuperar a área conforme consta no Plano de Recuperação de Áreas Degradadas - PRAD, sendo que fica sob a responsabilidade do Município a aplicação e execução do PRAD, bem como de recompor a área com árvores nativas e/ou conforme consta no projeto técnico.

Art. 7º O material a ser extraído da cascalheira será utilizado em obras, estradas e ruas municipais, atendendo às necessidades de interesse público no que se refere à trafegabilidade e ao escoamento da produção agrícola do Município, não podendo, sob qualquer hipótese, ser objeto de comercialização.

Art. 8º Fica a cargo da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP do município de Primavera de Rondônia, a expedição da Ordem de Serviço – OS, para a extração do cascalho, bem como para sua aplicação em obras, estradas e ruas do município.

Art. 9º É parte integrante da presente Lei a minuta do Termo de Cessão de Direito Real de Uso, conforme o Anexo Único.

Art. 10º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Primavera de Rondônia, Estado de Rondônia, em 27 de dezembro de 2021.

Primavera de Rondônia/RO, 27 de dezembro de 2021.

Eduardo Bertoletti Siviero
Prefeito Municipal

TERMO DE CESSÃO DE DIREITO REAL DE USO

Pelo presente instrumento que entre si celebram, de um lado, o **MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA**, inscrito no C.N.P.J. N.º 84.723.030/0001-16, com sede, situado na Rua Jonas Antônio de Souza, n.º 1466, representado neste ato pelo Prefeito Municipal Sr. **xxxxxxx**, brasileiro, **xxxx**, nascido em **xxxx**, documento de identidade n.º **xxxxxx**, CPF n.º **xxxxxx**, residente na(o) Rua **xxxxxx**, n.º **xxxx**, bairro Centro, CEP 76976-000, Primavera de Rondônia/RO, fone(s) (69) **xxxxxx**, neste ato denominado **CESSIONÁRIO**, e de outro lado **xxxxxx**, brasileiro, maior, capaz, solteiro, profissão **xxxx**, portador do RG sob n.º **xxxxxx** e C.P.F (MF) sob n.º **xxxxxx**, residente e domiciliado na Rua **xxxxxx**, n.º **xxxx**, na cidade de **xxxxxx**, doravante denominado **CEDENTE**, têm justo e acordado o seguinte Termo de Cessão de Direito Real de Uso, autorizado pela Lei n.º 4.564/2019 que acrescenta dispositivo na Lei n.º 3.686/2015 que dispõe sobre o Licenciamento Ambiental no Estado de Rondônia, mediante cláusulas e condições a seguir elencadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - O objeto do presente termo é a cessão, pelo **CEDENTE** ao **CESSIONÁRIO**, do direito de exploração e uso de uma cascalheira com uma área de **xxxxxx** m³ (**xxxxxx**) cúbicos, situada na localidade da **xxxxxx**, Linha **xxxx**, Gleba **xxxx**, Lote **xxx**, Zona Rural, Município de Primavera de Rondônia/RO.

CLÁUSULA SEGUNDA - O bem se destina a exploração e uso de uma cascalheira para uso nas estradas vicinais do Município de Primavera de Rondônia e acessos às propriedades.

CLÁUSULA TERCEIRA - A presente cessão temporária de área se dá de forma gratuita, não onerosa, nada tendo o **CESSIONÁRIO** que pagar ao **CEDENTE** pelo uso do imóvel e extração do cascalho.

CLÁUSULA QUARTA - O cedente obriga-se a:

I - permitir o uso e exploração da cascalheira pelo **CESSIONÁRIO**, nos limites do presente termo e com base nos documentos que são parte integrante deste;

II - permitir e dar acesso para a retirada e carregamento, pelo **CESSIONÁRIO**, de todo o cascalho suficiente a ser utilizado nas atividades que se destina o presente termo;

III - comunicar ao **CESSIONÁRIO** qualquer ato praticado por terceiro que implique em turbação, esbulho ou qualquer outra forma de restrição da exploração do imóvel;

IV - manter a área de exploração a salvo de qualquer ato de turbação ou esbulho por parte de terceiros;

V - autorizar o **CESSIONÁRIO** a obter, junto aos órgãos competentes, todas as licenças, alvarás, permissões e quaisquer outros documentos necessários à regularização das atividades de exploração da cascalheira, ficando o município autorizado, desde já, através de seus representantes, a assinar quaisquer documentos necessários a tal desiderato.

CLÁUSULA QUINTA - O **CESSIONÁRIO** obriga-se a:

I - utilizar o imóvel dentro dos limites do objeto do presente instrumento;

II - não ceder a terceiros o direito que aqui lhe é concedido, sendo o mesmo de natureza *intuitu personae*;

III - providenciar e obter todas as licenças, alvarás e quaisquer outros documentos necessários à autorização dos órgãos competentes para exploração da área, ficando o município, desde já autorizado a assinar quaisquer documentos necessários a tal finalidade;

IV - realizar obras de condução de águas pluviais, o cercamento, recuperar estradas, mata burro, pontes, porteiras, palanques, palanque de porteira, cercas, bueiros, aterro de represa, entre outras situações que vierem a serem danificadas com a exploração do cascalho, bem como outras intervenções necessárias a garantir o bom uso e exploração da cascalheira;

V - responder, perante os órgãos competentes, por todas as responsabilidades legais decorrentes da extração do material, nos termos do licenciamento ambiental relativo à atividade;

VI - recuperar e recompor a vegetação da área no que tange às obrigações decorrentes da legislação ambiental, após a exploração e retirada do cascalho mensurado pelo **CESSIONÁRIO**.

CLÁUSULA SEXTA - A presente cessão de bem imóvel tem natureza precária, sem idoneidade para acarretar quaisquer direitos ao **CEDENTE**, seja de que espécie for, podendo ser rescindida a qualquer tempo pela Administração Pública Municipal se o interesse público assim o exigir, sem que isto gere qualquer obrigação de indenizar em favor do **CESSIONÁRIO**.

CLÁUSULA SÉTIMA - Ao **CEDENTE** cabe o direito de rescindir o presente Termo após a finalização da exploração da área delimitada nos estudos/laudos técnicos, de maneira que eventual rescisão antecipada gerará direito para o **CESSIONÁRIO** cobrar eventuais perdas e danos.

CLÁUSULA OITAVA - As partes elegem o foro da Comarca de Pimenta Bueno - RO para dirimir as controvérsias resultantes do presente instrumento, renunciando a qualquer outro.

Por estarem de acordo, **CESSIONÁRIO** e **CEDENTE** firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para os devidos fins.

Primavera de Rondônia, xx de xxx de xxx.

Cedente

Cessionário

Testemunhas:

Nome: Nome:

CPF: CPF:

Publicado por:
Vander Barbosa Meireles
Código Identificador:4DC88A65

GABINETE DO PREFEITO
LEI ORDINÁRIA Nº 1085/GP/2021

“Dispõe sobre a implantação e execução do Projeto de Regularização Fundiária Meu Imóvel Legal, em áreas do setor chacareiro, localizadas, no perímetro urbano do município de Primavera de Rondônia/RO e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Primavera de Rondônia, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara de Vereadores do município de Primavera de Rondônia/RO, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A regularização fundiária consiste no conjunto de medidas jurídicas, urbanísticas, ambientais e sociais que visam à regularização no setor chacareiro localizado, no perímetro urbano do município de Primavera de Rondônia/RO, por intermédio da emissão de Títulos de Domínios aos seus ocupantes, de modo a garantir o direito social à moradia, o pleno desenvolvimento das funções sociais da propriedade e o direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado.

Parágrafo único. A regularização das terras rurais em perímetro urbano, nos termos desta Lei é de interesse público e social.

Art. 2º Nos processos de regularização fundiária terão prioridade famílias com áreas não superiores a 60 ha (sessenta hectares) de forma gratuita e áreas de até 240 ha (duzentos e quarenta hectares), na forma onerosa, desde que exerçam a posse de forma individual ou coletiva, sem litígio há mais de 10 (dez) anos e a sua renda seja exclusivamente auferida pela sua exploração.

§ 1º Não poderão ser regularizadas nos termos desta Lei os imóveis caracterizados como recreativos.

§ 2º Entende-se como recreativos os imóveis que não possuem características produtivas, destinadas ao uso habitacional com baixa densidade populacional e ao lazer de famílias.

§ 3º Os imóveis caracterizados na forma do § 2º poderão ser regularizados pelo município, na forma onerosa mediante a edição de ato normativo.

§ 4º Será permitida a aquisição de mais de 01 (uma) propriedade nos casos de herança ou disposição testamentária, desde que não seja posse originária do próprio interessado.

Art. 3º Para efeito que trata esta Lei se considera chácara toda área que compreender seus limites geográficos da área até 60 ha (sessenta hectares), com destinação à cultura efetiva: exploração agropecuária, agroindustrial, extrativista, florestal, pesqueira, de turismo ou outra atividade similar que envolva a exploração do solo.

Art. 4º O Setor Chacareiro que compreende exclusivamente as áreas de domínio do Município de Primavera de Rondônia/RO, e bem como, os limites de confrontações estão descritos no Termo de Doação celebrado com o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA, sob o protocolo nº 9.267, em 03.03.1998 no Registro Geral de Imóveis da Comarca de Pimenta Bueno/RO, Estado de Rondônia, nº AV-1-3.985, L- registro geral, Livro 2, em (04.03.1998).

Art. 5º O Poder Executivo Municipal, por intermédio da Comissão de execução do Projeto Meu Imóvel Legal e do **Divisão de Tributos**, vinculado à Secretaria de Planejamento - SEMPLAN promoverá a regularização das chácaras citadas no art. 4º desta Lei, mediante as cláusulas e condições estabelecidas no Termo de Cooperação Técnica nº 028/PGE-2021, firmado com o Governo do Estado de Rondônia, tendo como interveniente a Superintendência Estadual de Patrimônio e Regularização Fundiária - SEPAT, com a expedição do Título de Domínio, com especificação do nome e qualificação do ocupante da área e perímetros consoante a planta e memorial descritivo.

Parágrafo único. O Título de Domínio, referido no caput deste artigo será assinado pelo: Governador do Estado de Rondônia; Superintendente Estadual de Patrimônio e Regularização Fundiária -

SEPAT; Prefeito do Município; e pelo beneficiário, com anuência de 02 (duas) testemunhas.

Art. 6º O Executivo Municipal, para fins de expedição do Título de Domínio promoverá o cadastro de todos os ocupantes das respectivas áreas, utilizando-se de meios de ampla divulgação.

Art. 7º O cadastramento será realizado por intermédio de preenchimento do formulário de requerimento e da apresentação dos seguintes documentos:

I - cópia de documento de identificação nacional com foto; (cônjuge);

§ 1º Serão aceitos como documentos de identificação nacional:

a) carteira de identidade;

b) carteira de trabalho;

c) carteira profissional;

d) carteira nacional de habilitação - CNH;

e) passaporte; e

f) documentos de identificação militar, com foto;

II - cópia do cadastro de pessoa física - CPF, (cônjuge); III - cópia da certidão de nascimento atualizada; ou

III - cópia da certidão de casamento com a escritura de pacto nupcial ou certidão em caso que já exista o registro ou declaração de união estável ou união homoafetiva, atualizada, com reconhecimento em cartório;

IV - cópia de atestado de óbito do cônjuge quando o (a) requerente for viúvo (a);

V - comprovante de inscrição no Cadastro Ambiental Rural - CAR, de áreas superiores a 60 ha (sessenta hectares);

VI - cópia de todos os contratos de compra e venda da área ou outro documento de posse com autenticação cartorária;

VII - planta e memorial descritivo da área.

§ 2º As cópias apresentadas se não forem autênticas, deverão ser apresentadas juntamente com os documentos originais, para serem certificadas por servidor público.

§ 3º Quando houver representante, deverá ser apresentada no ato do cadastramento uma cópia da procuração pública específica com reconhecimento de domínio público, para fins de abertura de cadastro e acompanhamento do processo de Regularização Fundiária.

§ 4º No caso, da ausência da cadeia dominial, conforme inciso IV, do § 1º, deste artigo, poderá o ocupante apresentar uma declaração de posse, especificando as informações acerca desta cadeia e subscrever por mínimo 02 (duas) testemunhas residentes e domiciliadas neste Município, que comprove o exercício de ocupação e exploração direta, mansa e pacífica, por si ou por seus antecessores, anterior a 22 de julho de 2008, conforme o inciso VI, do artigo 10º da Lei Estadual nº 4.892, de 27 de novembro de 2020, os quais serão inseridos nas mesmas responsabilidades civis e criminais pelas declarações prestadas.

Art. 8º Para regularização, nos termos desta Lei, o legítimo ocupante e seu cônjuge ou companheiro (a) deverão atender aos seguintes requisitos:

I - ser brasileiro nato ou naturalizado;

II - não ser proprietário de imóvel rural em qualquer parte do território nacional;

III - estar em situação regular relacionada aos débitos tributários e dívida ativa estadual e municipal;

IV - ser maior de idade, salvo nas hipóteses de sucessão e emancipação permitida por Lei;

V - praticar cultura efetiva, conforme o artigo 3º desta Lei;

VI - comprovar o exercício de ocupação e exploração direta, mansa e pacífica, por si ou por seus antecessores, anterior a 22 de julho de 2008;

VII - não ter sido beneficiado por Programa de Reforma Agrária ou da regularização fundiária de área rural, ressalvadas as situações admitidas pelo Ministério do Desenvolvimento Agrário, conforme estabelece a Lei nº 11.952, de 2009 e Decreto nº 10.592, 2020.

VIII - ter o registro atualizado do imóvel no Cadastro Ambiental Rural - CAR, salvo no caso de áreas superiores a 60 ha (sessenta hectares);

IX - que a área não tenha sido objeto de auto de infração ambiental, sequer de embargos, com processo em curso nos órgãos ambientais; e

X - não haja impugnação legítima de terceiros sobre a área.

XI - não exercerem cargo ou emprego público no Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, no INCRA, no Ministério da Economia e órgãos estaduais e municipais de terras.

Art. 9º Os dados espaciais do Cadastro Ambiental Rural - CAR deverão corresponder com a área georreferenciada objeto do pedido de regularização.

Art. 10º Não será objeto de regularização fundiária a ocupação requerida por pessoa jurídica.

Art. 11º Os ocupantes, seus cônjuges ou companheiros, que em qualquer tempo praticaram ou estejam respondendo processo judicial por grilagem, não serão beneficiados pela política de Regularização Fundiária que trata a Lei 4.892, de 2020.

Art. 12º Não será admitida a regularização em favor de ocupante que conste do Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas à de escravo, do Ministério da Economia.

Art. 13º As áreas consideradas objeto de conflito fundiário não serão contempladas com a regularização fundiária que dispõe a Lei nº 4.892, de 2020, devendo ser ouvidos órgãos/entidades responsáveis por receber e apurar denúncias de conflitos, como: Comissões de Direitos Humanos, Ouvidorias Agrárias, dentre outras.

Art. 14º Não serão regularizadas ocupações que incidem sobre áreas objeto de demanda judicial em que seja parte o Estado de Rondônia, a Administração Pública Indireta, outros entes federativos e particulares até o trânsito em julgado da decisão, ressalvada a hipótese de que o objeto da demanda, não impedir a análise da regularização da ocupação pela administração pública e a hipótese de acordo judicial.

Art. 15º Serão passíveis de alienação as áreas ocupadas, demarcadas e que não abranjam as áreas:

I - reservadas à administração militar, federal e a outras finalidades de utilidade pública ou de interesse social a cargo da União e do Estado e do município;

II - tradicionalmente ocupadas por população indígena;

III - de florestas públicas, nos termos da Lei nº 11.284, de 02 de março de 2006, de unidades de conservação de domínio público ou que sejam objeto de processo administrativo voltado à criação de unidades de conservação; ou

IV - que contenham acessões ou benfeitorias federais.

§ 1º As áreas ocupadas que abranjam parte ou a totalidade de terrenos de marinha, terrenos marginais ou reservados, seus acréscidos ou outras áreas insuscetíveis de alienação nos termos do art. 20 da Constituição Federal.

§ 2º As terras ocupadas por comunidades quilombolas ou tradicionais serão regularizadas de acordo com normas específicas.

Art. 16º Os beneficiados com o projeto de regularização fundiária “Meu Imóvel Legal” do setor chacareiro deverão atender os requisitos legais previstos nas legislações ambientais.

Art. 17º Os requisitos para a regularização fundiária de imóveis com até 60 ha (sessenta hectares) serão averiguados por meio de declaração do ocupante sujeita a responsabilização penal, civil e administrativa, que será certificada pelo laudo de vistoria, **in loco**, emitido pelos técnicos (**preencher com os dados do órgão responsável**).

Art. 18. Ficam isentos do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI os beneficiários do projeto Meu Imóvel Legal.

Art. 19º Os casos omissos desta Lei poderão ser dirimidos em conformidade com os procedimentos estabelecidos na Lei Estadual nº 4.892, de 2020 e pela Instrução Normativa nº 5/2021/SEPAT-GERFR.

Art. 20º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito de Primavera de Rondônia, Estado de Rondônia, em 27 de dezembro de 2021.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Vander Barbosa Meireles
Código Identificador:8D7948A9

**GABINETE DO PREFEITO
LEI ORDINÁRIA Nº 1087/GP/2021**

“ALTERA A LEI 557/GP/2010 QUE ESTABELECE O REGIME JURÍDICO DA FUNÇÃO PÚBLICA DE CONSELHEIRO TUTELAR NESTE MUNICÍPIO.”

O Prefeito do Município de Primavera de Rondônia – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

LEI

Art. 1º - O art. 25 da Lei nº 557/GP/2010 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 25 - O conselheiro Tutelar no exercício da função receberá como vencimentos, a importância de R\$ 1.815,00 (um mil oitocentos e quinze reais), reajustáveis anualmente, de acordo com o índice de reajuste do salário mínimo do Governo Federal”.

Artigo 2º Fica revogado ao artigo 32 da Lei 557/GP/2010.

Artigo 3º Esta Lei entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2022.

Primavera de Rondônia, 27 de Dezembro de 2021.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Vander Barbosa Meireles
Código Identificador:4CE44E60

**GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 001/GP/2021**

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Primavera de Rondônia, compreendida a administração direta e indireta,

entidades autárquicas e fundacionais, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais. Faz saber que a Câmara Municipal de Primavera de Rondônia aprovou e eu sanciono e publico a seguinte, LEI

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Esta lei institui o novo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Primavera de Rondônia, compreendidas as entidades Autárquicas e Fundacionais.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º. Define-se, para os efeitos desta Lei:

I - Servidor Público estatutário: é a pessoa regularmente investida em cargo público, efetivo, de confiança ou temporário, nos termos da Constituição Federal e legislação pertinente.

II - Cargo: é o lugar instituído, por lei, na organização do serviço público, com denominação própria, quantidade certa, atribuições e responsabilidades específicas e permanentes, forma de provimento e vencimento correspondente, sendo:

a) efetivo: aquele provido através de concurso público de provas ou de provas e títulos;

b) de confiança ou em comissão: aquele de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, a ser provido mediante observância do disposto na Constituição Federal;

c) temporário: aquele a ser provido, nos termos desta Lei e no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal;

d) isolado: aquele que não se escalona em classes, por ser o único em sua categoria;

e) de carreira: aquele que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares, até o da mais alta hierarquia profissional;

III - Classe: é o agrupamento de cargos, com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos, podendo essa ser subdividida em referências, conforme dispuser a lei que tratar do Plano de Cargo, Carreira e Salários da categoria;

IV - Carreira: é o agrupamento de classes da mesma profissão ou atividades, escalonadas segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram;

VII - Função Pública: é o conjunto de encargos e atribuições correspondente ao cargo público, ou não, e quanto à natureza, se divide em:

a) funções permanentes: aquelas desempenhadas por servidores efetivos;

b) funções de confiança: aquelas de livre nomeação e exoneração, correspondentes a direção, chefia e assessoramento, podendo ser exercidas, ou não, por servidores efetivos;

c) funções transitórias: são aquelas exercidas por servidores contratados temporariamente, com base no disposto nesta Lei e no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO III DO PROVIMENTO

SEÇÃO I DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

Art. 3º. São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I - a nacionalidade brasileira ou naturalizado, salvo exceção estabelecida em legislação federal autorizada pela Constituição Federal;

II - gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI - aptidão física e mental, comprovada em inspeção médica;

VII - habilitação prévia em concurso público, salvo quando se tratar de cargos para os quais a lei assim não exigir.

§ 1º Para o provimento de cargo de natureza técnica, exigir-se-á a devida habilitação e o registro no conselho competente.

§ 2º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurada a participação, em concurso público, respeitado percentual legal, para provimento de cargos, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, nos termos do inciso VIII do art. 37 c/c inciso XXXI do art. 7º. da Constituição Federal.

Art. 4º. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

SEÇÃO II DAS FORMAS DE PROVIMENTO

Art. 5º. São formas de provimento de cargo público:

I - nomeação;

II - readaptação;

III - reversão;

IV - reintegração;

V - aproveitamento.

Art. 6º. A primeira investidura, em cargo de provimento efetivo, dependerá de prévia habilitação em concurso público, obedecida a ordem de classificação e o prazo de validade.

Art. 7º. O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato do Chefe do respectivo Poder ao qual o servidor prestou concurso.

SUBSEÇÃO I DA NOMEAÇÃO

Art. 8º. A nomeação far-se-á:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo, isolado ou de carreira, de provimento efetivo, após prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade;

II - em caráter temporário:

a) para cargos declarados em lei como de confiança e de livre nomeação e exoneração;

b) para substituição, interina, de titular de cargo de confiança.

SUBSEÇÃO II DA READAPTAÇÃO

Art. 9º. Readaptação é a reinvestidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

Art. 10. Se julgado incapaz para o serviço público, o servidor readaptado ou readaptando será aposentado por invalidez.

Art. 11. A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação e o nível de escolaridade exigido, além da equivalência de vencimentos.

Parágrafo Único. Os limites da readaptação serão regulamentados por decreto do Prefeito.

Art. 12. Na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente até a ocorrência de vaga.

SUBSEÇÃO III DA REVERSÃO

Art. 13. Reversão é o reingresso, no serviço público, de servidor aposentado, quando insubsistentes os motivos de sua aposentadoria por invalidez, verificados por inspeção médica oficial ou por solicitação voluntária do aposentado, a critério da administração.

Art. 14. A reversão far-se-á no mesmo cargo, no cargo resultante de sua transformação, ou em outro cargo similar.

Parágrafo Único. Encontrando-se provido ou extinto o cargo, o servidor revertido exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Art. 15. Não poderá ser revertido o aposentado que já tiver completado a idade de aposentadoria compulsória.

SUBSEÇÃO IV DA REINTEGRAÇÃO

Art. 16. Reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ou sem ressarcimento de todas as vantagens referente ao período em que permaneceu afastado.

§ 1º. A decisão administrativa que determinar a reintegração é sempre proferida em razão de pedido de reconsideração ou de recurso de revisão de processo.

§ 2º. Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização; ou será aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade remunerada.

§ 3º. Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observadas as regras constitucionais pertinentes e as desta Lei, podendo ser aproveitado.

SUBSEÇÃO V DO APROVEITAMENTO

Art. 17. O retorno à atividade do servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento, obrigatório sempre que vagar cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado. Parágrafo Único. A autoridade competente de cada Poder do Município definirá através de regulamento específico, os cargos de atribuições compatíveis.

Art. 18. A repartição responsável pelo setor de gestão de pessoas de cada Poder, ou entidade determinará o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade, sempre que ocorrer vaga, de acordo com as disposições do artigo anterior.

Art. 19. Será exonerado o servidor em disponibilidade que, convocado para assumir nos termos do art. 17, desta Lei, não retornar ao exercício, no prazo de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO IV DO QUADRO GERAL, DA DISPONIBILIDADE E DA REDISTRIBUIÇÃO.

Art. 20. Os cargos públicos de provimento efetivo e de confiança, isolados ou de carreira, e as funções de confiança serão agrupados, na forma da lei, resultando no quadro geral de pessoal da administração pública direta, indireta e Poderes.

Art. 21. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, seu titular, desde que estável, fica em disponibilidade até seu adequado aproveitamento em outro cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o cargo anteriormente ocupado.

Art. 22. Redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago, do quadro geral de pessoal, para outra repartição administrativa do mesmo Poder, e dar-se-á observados os seguintes preceitos:

I - o interesse da Administração;

II - a manutenção das atribuições e das responsabilidades do cargo.

Parágrafo Único. A redistribuição ocorrerá de ofício para ajustamento, de lotação e da força do trabalho, às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização administrativa.

CAPÍTULO V DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 23. A investidura em cargo público de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista nesta lei.

Parágrafo Único. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo

cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo-lhes reservadas o percentual previsto em lei federal das vagas oferecidas no concurso, para cada cargo, em número a ser indicado no respectivo edital.

Art. 24. O concurso público, respeitado o princípio da publicidade, poderá abranger mais de uma espécie de cargo, sendo que o edital e seus anexos especificarão, obrigatoriamente, no mínimo:

I - o número de vagas;

II - o prazo de validade do concurso;

III - as atribuições e responsabilidades dos cargos;

IV - a carga horária;

V - o padrão de vencimento;

VI - o regime jurídico estabelecido nesta Lei.

§ 1º. A inscrição do candidato em concurso público poderá estar condicionada ao pagamento de uma taxa fixada no respectivo edital.

§ 2º. É vedado o limite de idade para inscrição em concurso público, respeitando-se apenas o limite constitucional para a aposentadoria compulsória.

§ 3º. Não se abrirá novo concurso para determinado cargo enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior para o mesmo cargo, com prazo de validade não expirado, ou que chamados os candidatos desistam do cargo expressamente ou não compareçam no prazo estipulado no edital de convocação.

§ 4º. O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

CAPÍTULO VI DA POSSE

Art. 25. Posse é o ato que investe a pessoa no cargo público e se materializa pela assinatura do respectivo termo de posse.

§ 1º. Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação.

§ 2º. A posse ocorrerá no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do ato de provimento, prorrogável, uma única vez, por igual período, mediante solicitação formal, devidamente justificada, dirigida à autoridade competente.

§ 3º. No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que compõem o seu patrimônio e declaração de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública incompatíveis ou incompatíveis, sob as penas da lei.

§ 4º. Os nomeados para cargos de provimento em comissão deverão apresentar certidão da Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal e com o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

§ 5º. Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 2º deste artigo.

§ 6º. O Chefe de cada Poder instituído do município é a autoridade competente para dar a posse.

§ 7º. Não impedirá a posse a existência de certidão positiva de débitos.

Art. 26. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, com a apresentação dos respectivos exames demonstrando a aptidão, devidamente avaliados pela junta médica.

CAPÍTULO VII DO EXERCÍCIO

Art. 27. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança.

§ 1º. O servidor deverá entrar em exercício no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data da posse, sem prorrogação.

§ 2º. O servidor será exonerado do cargo, ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança, se não entrar em exercício no prazo previsto no parágrafo anterior.

§ 3º. À autoridade competente do órgão, para onde foi nomeado ou designado o servidor, compete dar-lhe exercício.

Art. 28. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Art. 29. A promoção na carreira não interrompe o tempo de exercício no serviço público municipal.

Art. 30. O servidor somente poderá ter exercício dentro do município, em qualquer órgão municipal, salvo em caso de cedência a órgãos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, Autarquias e Fundações, respeitadas as condições legais estabelecidas no ato.

Art. 31. Os servidores, efetivos e comissionados, cumprirão jornada de trabalho fixada na forma desta lei.

Art. 32. É vedado atribuir ao servidor público outras atribuições, além daquelas inerentes ao cargo do qual seja titular, salvo quando designado para o exercício de cargo ou função de confiança ou para integrar comissão ou grupo de trabalhos.

CAPÍTULO VIII DA LOTAÇÃO

Art. 33. Lotação é a delimitação da força de trabalho da unidade da administração, qualitativa e quantitativa necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas de cada Órgão ou Entidade da administração municipal.

Parágrafo Único. A responsabilidade pela lotação dos servidores será definida em lei de estrutura organizacional e decreto regulamentar.

CAPÍTULO IX DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 34. Ao ingressar em cargo público de provimento efetivo, mediante concurso público de provas ou de títulos, o servidor, após entrar em exercício de suas funções, ficará sujeito ao estágio probatório de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual será avaliado, periodicamente, o seu desempenho no cargo, observados os seguintes critérios:

- I - idoneidade moral;
- II - aptidão;
- III - dedicação;
- IV - eficiência;
- V - assiduidade e pontualidade;
- VI - disciplina e ética;
- VII - capacidade de iniciativa;
- VIII - responsabilidade;
- IX - trabalho em equipe
- X - comunicação

§ 1º. A idoneidade moral do servidor somente será avaliada através da abertura de processo administrativo, no caso de haver notificação oficial que ateste contra a mesma.

§ 2º. Caberá ao superior hierárquico competente propiciar ao servidor em estágio probatório condições de rápida adaptação ao exercício do cargo, bem como orientá-lo no desempenho de suas atribuições.

§ 3º. Durante o estágio probatório o servidor poderá ser exonerado do serviço público, a pedido ou por ato da autoridade competente do respectivo poder a qual pertença mediante processo administrativo que lhe seja assegurada ampla defesa e contraditório.

I - a partir de penalidades previstas nesta Lei e na legislação pertinente;

II - se apurado desempenho insuficiente ou inferior ao necessário e desejado para o cargo efetivo, segundo critério estabelecido em regulamento específico.

§ 4º. Em qualquer hipótese deverá ser proporcionado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 35. Os servidores em estágio probatório serão submetidos a 6 (seis) avaliações de desempenho, sendo a primeira, aos 3 (três) meses, contados da entrada em exercício; a segunda, aos 7 (sete) meses; a terceira, aos 11(onze) meses; a quarta, aos 18 (dezoito) meses; a quinta, aos 26 (vinte e seis) meses e a sexta, aos 34 (trinta e quatro) meses.

§ 1º. As avaliações de desempenho serão realizadas por comissão formada pelo superior hierárquico imediato, o Secretário da pasta em que o servidor estiver lotado e um número ímpar de servidores concursados e estáveis.

§ 2º. O método de avaliação, o detalhamento dos critérios definidos no Art. 37 desta lei, a atribuição de valores, bem como a média necessária para que o desempenho do servidor seja considerado suficiente serão estabelecidos através de regulamento específico.

Art. 36. Respeitada a organização administrativa, as avaliações deverão ser submetidas à apreciação, para ciência e manifestação:

I - da Secretaria de Administração ou outra que a substitua na estrutura do Poder Executivo;

II - dos diretores, gerentes ou coordenadores dos órgãos pertencentes à Administração municipal, conforme dispuser a lei de organização da administração.

§ 1º. Em caso de dúvida, caberá às autoridades de que tratam os incisos I e II deste artigo solicitar formalmente à comissão especial e ao chefe do avaliado, informações complementares.

§ 2º. Entendendo inconsistentes ou sem fundamentos as informações e esclarecimentos prestados, a autoridade pertinente fará sua manifestação no processo, no prazo de 5 (cinco) dias, apresentando as razões com base em fatos concretos e de forma circunstanciada.

§ 3º. De todo o processo será dada vista ao servidor avaliado, para ciência e manifestação, no prazo de 5 (cinco) dias, após o que será encaminhado a autoridade competente do respectivo Poder.

Art. 37. Constatada a insuficiência de desempenho, e sendo esta homologada pela autoridade competente, o servidor avaliado será imediatamente cientificado para apresentação de defesa.

Art. 38. Caso o resultado final da primeira avaliação acuse desempenho insuficiente, o servidor deverá ser submetido a programa de treinamento básico e/ou acompanhamento profissional, objetivando seu aprimoramento.

Art. 39. O servidor que obtiver, sucessiva ou intercaladamente, três conceitos de desempenho insuficientes, será exonerado, mediante abertura de processo administrativo, no qual lhe será assegurada ampla defesa.

Art. 40. O servidor aprovado no estágio probatório será confirmado no cargo, mediante ato da autoridade competente do respectivo Poder.

CAPÍTULO X DA ESTABILIDADE

Art. 41. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo adquire estabilidade após 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, quando aprovado em estágio probatório.

§ 1º. A estabilidade diz respeito ao serviço público.

§ 2º. Não adquirirá estabilidade, qualquer que seja o tempo de serviço, o servidor nomeado em cargo de provimento em comissão.

Art. 42. O servidor estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo disciplinar aplicada a penalidade de demissão;

Parágrafo Único. Além dos casos previstos nos incisos deste artigo, o servidor estável poderá ser exonerado ou demitido, nos termos do disposto no § 4º do art. 169 da Constituição Federal, respeitado o direito a indenização prevista no § 5º do mesmo artigo.

CAPÍTULO XI DA VACÂNCIA

Art. 43. A vacância decorre de ato administrativo pelo qual o servidor deixa o cargo, emprego ou função em virtude de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - promoção;

IV - readaptação;

V - aposentadoria;

VI - falecimento;

Art. 44. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á pedido do servidor, ou de ofício.

Parágrafo Único: A exoneração de ofício dar-se-á:

- I - Quando não satisfeitas às condições do estágio probatório.
 II - Quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido nesta lei.
 III - Por aposentadoria compulsória.

Art. 45. A exoneração de cargo de confiança e a dispensa de função de confiança dar-se-ão:

- I - a juízo da autoridade competente;
 II - a pedido do próprio servidor;

CAPÍTULO XII DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 46. Os servidores investidos em cargo de direção, chefia e assessoramento terão substitutos previamente indicados pela autoridade competente, quando de seus afastamentos ou impedimentos legais, por período igual ou superior a 5 (cinco) dias.

§ 1º. O substituto designado assumirá automaticamente o exercício do cargo de direção, chefia e assessoramento, nos afastamentos ou impedimentos legais do titular.

§ 2º. O substituto fará jus à percepção dos vencimentos do cargo do titular, sendo os mesmos proporcionais ao respectivo período, exceto se no ato designado estiver expresso que o substituto assume o cargo ou função sem ônus correspondente.

§ 3º. Qualquer que seja o período da substituição, na forma do caput, após o seu término o servidor substituto retornará ao seu cargo de origem.

CAPÍTULO XIII DA MOVIMENTAÇÃO

Art. 47. São formas de movimentação de pessoal:

- I - remoção;
 II - relocação;
 III - cedência;
 IV - recepção;

Art. 48. Nos casos de extinção de órgãos ou entidades, os servidores estáveis que não puderem ser movimentados, na forma prevista neste Capítulo, serão colocados em disponibilidade até seu aproveitamento na forma prevista nesta Lei.

SEÇÃO I DA REMOÇÃO

Art. 49. Remoção é a movimentação do servidor, a pedido ou ex-offício, de um para outro órgão ou unidade, sem alteração de situação funcional, respeitada a existência de vagas no âmbito do respectivo quadro lotacional, com ou sem mudança de sede, por ato da autoridade competente de cada Poder do Município.

Art. 50. Dar-se-á remoção:

- I - de uma Secretaria, Autarquia ou Fundação para outra;
 II - de uma Secretária, Autarquia ou Fundação para órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo ou vice-versa;
 III - de um órgão subordinado a Administração Pública Municipal, para outro de mesma natureza.

Art. 51. A remoção processar-se-á:

- I - por permuta, mediante requerimento conjunto dos interessados, desde que observada a compatibilidade de cargos, com anuência dos respectivos Secretários ou dirigentes de órgãos;
 II - a pedido do interessado, nos seguintes casos:
 a) sendo ambos servidores, caso seja o cônjuge removido, no interesse do serviço público, para outra localidade, fica assegurado o aproveitamento do outro;
 b) para acompanhar o cônjuge, que fixe residência em outra localidade, em virtude de deslocamento compulsório, devidamente comprovado;
 c) por motivo de tratamento de saúde do próprio servidor, do cônjuge ou dependente, desde que fiquem comprovadas, em caráter definitivo pelo órgão médico oficial, as razões apresentadas pelo servidor, independente de vaga;

III - no interesse do serviço público, para ajustamento de quadro de pessoal às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

§ 1º. Na hipótese do inciso II, deverão ser observadas, para os membros do magistério, a compatibilidade de área de atuação e carga horária.

§ 2º. Para os membros do magistério, a remoção processar-se-á somente entre unidades educacionais e entre unidades constantes da estrutura da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 52. Não haverá remoção e cedência de servidor em estágio probatório.

SEÇÃO II DA RELOCAÇÃO

Art. 53. Relocação é a movimentação do servidor, a pedido ou ex-offício, de uma unidade da administração para outra dentro do mesmo órgão, por ato do titular do órgão, com ou sem alteração do domicílio ou residência, respeitada a existência de vagas no quadro lotacional.

§ 1º. Nos casos de estruturação de órgãos, entidade ou unidade, bem como no da readaptação, os servidores estáveis serão relocados em outras atividades afins.

§ 2º. A relocação dar-se-á exclusivamente para o ajustamento de pessoal às necessidades de serviço.

SEÇÃO III SUBSEÇÃO I DA CEDÊNCIA

Art. 54. Cedência é o ato através do qual, a critério do Chefe de cada Poder do Município, em concordância com ente ou Poder, o servidor é cedido para outro Órgão, Entidade ou Poder, deste Município, bem como a União, Estado, Distrito Federal ou outro município, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, e/ ou controladas diretamente pelo Poder Público.

§ 1º. Quando se tratar de cedência para União, Estado, Distrito Federal, outro Município, e/ ou outro órgão, para o exercício, de cargo em comissão ou função gratificada, o ônus da remuneração será do ente ou órgão cessionário, nos demais casos, a critério do Chefe do Poder Executivo poderá ser com ônus para o Poder cedente.

§ 2º. Ao servidor cedido para ocupar cargo em comissão é assegurada sua vaga na lotação do órgão de origem.

Dispensa de novo ato de cedência

Art. 55. Novo ato de cedência será dispensado na hipótese de alteração do cargo ou da função de confiança exercido.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no caput:

- I - será obrigatória a comunicação, com antecedência, ao cedente; e
 II - será verificada a manutenção das condições legais e regulamentares para a cedência.

Prazo e encerramento

Art. 56. A cedência poderá ser concedida por prazo indeterminado.

Art. 57. A cedência poderá ser encerrada, a qualquer momento, por ato unilateral do cedente, do cessionário ou do servidor público cedido.

§ 1º. O retorno do servidor público ao órgão ou à entidade de origem, quando requerido pelo cedente, será realizado por meio de notificação ao cessionário.

§ 2º. Na hipótese de cedência em curso há mais de um ano, o cessionário poderá exigir a manutenção da cedência, no interesse da administração pública, pelo prazo de até um mês, contado da data de recebimento da notificação do cedente ou do requerimento do agente público.

§ 3º. Não atendida a notificação de que trata o § 1º no prazo estabelecido, o agente público será notificado diretamente pelo cedente para se apresentar ao órgão ou à entidade de origem no prazo de um mês, contado da data de recebimento da notificação pelo agente público, sob pena de caracterização de ausência imotivada.

SUBSEÇÃO II

DA RECEPÇÃO

Art. 58. Recepção é o ato através do qual, a critério da Administração Pública Municipal, por requisição desta, via ofício, o Poder Executivo e Legislativo Municipal podem recepcionar servidor cedido por Órgão, Entidade ou Poder, deste município, bem como da União, Estado, Distrito Federal ou outro município, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e ou Sociedades de Economia Mista, e ou controladas diretamente pelo Poder Público, por Decreto ou através de Convênio, sem prejuízo de seus vencimentos, se este foi concedido com ônus para o Município e sempre respeitado como teto máximo o valor 90% do subsídio pago ao Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. Fica o Município de Primavera de Rondônia, autorizado a complementar a remuneração de servidor, que for recepcionado por este Município, com ônus para o órgão cedente, caso haja prejuízo em sua remuneração como consequência de sua cedência, desde que requerido pelo servidor, comprovado com documento hábil e de acordo de seu chefe imediato.

**CAPÍTULO XIV
DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 59. O ocupante de cargo de provimento efetivo fica sujeito a 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, salvo quando disposto diversamente em lei ou regulamento próprio de plantões regulamentados.

§ 1º. O Chefe do Poder estabelecerá o horário para o cumprimento de jornada semanal de trabalho através de decreto regulamentar.

§ 2º. Além do cumprimento do estabelecido neste artigo, o exercício de cargo em comissão e função de confiança exige dedicação integral ao serviço por parte do comissionado, que pode ser convocado sempre que haja interesse da administração.

Art. 60. A jornada de trabalho poderá também ser fixada entre 20 e 40 horas semanais, conforme dispuser a legislação pertinente, referente ao cargo específico.

I - É permitido o regime de compensação de jornada, para a compensação no mesmo mês.

II - É permitido estabelecer horário de trabalho de plantão de horas seguidas por cumprimento de descanso ininterrupto mínimo pelo mesmo tempo, observados os intervalos para repouso e alimentação, delimitando-se a quantidade de plantões no mês.

Parágrafo Único. Os servidores descritos no caput deste artigo poderão, como forma de compatibilizarem horários de dois contratos de trabalho, optarem por redução de carga horária, de 40 horas semanais para 30 horas semanais ou 20 horas semanais, e ainda, requererem a reversão da redução a qualquer tempo, sendo deferido ou não o pedido de redução ou reversão a critério da administração à redução ou reversão dos vencimentos conforme a carga horária desenvolvida pelo servidor.

Art. 61. Ao servidor matriculado em estabelecimento de Ensino Superior poderá, a critério do Chefe do Poder a que o servidor tiver o vínculo, ser concedido, sempre que possível horário especial de trabalho que possibilite a frequência normal às aulas, mediante comprovação mensal de frequência por parte do interessado, isto quando inexistir curso correlato em horário distinto ao do cumprimento de sua jornada de trabalho.

§ 1º. O horário especial de que trata este artigo somente será concedido quando o servidor não possuir curso superior.

§ 2º. Para os integrantes do cargo de Professor, lotados em sala de aula, o benefício deste artigo poderá ser concedido, também, aos servidores possuidores de curso de Nível médio em Magistério e Licenciatura Curta, para complementação de estudos até o nível de Licenciatura Plena.

§ 3º. Durante o período de férias escolares o servidor fica obrigado a cumprir jornada integral de trabalho

**SEÇÃO I
DA FREQUÊNCIA E DO HORÁRIO**

Art. 62. A frequência do servidor será computada pelo registro diário de ponto ou outro mecanismo de controle estabelecido pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º. Ponto é o registro que assinala o comparecimento do servidor ao trabalho e pelo qual se verifica diariamente a sua entrada e saída.

§ 2º. Os registros de ponto deverão conter todos os elementos necessários à apuração da frequência.

Art. 63. É vedado dispensar o servidor do registro de ponto, abonar faltas ou reduzir a jornada de trabalho, salvo nos casos expressamente previstos em lei ou regulamento.

Parágrafo único. A infração do disposto no “caput” deste artigo determinará a responsabilidade da autoridade que tiver expedido a ordem, ou a que tiver cometido, sem prejuízo da sanção disciplinar.

Art. 64. O servidor que não comparecer ao serviço por motivo de doença ou força maior deverá comunicar ao superior hierárquico, imediatamente.

§ 1º. As faltas do serviço por motivo de doença são justificadas para fins disciplinares, de anotação no assentamento individual e pagamento, desde que a impossibilidade do comparecimento seja abonada pela chefia imediata, mediante atestado médico expedido pelo órgão oficial, até 24 (vinte e quatro) horas após o comparecimento.

§ 2º. As faltas ao serviço por doença em pessoa da família através de atestado médico oficial são justificadas na forma e para fins estabelecidos no parágrafo anterior.

§ 3º. Nos primeiros quinze dias consecutivos de afastamentos em virtude de tratamento de saúde, o servidor receberá a remuneração pelo seu órgão de origem, devendo ser encaminhado ao órgão previdenciário após o 16º dia.

§ 4º O servidor ainda poderá comparecer ao local de trabalho, após o atraso, sendo neste caso contado somente meia diária da remuneração.

Art. 65. As faltas ao serviço por motivo particular não são justificadas para qualquer efeito, computando-se como ausência.

Art. 66. Aos poderes do Município, dentro de suas respectivas políticas de valorização profissional, compete planejar, organizar, promover e executar cursos, estágios para capacitação dos servidores.

Parágrafo Único. O disposto no caput deste artigo será objeto de regulamentação pelo Chefe de cada Poder.

**SEÇÃO II
DO REGISTRO ELETRÔNICO DE CONTROLE DE JORNADA**

Art. 67. O registro eletrônico de controle de jornada será realizado por meio de sistemas e de equipamentos que atendam aos requisitos técnicos, na forma estabelecida em Decreto do Prefeito, de modo a coibir fraudes, a permitir o desenvolvimento de soluções inovadoras e a garantir a concorrência entre os ofertantes desses sistemas.

§ 1º Os procedimentos de análise de conformidade dos equipamentos e sistemas de que trata o caput considerarão os princípios da temporalidade, da integridade, da autenticidade, da irrefutabilidade, da pessoalidade e da auditabilidade.

§ 2º Os equipamentos e os sistemas de registro eletrônico de jornada, sem prejuízo do disposto no caput, registrarão fielmente as marcações efetuadas e atenderão aos seguintes critérios:

I - não permitir:

- a) alteração ou eliminação dos dados registrados pelo empregado;
- b) restrições de horário às marcações de ponto; e
- c) marcações automáticas de ponto, tais como horário predeterminado ou horário contratual;

II - não exigir autorização prévia para marcação de sobrejornada; e

III - permitir:

- a) pré-assinalação do período de repouso; e
- b) assinalação de ponto por exceção à jornada regular de trabalho.

Art. 68. Para fins de fiscalização, os sistemas de registro eletrônico de jornada de que trata o art. 67 deverão:

I - permitir a identificação de empregador e empregado; e

II - possibilitar a extração do registro fiel das marcações realizadas pelo empregado.

**CAPÍTULO XV
DO SISTEMA REMUNERATÓRIO**

Art. 69. O sistema remuneratório dos Poderes do Município será constituído

I - Subsídio: é a modalidade de remuneração do Prefeito, Vice-prefeito, Vereadores e Secretários Municipais, ou a estes equiparados, na Administração Direta e Indireta, e os Presidentes e Diretores das entidades autárquicas e fundacionais, fixado em parcela única, sendo vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outras espécies remuneratórias, observando, como máximo, o valor estabelecido, por lei, para o cargo de Chefe do Poder Executivo.

II - remuneração: é a forma de retribuição pecuniária aos servidores públicos, detentores de cargo efetivo, constituído do vencimento do cargo e das vantagens pecuniárias, gratificações e licenças em lei, incorporáveis ou não.

III - vencimento: é a retribuição pecuniária básica, devida ao servidor pelo exercício de cargo público efetivo, correspondente ao padrão fixado em lei.

IV - vantagens pecuniárias ou gratificações: são acréscimos ao vencimento do servidor, pelo exercício de cargo público efetivo, nas modalidades de adicional ou gratificação, concedidas a título ou transitório, conforme dispuser esta Lei.

V - salário: é a forma de retribuição pecuniária aos empregados públicos da Administração Direta, Indireta, Autarquia e Fundação, cuja forma de contratação, por força de lei, deva ser regida pela Consolidação das Leis Trabalhistas;

VI - provento: é a remuneração pecuniária, modalidade de benefício, aos servidores inativos, estabelecida em lei, observado o disposto na Constituição Federal;

VII - pensão: é a forma de remuneração pecuniária, modalidade de benefício, a beneficiário de servidor falecido, estabelecida em lei, observado o disposto na Constituição Federal;

§ 1º. A remuneração dos servidores públicos organizados em carreira poderá ser fixada nos termos do inciso I deste artigo, conforme § 8º do art. 39 da Constituição Federal.

§ 2º. Os servidores temporários, contratados nos termos desta lei e do inciso IX do art. 37 da Constituição federal, receberão a títulos de remuneração a importância paga a título de vencimento ao servidor efetivo, com funções semelhantes, em início de carreira, caso não tenha sido estabelecida em lei específica.

§ 3º. Ficam mantidas a estrutura de remuneração e as tabelas vigentes, até que nova composição seja definida em Plano de Carreira, Cargos e Salários dos servidores abrangidos por esta Lei.

§ 4º. As vantagens pecuniárias definidas no inciso IV deste artigo, comuns a todos os servidores de que trata o presente Regime Jurídico, independentemente da lotação e enquadramento funcional do servidor, são as constantes das seções a seguir, sem prejuízo daquelas constantes dos diversos planos em vigência.

CAPÍTULO XVI DO REGIME DISCIPLINAR

SEÇÃO I DOS DEVERES

Art. 70. São deveres do servidor:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - ser leal às instituições a que servir;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.

VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ou função;

VII - zelar pela economia e a conservação do patrimônio público;

VIII - guardar sigilo sobre assuntos da repartição;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - tratar com urbanidade as pessoas;

XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;

XIII - frequentar cursos legalmente instituídos para aperfeiçoamento ou especialização.

XIV - atender prontamente, com preferência sobre qualquer outro serviço, as requisições de papéis, documentos, informações ou providências solicitadas pelas comissões de sindicância, de processo administrativo disciplinar, comitê de avaliação de estágio probatório e pelos órgãos jurídicos, incumbidos da defesa do Município;

XV - submeter-se a inspeção médica que for determinada pela autoridade competente.

XVI - comparecer a serviços extraordinários quando convocado, executando o que lhe competir;

XVII - manter atualizados seus dados cadastrais.

Parágrafo Único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado ampla defesa;

Art. 71. É vedado ao servidor:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou execução de serviços;

V - promover manifestação de apreço ou desprezo no recinto da repartição;

VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seus subordinados;

VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional, sindical ou a partido político;

VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X - cometer crimes, improbidade administrativa;

XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau civil e de cônjuge ou companheiro;

XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIII - praticar a usura, sob qualquer de suas formas;

XIV - aceitar comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro;

XV - proceder de forma desidiosa, negligência, imprudência ou imperícia, ou causando danos diretos ou indiretos ao município;

XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVII - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

IXX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais, quando solicitado.

XX - deixar de pagar pensão ou pensões a que esteja obrigado em virtude de decisão judicial.

Parágrafo Único. As proibições não estão restritas ao rol contido neste artigo, devendo ser observados os princípios constitucionais da moralidade, eficiência e razoabilidade, no exercício da função pública.

SEÇÃO II DA ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS

Art. 72. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horário, observado, em qualquer caso, o disposto na Constituição Federal:

I - a de dois cargos de professor;

II - a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;

III - a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

§ 1º. A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedade de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

§ 2º. Considera-se acumulação proibida à percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade.

§ 3º. Os servidores detentores de cargos efetivos da carreira de professor, em sala de aula, e da saúde, nesta incluídos os técnicos, poderão como forma de compatibilizarem horários, optarem por redução de carga horária, de 40 horas semanais para 30 horas semanais ou 20 horas semanais, e ainda, requerem a reversão da redução a qualquer tempo, sendo deferido ou não o pedido de redução ou reversão a critério da administração, ocorrendo automaticamente à redução ou reversão dos vencimentos conforme a carga horária desenvolvida pelo servidor.

Art. 73. O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão no Município, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

Parágrafo Único. O disposto neste artigo não se aplica à remuneração devida pela participação em conselhos de administração e fiscal das empresas públicas e sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas, bem como quaisquer empresas ou entidades em que a União, direta ou indiretamente, detenha participação no capital social, observado o que, dispuser legislação específica.

Art. 74. O servidor que acumular, licitamente, dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declarada pela respectivo Secretaria Municipal.

SEÇÃO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 75. O servidor responde, civil e penalmente, por ato omissivo ou comissivo, forma da legislação federal aplicável, e administrativamente, na forma da Constituição Federal, desta Lei e demais legislações pertinentes, pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 76. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 77. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 78. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

SEÇÃO IV DAS PENALIDADES

SUBSEÇÃO I DAS PENAS DISCIPLINARES

Art. 78. São penalidades disciplinares;

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - cassação de disponibilidade;
- V - destituição de cargo e função de confiança.

Art. 80. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo Único. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 81. As penalidades disciplinares serão aplicadas:
I - pelo Prefeito Municipal, pelo presidente da Câmara Municipal ou dos órgãos ou instituições da administração indireta, quando se tratar de demissão, cassação de disponibilidade, e, suspensão de até 45

(quarenta e cinco) dias, de servidor vinculado ao respectivo poder, órgão, ou entidade:

II - pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àquelas mencionadas no inciso anterior quando se tratar de advertência e suspensão até de 15 (quinze) dias.

SUBSEÇÃO II DA ADVERTÊNCIA E DA SUSPENSÃO

Art. 82. A advertência será aplicada sempre por escrito, nos casos de violação de proibição constante dos incisos I a VII e do XVIII do art. 71 desta Lei e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 83. A suspensão será aplicada, sem remuneração, em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita à penalidade de demissão, não podendo exceder a noventa dias.

§ 1º. Será punido com suspensão de até quinze dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§ 2º. Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 84. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados após o decurso de três meses e de cinco anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Art. 85. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I - crime contra a Administração Pública;
- II - abandono de cargo ou emprego;
- III - inassiduidade habitual;
- IV - improbidade administrativa;
- V - incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;
- VI - insubordinação grave em serviço;
- VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII - aplicação irregular de dinheiros públicos;
- IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
- X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
- XI - corrupção;
- XII - transgressão de um ou mais incisos do art. 71 desta Lei.

Parágrafo Único. Aplica-se a este artigo o disposto no parágrafo único do artigo 71.

SUBSEÇÃO III DO PROCEDIMENTO SUMÁRIO NA APURAÇÃO DE ACÚMULO ILEGAL DE CARGOS

Art. 86. Detectada, a qualquer tempo, a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade competente notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção, no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua regularização imediata, designando, por ato e com expressa indicação da autoria e materialidade da transgressão objeto da apuração, comissão composta por 3 (três) servidores estáveis, desenvolvendo o processo administrativo disciplinar nas seguintes fases:

- I - instauração, dada com o assentamento dos trabalhos da comissão, após a publicação do ato que constitui a comissão;
- II - instrução, que compreende indicação, defesa e relatório;
- III - julgamento.

§ 1º. A indicação da autoria de que trata o caput dar-se á pelo nome e matrícula do servidor, e, a materialidade, pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos Poderes ou órgãos de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico, além dos demais dispositivos constitucionais, legais ou regulamentares infringidos.

§ 2º. A comissão lavrará, em até 3 (três) dias após a sua instauração, termo de indiciamento em que serão transcritas as informações de que trata o parágrafo anterior, bem como promoverá a citação pessoal do servidor indiciado, para, no prazo de 5 (cinco) dias, apresentar defesa escrita ou requerer o que entenda de direito para sua defesa, assegurando-lhe vista do processo na repartição e dilação de prazo, se entendida necessária pela comissão.

§ 3º. Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude ou não da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo ao Chefe do respectivo Poder a que o servidor pertença.

§ 4º. No prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade, a que se refere o parágrafo anterior, proferirá a sua decisão.

§ 5º. Caracterizada a acumulação ilegal, aplicar-se-á a pena de demissão ou destituição em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime ilegal, hipótese em que os órgãos de vinculação serão comunicados.

§ 6º. O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar a que se refere este artigo não excederá 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até 15 (quinze) dias, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 7º. O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste artigo observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as disposições do capítulo do processo administrativo disciplinar desta Lei.

SUBSEÇÃO IV DA CASSAÇÃO DA DISPONIBILIDADE

Art. 87. Será cassada a disponibilidade daquele servidor que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

SUBSEÇÃO V DO ABANDONO DE CARGO E DA INASSIDUIDADE

Art. 88. Configura abandono de cargo ou emprego a ausência injustificada do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 89. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, intercaladamente, durante o ano civil.

Art. 90. Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual será adotado o procedimento de sindicância, desta Lei, observando-se que a indicação da materialidade dar-se-á:

I - na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência injustificada do servidor ao serviço superior a 30 (trinta) dias;

II - no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a 60 (sessenta) dias intercaladamente, dentro de cada ano civil.

Parágrafo Único. Após a apresentação da defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará, na hipótese de abandono de cargo, sobre a justificabilidade da ausência ao serviço superior a 15 (quinze) dias, e remeterá o processo ao Chefe do respectivo Poder a que o servidor pertença.

SUBSEÇÃO VI DA PRESCRIÇÃO DA AÇÃO ADMINISTRATIVA DISCIPLINAR

Art. 91. A ação administrativa disciplinar prescreverá:

I - em cinco anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria e destituição de cargo em comissão;

II - em dois anos, quanto àquelas puníveis com suspensão;

III - em seis meses, quanto àquelas puníveis com advertência.

§ 1º. O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido pela autoridade competente para iniciar o processo administrativo disciplinar.

§ 2º. A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida pela autoridade competente.

§ 3º. Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

CAPÍTULO XVII DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

SEÇÃO I DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 92. É assegurado ao servidor o direito de requerer a Administração Pública, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 93. O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo, e encaminhado por intermédio daquela a que tiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 94. Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Art. 95. O requerimento e o pedido de reconsideração deverão ser despachados no prazo de 5 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias, a contar da data de protocolo.

Art. 96. Caberá recurso:

I- do indeferimento do pedido de reconsideração;

II- das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º. O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

§ 2º. O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 97. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 98. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

Parágrafo Único. Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 99. O direito de requerer prescreve:

I - em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria, ou a atos que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações laborais;

II - em 180 (cento e oitenta) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

Parágrafo Único. O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 100. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 101. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser rejeitada pela Administração.

Art. 102. Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído, sob pena de suspensão dos prazos recursais, enquanto não disponível o processo.

Art. 103. A administração poderá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

SEÇÃO II

DA SINDICÂNCIA

Art. 104. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância, ou, se for o caso, diretamente por processo administrativo disciplinar, assegurada ampla defesa e contraditório ao acusado.

§ 1º. No caso da Prefeitura Municipal, compete à Secretaria Municipal de Administração ou equivalente, supervisionar e fiscalizar o cumprimento do disposto neste artigo.

§ 2º. Constatada a omissão no cumprimento da obrigação a que se refere o *caput* deste artigo, o titular da Secretaria Municipal de Administração ou equivalente designará a comissão de processo administrativo disciplinar.

§ 3º. No caso da Câmara Municipal, compete a Procuradoria supervisionar e fiscalizar o cumprimento deste artigo.

Art. 105. As denúncias de irregularidades, formuladas por escrito, serão objeto de apuração por sindicância, respeitado o sigilo da fonte nos termos constitucionais.

§ 1º. Quando o fato narrado, a juízo da comissão de processo administrativo disciplinar, não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada.

§ 2º. Na hipótese do parágrafo anterior, o ato da autoridade deverá ser motivado e justificado.

Art. 106. Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento do respectivo processo;

II - instauração de processo disciplinar.

III - aplicação da penalidade de advertência ou suspensão.

Parágrafo Único. O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade competente.

Art. 107. Independente do procedimento e forma em que ocorre a apuração de responsabilidade do servidor, o ato se tornará eficaz e eficiente se garantido o contraditório e a ampla defesa ao acusado.

Art. 108. Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo administrativo disciplinar.

SEÇÃO III**DO AFASTAMENTO PREVENTIVO**

Art. 109. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, o Chefe do poder do órgão do processo administrativo disciplinar poderá se justificadamente imprescindível à medida, determinar o afastamento do servidor do exercício do cargo, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período em caso de comprovada necessidade administrativa, sem prejuízo do vencimento.

Parágrafo Único. Findo o prazo estabelecido no *caput*, cessarão os efeitos do afastamento, ainda que não concluído o processo.

SEÇÃO VI**DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

Art. 110. O processo administrativo é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 111. O processo administrativo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, e, com o assentamento dos trabalhos da comissão;

II - instrução, que compreende a indicição, a defesa e o relatório;

III - julgamento.

Art. 112. O processo administrativo disciplinar será conduzido por comissão de processo administrativo disciplinar, permanente ou específica, composta de 3 (três) servidores efetivos, designados pelo

Prefeito, deverá o servidor ser ocupante de cargo similar ou superior com relação ao cargo do indiciado.

§ 1º. A comissão processante terá como secretário, servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§ 2º. Não poderá participar da comissão, de sindicância ou processante, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau civil.

Art. 113. A comissão processante exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

Parágrafo Único. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Art. 114. Os prazos processuais só se iniciam ou vencem em dias úteis em que corra o processo ou deva ser praticado o ato.

Parágrafo único. Quando os prazos processuais fixados não recaírem nos dias de expediente normal, considerar-se-á prorrogado para o primeiro dia útil seguinte.

Art. 115. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

§ 1º. Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

§ 2º. O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de sua autenticidade.

§ 3º. A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo, quando necessário.

§ 4º. O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

Art. 116. Poderá ser implantado o processo eletrônico, com ou sem certificação digital, conforme o estabelecido em decreto.

Art. 117. Na hipótese do artigo anterior, o iter procedimental será integralmente eletrônico, com a digitalização de documentos que, eventualmente, passem a constituir parte do processo, garantindo-se ao servidor pleno e irrestrito conhecimento do inteiro teor do feito também pela via eletrônica.

Art. 118. Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo.

Art. 119. Os atos do processo devem realizar-se preferencialmente na sede do órgão, cientificando-se o interessado se outro for o local de realização.

Art. 120. Tipificada a infração disciplinar, se necessário, será formulada a minuciosa indicação do servidor em processo administrativo disciplinar, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

Art. 121. O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data da instauração dos serviços da comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem, por requerimento da comissão e com autorização do Chefe do Poder Municipal respectivo.

§ 1º. Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do exercício do cargo até a entrega do relatório final.

§ 2º. As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

SEÇÃO V**DA INSTRUÇÃO, DA DEFESA E DO RELATÓRIO**

Art. 122. A instrução do processo administrativo disciplinar obedecerá ao princípio do contraditório, da ampla defesa ao acusado, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 123. Os autos da sindicância, se existente, integrarão o processo administrativo disciplinar, como parte da instrução.

Art. 124. Na fase de instrução, a comissão promoverá tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, e recorrerá, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 125. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador constituído, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º. O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º. Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

Art. 126. São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

Art. 127. Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução.

Art. 128. Os interessados serão notificados acerca da produção de prova ou diligência ordenada, com antecedência mínima de três dias úteis, mencionando-se data, hora e local da realização.

Art. 129. As testemunhas serão convocadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

Parágrafo Único. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora para inquirição.

Art. 130. Se a testemunha for do servidor acusado, deverá por ele ser conduzida a depor, na data determinada pela comissão.

Art. 131. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º. As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º. Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á a acareação entre os depoentes.

Art. 132. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos artigos anteriores.

§ 1º. No caso de existir mais de um acusado no mesmo processo, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que as declarações sobre fatos ou circunstâncias forem divergentes, será promovida acareação entre eles.

§ 2º. O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-lhe, porém, reinquirir as mesmas testemunhas, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 133. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão processante proporá à autoridade competente que esse seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo Único. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 134. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a acusação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º. O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa, no prazo de 10 (dez) dias úteis, no seu local de trabalho, assegurando-lhe vista do processo na repartição, iniciando o prazo no dia seguinte.

§ 2º. Havendo dois ou mais, indiciados, o prazo será comum.

§ 3º. O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º. No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de duas testemunhas.

Art. 135. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 136. Achando-se indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial e em meio eletrônico para apresentar defesa.

Parágrafo Único. Na hipótese deste artigo, o prazo para apresentação da defesa iniciará após 15 (quinze) dias, da publicação do edital.

Art. 137. Considerar-se-á revel o indiciado que regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º. A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º. Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor qualificado como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

Art. 138. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º. O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à culpa do servidor.

§ 2º. Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes, e a penalidade que entende cabível.

Art. 139. O processo administrativo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido, à procuradoria para parecer em até 10 (dez) dias úteis, e, após, ao Chefe do Poder Municipal para julgamento.

SEÇÃO VI DO JULGAMENTO

Art. 140. No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º. O Chefe do Poder Municipal poderá aplicar quaisquer das penalidades previstas.

§ 2º. Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§ 3º. Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.

Art. 141. O julgamento por princípio acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Parágrafo Único. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 142. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo para refazer a parte anulada ou todo o processo, se necessário.

§ 1º. O julgamento fora do prazo legal, se por motivo justificado nos autos, não implica nulidade do processo.

§ 2º. A autoridade julgadora que der causa à prescrição da ação disciplinar será responsabilizada na forma desta Lei.

Art. 143. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato no assentamento individual do servidor.

Art. 144. O servidor que responder a processo administrativo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado

voluntariamente, após a conclusão do processo, e o cumprimento da penalidade acaso aplicada.

Art. 145. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando traslado na repartição.

Art. 146. Serão assegurados transporte e diárias, na forma desta Lei, aos membros da comissão, quando obrigados a se deslocarem do Município para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

SEÇÃO VII DA REVISÃO DO PROCESSO

Art. 147. O processo administrativo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º. Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º. No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 148. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 149. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 150. O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Chefe do respectivo Poder Municipal a que o servidor pertença.
Parágrafo Único. Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição da comissão revisora, na forma desta Lei.

Art. 151. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

§ 1º. Na petição inicial, o requerimento pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

§ 2º. A comissão revisora terá sessenta dias para a conclusão dos trabalhos, sem prorrogação.

§ 3º. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo administrativo disciplinar.

Art. 152. O julgamento caberá ao Chefe do respectivo Poder a que pertença o servidor.

Parágrafo Único. O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 153. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição de cargo de confiança que será convertida em exoneração.

Parágrafo Único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

CAPÍTULO XVIII DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 154. Nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, os órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta, Autarquias e Fundações Públicas poderão efetuar contratação de pessoas por tempo determinado, nas condições previstas nesta Lei.

Art. 155. Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

I – assistência a situações de calamidade pública;

II – combate a surtos endêmicos; e

III – suprir a falta de profissionais das áreas de saúde e educação em decorrência de exoneração ou demissão, falecimento ou licença de

concessão obrigatória e inadiável, desde que não exista pessoal concursado, e comprometida a prestação do serviço.

Art. 156. O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos deste Capítulo, será feito mediante processo seletivo simplificado sujeito à ampla divulgação, inclusive através de jornal de grande circulação, prescindindo de concurso público.

Parágrafo Único. A contratação para atender às necessidades decorrentes de calamidade pública prescindirá de processo o seletivo.

Art. 157. As contratações de que tratam este capítulo serão realizadas por tempo determinado, fixando-se o prazo, conforme os ditames da Constituição Federal.

§ 1º. No caso de suprir a falta de profissionais das áreas de saúde e educação, tendo a Administração Pública Municipal realizado concurso público e, ainda assim, persistir a carência de pessoal, será permitida uma única prorrogação por igual período.

§ 2º. Do regulamento justificando a contratação de pessoal para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, além do exigido em lei, deverá constar:

I - justificativa consubstanciada que demonstre a caracterização da situação de excepcional interesse público;

II - plano de trabalho com a demonstração dos quantitativos e qualitativos;

III - indicação de dotação orçamentária específica; e

IV - termo inicial e final da execução das atividades.

Art. 158. As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica, conforme estabelecido em regulamento.

Art. 159. O salário de pessoal contratado nos termos desta Lei será fixado em importância igual ao valor da remuneração inicial constante dos planos de cargos e salários do serviço público, para servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo que desempenhem função semelhante.

§ 1º. Para os efeitos deste artigo, não se consideram as vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo tomados como paradigma.

§ 2º. Na hipótese de repasse de recursos federais, o salário do pessoal contratado será o estabelecido nos termos firmados no convênio ou ajuste.

Art. 160. O pessoal contratado nos termos deste Capítulo, não poderá:

I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança; e

III - ser novamente contratado, com fundamento na lei que autorizou a contratação, antes de decorridos 24 (vinte e quatro) meses do encerramento de seu contrato anterior.

IV - não poderá candidatar-se a funções sindicais.

Parágrafo Único. A inobservância do disposto neste artigo importará na rescisão do contrato ou na declaração da sua insubsistência, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

Art. 161. As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos deste capítulo serão apuradas mediante sindicância, a ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias, e processo administrativo disciplinar, assegurada ampla defesa, sendo aplicáveis as penas de advertência, suspensão de até noventa dias e demissão.

§ 1º. Fica estipulado o prazo de até 06 (seis) meses para a contratação de que trata este capítulo, prorrogáveis por igual período, atendidas as regras estabelecidas nesta lei.

§ 2º. As contratações realizadas em decorrência de convênios ou ajustes com outras entidades seguirão as normas que as autorizam.

Art. 162. O contrato firmado de acordo com este Capítulo extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

I - pelo término do prazo contratual; e

II - por iniciativa do contratado.

III - por interesse do Município;

§ 1º. A extinção do contrato, nos casos do inciso II, será comunicada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sob pena de ter o contratado que indenizar à Administração Pública Municipal, dos prejuízos que desse fato lhe resultarem.

§ 2º. A extinção do contrato, por iniciativa do órgão ou entidade contratante, exclusivamente decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento ao contratado das verbas rescisórias devidas.

Art. 163. As contratações de que trata este Capítulo, não implicam em investidura em cargo público, inexistindo ato de nomeação ou posse.

Art. 164. O tempo de serviço prestado em virtude de contratação nos termos deste Capítulo será contado para todos os efeitos.

CAPÍTULO XIX DA MEDIAÇÃO DE CONFLITOS COLETIVOS DE TRABALHO

Art. 165. A mediação de conflitos coletivos de natureza trabalhista, quando exercida no âmbito do Gabinete do Prefeito, observará o disposto neste Capítulo.

Art. 166. Os trabalhadores, por intermédio de entidades sindicais representantes, e os empregadores, por si ou por intermédio de entidades sindicais representantes, poderão solicitar à Secretaria do Gabinete do Prefeito a realização de mediação, com vistas à composição de conflito coletivo.

Art. 167. A designação de mediador será sem ônus para as partes e recairá sobre a Procuradoria geral.

Art. 168. Na hipótese de haver consenso entre as partes, o mediador deverá lavrar a ata de mediação, que tem natureza de título executivo extrajudicial, nos termos do disposto no inciso II, *in fine*, do caput do art. 784 da Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 - Código de Processo Civil.

Parágrafo único. Na hipótese de não entendimento entre as partes, o mediador deverá:

- I - encerrar o processo administrativo de mediação; e
- II - lavrar a ata de mediação.

Art. 169. O Gabinete do Prefeito disporá sobre ferramentas eletrônicas ou digitais e programas de fomento à composição individual e coletiva em conflitos trabalhistas que visem à redução da judicialização trabalhista.

CAPÍTULO XX DA REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA PARA FINS PENAIIS

Art. 170. A representação administrativa para fins penais, relativa à prática, em tese, de crimes, deverá ser encaminhada ao Ministério Público até 30 (trinta) dias após proferida a decisão final na esfera administrativa, que confirme a existência do crime.

Parágrafo único. Em caso de não apresentação de impugnação administrativa, o prazo fixado no caput deste artigo será contado após a preclusão do direito de recorrer.

Art. 171. A peça de representação será lavrada pela Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO XXI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 172. O Dia do Servidor Público será comemorado em 28 de outubro.

Art. 173. Poderão ser instituídos os seguintes incentivos funcionais, além daqueles já previstos ou que vierem a ser instituídos nas respectivas Leis de Planos de Cargos, Carreira e Salários:

- I - prêmios pela apresentação de ideias, inventos ou trabalhos que favoreçam o aumento de produtividade e a redução dos custos operacionais;
- II - concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecoração e elogio público.

Art. 174. Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogados para o primeiro dia útil seguinte, as datas de início e vencimento, quando estas recaírem em dia em que não haja expediente; e, os prazos processuais serão contados em dias úteis.

Art. 175. Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, o servidor não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem esse poderá se eximir do cumprimento de seus deveres funcionais.

Art. 176. Consideram-se da família do servidor, além do cônjuge, companheiro, filhos, e enteados, qualquer pessoa que viva às suas expensas e, como tais, constem do seu assentamento individual.

Art. 177. Ficam submetidos ao regime jurídico instituído por esta Lei, na qualidade de servidores públicos municipais os servidores dos Poderes Executivo e Legislativo, das Autarquias, das fundações e institutos públicos.

Art. 178. As despesas decorrentes da execução desta Lei não terão qualquer efeito retroativo e correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 179. O prefeito Municipal poderá delegar suas atribuições expressas nesta lei, por meio de Decreto.

Art. 180. Esta Lei entrará em vigor em janeiro de 2022, assegurados os direitos adquiridos dos servidores, revogando-se as disposições em contrário, em especial as seguintes leis: Lei nº 699 de 06 de dezembro de 2013.

Primavera de Rondônia/RO, 27 de dezembro de 2021.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Vander Barbosa Meireles

Código Identificador:5FF87192

GABINETE DO PREFEITO LEI COMPLEMENTAR Nº 002/GP/2021

Dispõe sobre o Estrutura Administrativa do Município de Primavera de Rondônia, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais. Faz saber que a Câmara Municipal de Primavera de Rondônia aprovou e eu sanciono e público a seguinte, LEI

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

Parágrafo Único. Ao Vice-Prefeito são cometidas as atribuições previstas na Lei Orgânica do Município de Primavera de Rondônia/RO e nas demais Legislações Municipais afetas a matéria.

Art. 2º O (a) Prefeito (a) e o Vice-Prefeito exercem as atribuições da sua competência constitucional, legal e regulamentar, com o auxílio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

Art. 3º Respeitada a competência Constitucional do Poder Legislativo, o Poder Executivo regulará a estruturação, as atribuições e o funcionamento dos órgãos da Administração Municipal.

Art. 4º A Administração Pública compreende:

- I – A Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito, daqueles

diretamente subordinados ao Prefeito Municipal e das Secretarias Municipais;

II – A Administração Indireta, composta das seguintes categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica própria:

- a) Autarquias;
- b) Empresas Públicas;
- c) Sociedades de Economia Mista;

Parágrafo Único. As entidades compreendidas na administração indireta serão vinculadas diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal, na forma prevista em Lei, ou às Secretarias Municipais, em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

Art. 5º Para os fins desta Lei, ficam adotados os seguintes conceitos:

I – Autarquia – O serviço autônomo criado por Lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprias, para executar tarefas típicas da Administração Pública que requeiram para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

II – Empresa Pública – A entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, criada por Lei, para exploração de atividade econômica que o Município seja levado a exercer, por força de contingência, ou de conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas admitidas em Direito;

III – Sociedade de Economia Mista – A entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada por Lei, para exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam, na sua maioria, ao Município ou entidade da Administração Indireta.

§ 1º. Desde que a maioria do capital votante permaneça de propriedade do Município será admitida, no capital da empresa pública, a participação de outras pessoas de Direito Público Interno, bem como de entidade da Administração Indireta do Município.

§ 2º. O Poder Executivo enquadrará as entidades da Administração Indireta existentes nas categorias constantes deste artigo.

Art. 6º As Fundações, instituídas por Lei e dotadas de personalidade jurídica, ficam sujeitas à supervisão Municipal, quando recebam subvenções ou transferências à conta do Orçamento do Município.

TÍTULO I DAS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 7º As atividades da Administração Municipal abrangem os seguintes princípios:

- I – Planejamento;
 - II – Execução;
 - III – Controle;
- Parágrafo Único – São instrumentos da realização destas atividades:
- IV - Coordenação;
 - V - Delegação de competência;
 - VI - Descentralização.

CAPÍTULO II DO PLANEJAMENTO

Art. 8º A ação Municipal obedecerá ao planejamento que, em perfeita coordenação com os planos, programas e projetos do Governo do Estado e da União e, quando necessário e conveniente, com os planos, programas e projetos de outros Municípios, visem promover o desenvolvimento econômico-social do Município de Primavera de Rondônia e a sua segurança, norteando-se segundo projetos e programas elaborados na forma dos Capítulos seguintes deste título e compreenderá a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

- I - Plano de Governo;
- II - Programas Gerais, setoriais e regionais de duração plurianual;
- III - PPA – Plano Plurianual;
- IV - LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V - LOA – Lei Orçamentária Anual;

- VI - Estabelecimento de percentuais de aplicação em investimentos;
- VII - Programação financeira de desembolso.

CAPÍTULO III DA EXECUÇÃO

Art. 9º Os atos de execução, singulares ou coletivos, obedecerão aos preceitos legais e às normas regulamentares, observados critérios de racionalização e produtividade.

Parágrafo Único – Os serviços de execução são obrigados a respeitar, na solução de todo e qualquer caso e no desempenho das suas atribuições, princípios, critérios, normas e programas estabelecidos pelos órgãos centrais de direção, aos quais estiverem subordinados.

CAPÍTULO VI DO CONTROLE

Art. 10 O controle das atividades da Administração Municipal deverá ser exercido em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo, particularmente:

I – Controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;

II – Controle, pelos órgãos de cada sistema, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

III - Controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município, pelos órgãos dos Sistemas de Contabilidade, auditoria e administração financeira.

Art. 11 As tarefas de controle, com o objetivo de melhorar a produtividade, serão racionalizadas mediante simplificação de processos e supressão de meios que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

CAPÍTULO VII DA COORDENAÇÃO

Art. 12 As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de Governo, serão objetos de permanente coordenação.

§ 1º A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração mediante atuação das chefias individuais, a realização sistemática de reuniões com participação das chefias subordinadas e, se necessário, a instituição e o funcionamento de Comissões de coordenação em cada nível administrativo.

§ 2º No nível superior da Administração Municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões dos Secretariados, com a participação de titular ou titulares de cargos ou funções, convocados pelo Prefeito Municipal, reuniões de Secretários Municipais e titulares de cargos ou funções, por áreas afins, atribuições de tarefas de coordenação a um dos secretários Municipais, funcionamento dos Conselhos Municipais e coordenação central dos sistemas administrativos de atividades auxiliares.

§ 3º Quando submetidos ao Prefeito Municipal, os assuntos deverão ter sido previamente com todos os setores neles interessados, inclusive no que respeita aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos de modo a sempre compreenderem soluções integradas, que se harmonize com a política geral e setorial do Governo; idêntico procedimento deverá ser adotado nos demais níveis da Administração Municipal antes da submissão dos assuntos à decisão da autoridade competente.

Art. 13 Sempre que possível serão celebrados convênios com a União, Estados e/ou outros Municípios, ou órgãos intergovernamentais de forma, sob coordenação integrada, a evitar-se paralelismo de serviços e dispersão de recursos em idêntica área de atividade e na mesma região geográfica.

CAPÍTULO VIII DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 14 A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior

rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 15 Fica o (a) Prefeito (a) Municipal autorizado a delegar competência aos Secretários Municipais, nos limites estabelecidos nesta Lei.

§ 1º. É facultado ao Prefeito (a) Municipal e aos Secretários Municipais e, em geral, às autoridades da Administração Municipal, delegar competência aos dirigentes de órgãos a eles subordinados ou vinculados, para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em regulamento.

§ 2º. O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

CAPÍTULO IX DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 16 A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser descentralizada.

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

I – Dentro dos quadros da Administração Direta, do nível de direção para o nível de execução;

II – Da Administração Superior para as administrações descentralizadas e supervisionadas;

III – Da Administração do Município para a órbita privada, mediante contratos ou concessões.

§ 2º. Em cada órgão da Administração Municipal os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização e atos administrativos.

§ 3º. O Poder Executivo estabelecerá as normas que determinarão a descentralização administrativa e de gerenciamento, exclusive a descentralização financeira e contábil.

§ 4º. As normas regulamentares previstas no parágrafo anterior estão condicionadas, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da Segurança Municipal ou Nacional.

CAPÍTULO X DO PLANO DE GOVERNO

Art. 17 A ação administrativa do Poder Executivo obedecerá ao Plano de Governo, manifesta através do Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, a Lei Orçamentária Anual – LOA e a Programas gerais setoriais e regionais, elaborados através dos Órgãos de Planejamento, sob a orientação e coordenação superiores do Prefeito Municipal.

§ 1º. Cabe a cada Secretário Municipal orientar e dirigir a elaboração do programa setorial e regional, correspondente a sua Secretaria e colaborar na elaboração da Programação Geral do Governo.

§ 2º. A aprovação dos Programas gerais, setoriais e regionais e o estabelecimento de percentuais em investimentos, são da competência do Prefeito Municipal.

Art. 18 Em cada ano será elaborado o orçamento para o exercício seguinte, que pormenorizará a etapa do Plano Plurianual e que servirá de roteiro à execução coordenada da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

Parágrafo único – A elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, seguirá os moldes, ditames e preceitos contidos na Constituição Federal, nas Leis Federais, Estaduais e Municipais e nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do estado de Rondônia e deverão ser aprovadas pelo Poder Legislativo Municipal, nos prazos previstos nos diplomas legais já mencionados.

Art. 19 O Prefeito Municipal, antes de encaminhar à aprovação do Poder Legislativo, apreciará a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual, elaborados pela Secretaria Municipal da Planejamento, em coordenação com as demais Secretarias, de modo a assegurar a execução dos planos de trabalhos.

Art. 20 Toda a atividade do Poder Executivo deverá ajustar-se ao Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias e os compromissos

financeiros só poderão ser assumidos em consonância com a Lei Orçamentária Anual, admitidas as exceções legais previstas em Lei.

TÍTULO II DA SUPERVISÃO

CAPÍTULO I DA SUPERVISÃO SUPERIOR

Art. 21 Estão sujeitos à supervisão direta do Prefeito Municipal, todos os órgãos mencionados nesta lei e os que estejam ou vierem a ser vinculados diretamente ao seu gabinete.

CAPÍTULO II DA SUPERVISÃO A NÍVEL DAS SECRETARIAS

Art. 22 Os Secretários Municipais são responsáveis perante o (a) Prefeito (a) Municipal, pela supervisão dos órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta, bem como das Fundações instituídas pelo Município, enquadrado em suas respectivas secretarias, ressalvado o disposto no artigo anterior.

Parágrafo Único – A supervisão a cargo dos Secretários Municipais é exercida através da orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados à Secretaria.

Art. 23 Os Secretários Municipais exercerão a supervisão de que trata este capítulo, com o apoio dos órgãos que compõem a estrutura central das Secretarias.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE SUPERVISÃO

Art. 24 A supervisão dos Secretários Municipais tem por principal objetivo, na área de suas respectivas competências:

I – Assegurar a observância da legislação municipal, estadual e Federal, aplicável ao Município;

II – Promover a execução dos Programas de Governo;

III – Fazer observar os princípios fundamentais enunciados no Título II, Capítulo I, desta Lei.

IV – Coordenar as atividades dos órgãos supervisionados e harmonizar a sua atuação com as demais Secretarias Municipais;

V – Avaliar o comportamento administrativo dos órgãos supervisionados e diligenciar no sentido de que sejam a dirigentes capacitados;

VI – Proteger a Administração dos órgãos supervisionados contra interferências ou pressões ilegítimas;

VII – Fortalecer o Sistema do Mérito;

VIII – Fiscalizar a aplicação e utilização de dinheiros, valores e bens públicos;

IX – Acompanhar os custos globais dos programas setoriais do governo Municipal, a fim de alcançar uma prestação econômica de serviços;

X – Fornecer aos órgãos próprios da Secretaria da Administração e Fazenda, os elementos e informações necessárias à prestação de contas do Exercício;

XI – Transmitir ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, sem prejuízo da fiscalização deste, informes relativos a ações e trabalhos realizados, ou a realizar e comunicar a Secretaria de Administração e Fazenda a exigência, emanada daquele órgão, com eventuais prestações de contas do exercício financeiro, referentes a Secretaria ou aos órgãos supervisionados;

XII – Providenciar balizamentos de preços para compra de produtos, serviços ou obras, que estejam afetos a competência da Secretaria, antes de dar encaminhamento para o procedimento próprio junto a Comissão Permanente de Licitação, garantindo assim a lisura financeira do processo;

Art. 25 No que se refere à Administração Indireta, a supervisão do Prefeito Municipal visa assegurar:

I – A realização dos objetivos fixados nos atos de constituição da entidade;

II – Harmonia com a política e a programação do Governo no setor de atuação da entidade;

III – A eficiência Administrativa;

IV – A autonomia administrativa, operacional e financeira da entidade;

Art. 26 A supervisão a que se refere o artigo anterior é exercida mediante a adoção das seguintes medidas, além de outras estabelecidas em regulamento:

I – Indicação ou nomeação, pelo Prefeito, ou se for o caso de eleição, dos dirigentes da entidade, conforme sua natureza jurídica;

II – Designação, pelo Prefeito Municipal, dos representantes do Governo Municipal nas Assembleias Gerais e órgãos de administração ou controle da entidade;

III – Recebimento sistemático de relatórios, boletins, balancetes e informações, que permitam ao Secretário Municipal acompanhar as atividades da entidade e a execução do orçamento-programa e da Programação Financeira aprovada pelo Governo Municipal;

IV – Aprovação das contas, relatórios, balanços diretamente ou através dos representantes nas Assembleias e órgãos da Administração, sem prejuízo das exigências legais contidas em Leis Federais ou Estaduais.

V – Fixação, em níveis compatíveis com os critérios de operação econômica, das despesas de pessoal e administração;

VI – Fixação de critérios para a forma e valor dos gastos em publicidade, divulgação e relações Públicas;

VII – Realização de auditorias e avaliação periódica de rendimentos e produtividade;

VIII – Intervenção, por motivo de interesse Público.

Art. 27 Assegurada a supervisão, objeto deste título, o Poder Executivo outorgará, aos órgãos da Administração Municipal, a autoridade administrativa necessária ao eficiente desempenho de sua responsabilidade legal ou regulamentar.

Parágrafo Único. Assegurar-se-á às empresas públicas e às sociedades de economia mista, condições de funcionamento idênticas ao do setor privado, cabendo a essas entidades, sob a supervisão do Prefeito Municipal, ou do Secretário Municipal competente, ajustar-se ao Plano de Governo.

Art. 28 A entidade da Administração Indireta deverá estar habilitada a:

I - Prestar conta da sua gestão, pela forma e nos prazos estabelecidos em cada caso;

II – Prestar, a qualquer momento, por intermédio do Gabinete do Prefeito, as informações solicitadas pela Câmara Municipal;

III – Evidenciar os resultados positivos ou negativos de seus trabalhos, indicando suas causas e justificando as medidas postas em prática ou cuja adoção se impuser, no interesse do serviço público.

TÍTULO III DOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE ENTIDADES AUXILIARES

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29 As atividades auxiliares de administração serão desenvolvidas sob a forma de sistemas, integrados por todos os órgãos da Administração Municipal, que exerçam a mesma atividade.

§ 1º. O Poder Executivo expedirá decretos para a implantação de, no mínimo, os seguintes sistemas administrativos, indicando quais os órgãos centrais normativos e setoriais e seccionais executivos:

I – Sistema de Pessoal;

II – Sistema de Administração Financeira, Contabilidade, Orçamento e auditoria;

III – Sistema de Empenho e pagamento;

IV – Sistema de Protocolo Integrado;

V – Sistema de controle de estoques e patrimônio;

VI – Sistema de controle de frota e combustível;

§ 2º. Além destes sistemas, o Poder Executivo poderá adotar outros que venham a se tornar necessários;

§ 3º. Os órgãos integrantes de um sistema administrativo de atividades auxiliares, qualquer que seja a sua subordinação, ficam submetidos à orientação normativa, controle técnico e fiscalização específica do órgão central dos sistemas.

§ 4º. O dirigente do órgão central dos sistemas é responsável pelo fiel cumprimento das leis e regulamentos pertinentes, bem como pelo funcionamento eficiente e coordenado do sistema.

§ 5º. A estruturação e o funcionamento dos sistemas de que trata este artigo, serão estabelecidos em Decreto do Poder Executivo, ficando, desde já, atribuídas as obrigações e funções previstas nesta Lei.

Art. 30 É dever dos responsáveis pelos diversos órgãos dos sistemas, atuar de modo a imprimir o máximo de rendimento e a reduzir os custos operacionais da Administração Pública.

TÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE APOIO DIRETO E DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE APOIO DIRETO

Art. 31 São órgãos, de apoio a administração direta, os Conselhos Municipais, legalmente constituídos por Decreto ou Lei Municipal, decorrentes ou não de exigências decorrentes de Lei Municipal, Federal ou Estadual;

Parágrafo Único – Serão implantados tantos órgãos quantos forem necessários para o efetivo cumprimento da legislação em vigor, bem como para integração da sociedade à Administração Municipal, em suas ações e metas, visando o desenvolvimento dos serviços e atividades necessários ao Município de Primavera de Rondônia.

Art. 32 A nomeação dos membros dos Conselhos Municipais, dar-se-á na forma da Lei nas quais encontram-se previstas as suas criações e será, assim como sua instalação efetiva, de responsabilidade exclusiva do Secretário Municipal, ou outro órgão da Administração Pública Municipal, ao qual tal conselho se encontra ligado em razão da natureza das suas atividades;

Art. 33 Os Órgãos de apoio à Administração Direta deverão manter constantes reuniões visando à análise dos casos a si afetos, de tudo lavrando ata própria e expedindo as respectivas resoluções, através dos seus presidentes.

Parágrafo Único. As atividades desenvolvidas pelos membros dos órgãos de Apoio Direto à Administração Municipal serão consideradas de natureza relevante a nível social, sem que gere a obrigação de qualquer pagamento de remuneração, indenização, gratificação ou vinculação trabalhista.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 34 – A estrutura básica da Administração Direta compreende:

I. Gabinete do Prefeito Municipal;

II. Secretaria Municipal de Planejamento;

III. Secretaria Municipal de Administração e Fazenda;

IV. Secretaria Municipal de Educação Esporte e Cultura;

V. Secretaria Municipal de Assistência Social;

VI. Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos;

VII. Secretaria Municipal de Saúde;

VIII. Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária;

SEÇÃO I DO GABINETE DO (A) PREFEITO (A)

Art. 35 O Gabinete do (a) Prefeito (a) Municipal é constituído dos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Vice-Prefeito;

II - Chefia de Gabinete;

III - Controladoria Interna;

IV - Divisão de Cerimonial, Comunicação Social e Relações Públicas;

V - Administrador Distrital;

VI - Procuradoria Geral do Município;

VII - Assessoria Técnica II;

VIII - Auditoria;

IX - Corregedoria/Ouvidoria;

SEÇÃO II

GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 36 O Gabinete do Vice-Prefeito tem a incumbência prevista na Lei Orgânica do Município de Primavera de Rondônia e nas demais legislações Municipais, atribuindo-se ao Vice-Prefeito, além de outras que são da sua competência originária, as seguintes atribuições:

I – Chefiar o seu Gabinete;

II – Praticar todos os atos necessários ao desempenho das suas funções legais e constitucionais.

**SEÇÃO III
DA CHEFIA DO GABINETE**

Art. 37 A chefia do gabinete do (a) Prefeito (a) incumbe assistir direta e imediatamente o (a) Prefeito (a) Municipal no desempenho das suas atribuições.

Art. 38 A Chefia do Gabinete do (a) Prefeito (a) será composta dos seguintes cargos:

I – Chefe de Gabinete;

II – Controladoria Interna;

III – Divisão de Cerimonial, Comunicação Social e Relações Públicas;

IV – Administrador Distrital;

V – Procuradoria Geral;

VI – Assessoria Especial.

**SEÇÃO IV
DA CONTROLADORIA INTERNA**

Art. 39 A controladoria Interna utilizará como técnica de trabalho, para a consecução das suas atribuições, a auditoria e fiscalização.

§ 1º. A auditoria visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e aplicação dos recursos públicos;

§ 2º. A fiscalização visa comprovar se o objeto dos programas de governo corresponde às especificações estabelecidas, atende as necessidades para as quais foi definido, guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle são eficientes.

Art. 40 As Unidades da Administração Pública Municipal Indireta e os Serviços Sociais autônomos sujeitam-se à orientação normativa e supervisão técnica da Controladoria Interna.

**SEÇÃO V
DA DIVISÃO DE CERIMONIAL, COMUNICAÇÃO SOCIAL E
RELAÇÕES PÚBLICAS.**

Art. 41 À Divisão de Cerimonial, Comunicação Social e Relações Públicas, incumbe assistir ao (à) Prefeito (a) nos assuntos afetos à área.

**SEÇÃO VI
DAS ADMINISTRAÇÕES DISTRITAIS**

Art. 42 As Administrações Distritais do Município deverão funcionar no próprio Distrito Administrado, em locais denominados de Subprefeituras.

Art. 43 À Administração Distrital incumbe a administração dos Distritos, em plena consonância e harmonia com as normas legais da Administração Pública Municipal.

**SEÇÃO VII
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 44 À Procuradoria geral do Município, incumbe assistir ao Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários, nos assuntos jurídicos de que for parte o Município, bem como, chefiar os Assistentes e Assessores Jurídicos.

Art. 45 Procuradoria geral do Município será composta por Assessor jurídico e/ou Bacharel em Direito com registro na OAB;

SEÇÃO VIII**DA ASSESSORIA ESPECIAL**

Art. 46 À Assessoria Especial do Município, incumbe assistir ao Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários, nos assuntos pertinentes ao Município, bem como, auxiliando o planejamento e atividades que serão executadas por esta.

**CAPÍTULO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

Art. 47 A secretaria municipal de planejamento e coordenação geral de projetos, diretor de planejamento, chefia, incumbe assistir ao (à) Prefeito (a) municipal nos assuntos de planejamento, coordenação geral de projetos e coordenação da administração municipal.

Art. 48 A secretaria Municipal de Planejamento será composta dos seguintes órgãos:

I – Secretário Municipal de Planejamento;

II – Assessoria de Técnica I;

III- Assessoria de Engenharia;

IV - Assessoria de Arquitetura;

V- Assessoria Técnica II;

VI - Assessor técnico Cadista/Desenhista.

**CAPITULO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
FAZENDA**

Art. 49 A Secretaria Municipal da Administração e Fazenda é constituída pelos seguintes órgãos:

I – Secretário Municipal de Administração e Fazenda;

II – Divisão Municipal de Recursos Humanos – DMRH;

III – Divisão de Administração Geral;

IV – Divisão de Receitas e Cadastros;

V – Divisão de Finanças;

VII – Divisão de Almoxarifado;

VIII- Divisão de Patrimônio;

IX – Comissão Permanente de Licitação e Pregão;

a) Presidente da Comissão Permanente de Licitação e/ou Pregoeiro

b) Membros da Comissão Permanente de Licitação e Pregões

X – Divisão de Protocolo e Arquivo ;

XI - Divisão de suporte técnico de informática.

XII – Contabilidade Geral;

XIII – Auditor;

XIV – Corregedor/Ouvidor

XV – Divisão de Tesouraria Municipal

XVI – Assessoria Técnica I (Nível médio)

XVII – Assessoria Técnica II (Nível superior)

**SEÇÃO I
DA DIVISÃO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS**

Art. 50 A Divisão Municipal de Recursos Humanos incumbe à administração de pessoal do Serviço Público Municipal.

**SEÇÃO II
DIVISÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

Art. 51 À Divisão Municipal de Administração Geral, cabe o desempenho das atividades ligadas a outros órgãos Municipais, Estaduais ou Federais, de interesse da Administração Municipal.

**SEÇÃO III
DA DIVISÃO MUNICIPAL DE RECEITAS E CADASTROS**

Art. 52 À Divisão Municipal de Receitas e Cadastros, incumbe a administração tributária e Financeira do Município.

**SEÇÃO IV
DA DIVISÃO MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Art. 53 À Divisão Municipal de Finanças, incumbe a administração Financeira do Município.

SEÇÃO V DA DIVISÃO ALMOXARIFADO

Art. 54 À Divisão Municipal de almoxarifado, incumbe a administração e guarda dos materiais do Município.

SEÇÃO V DA DIVISÃO PATRIMÔNIO

Art. 55 À Divisão Municipal de Patrimônio, incumbe a administração e guarda dos bens públicos permanentes do Município.

SEÇÃO VI COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E PREGÃO (CPLP) E GERENCIAMENTO DE REGISTRO DE PREÇO

Art. 56 A Comissão Permanente de Licitação, Pregão e de gerenciamento de registro de preço é o órgão dirigido pelo presidente nomeado, com as seguintes atribuições, proceder à licitação de compras de bens, serviços e obras quando autorizadas, fazer cumprir as normas vigentes a licitação em especial a Lei 8.666/93, 10.520/02, 14.133/2021, suas alterações;

SEÇÃO VII DA DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Art. 57 À Divisão Municipal de Protocolo e Arquivo, fica responsável pela coordenação e execução das atividades relativas ao protocolo de documentos externos e internos e arquivo geral do município.

SEÇÃO VIII DA DIVISÃO DE SUPORTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Art. 58 À Divisão de Suporte técnico de informática, é realizado por um Técnico em Manutenção que realiza esta tarefa de maneira preventiva em equipamentos de informática, a fim de identificar os principais componentes de um computador e suas funcionalidades, bem como pela manutenção da trafegabilidade de dados pela rede interna de computadores.

SEÇÃO IX DA CONTABILIDADE GERAL

Art. 59 À contabilidade geral, fica responsável pela coordenação e execução das atividades relativas à realização e acompanhamento dos registros de todos os eventos contábeis e proceder à elaboração das demonstrações financeiras e orçamentárias geral do município, bem como, chefiar os demais contadores e técnicos em contabilidade do quadro.

SEÇÃO X DA AUDITORIA

Art. 60 À Auditoria, fica responsável pela análise dos processos a atividades da administração, especialmente da parte administrativa, fiscal e contábil. Ele garante que os processos sejam cumpridos e ajuda a administração a ficar em dia com os procedimentos legais. Fiscaliza a execução das atividades e auxilia o Controle Interno na análise de processos internos.

SEÇÃO XI DA CORREGEDORIA E OUVIDORIA

Art. 61 Corregedoria é uma área, um nicho (setor) específico dentro da Administração Pública voltada prioritariamente para apuração e responsabilização de agentes/servidores públicos, em face de seus erros de conduta, devidamente previstos na legislação, bem como Ouvidor é um representante dos cidadãos e usuários dos serviços públicos prestados pela administração, tem como finalidade agir para que as demandas registradas sejam analisadas, apuradas e quando for o caso solucionadas pelo setores competentes

SEÇÃO XII DA DIVISÃO DE TESOURARIA

Art. 62 – fica a cargo do diretor de tesouraria a operacionalização dos pagamentos a fornecedores, controle de adiantamentos concedidos, repasses a entidades diversas, controle e conciliação bancária, programação financeira de desembolsos e classificação contábil de documentos e demais atividades inerentes ao cargo

CAPÍTULO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPORTE E CULTURA

Art. 63 A Secretaria Municipal de Educação Esporte e Cultura é constituída pelos seguintes órgãos:

Secretário Municipal de Educação Esporte e Cultura
Divisão de Apoio Educacional, Documentos e Programas;
Secretário Escolar da Escola José Antônio Rodrigues;
Secretário Escolar da Escola Amilton Ribeiro;
Secretário Escolar da Creche Municipal Pingo de Gente;
Divisão das Escolas e Creche Municipais;
Divisão Municipal de Artes, Turismo e Cultura;
Divisão Municipal de Esporte e Lazer;
Divisão Municipal de Coordenação Pedagogia;
Divisão de Transporte Escolar;
Divisão de Inspeção Escolar;
Assessoria Especial;

DA DIVISÃO MUNICIPAL DE APOIO, DOCUMENTOS E PROGRAMAS;

Art. 64 As Divisões de Apoio, Documentos e Programas incumbem o assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação, Esporte e Cultura e Diretores escolares a quem forem subordinados.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DAS ESCOLAS E CRECHE MUNICIPAIS.

Art. 65 À Divisão das Escolas e Creche Municipais, incumbe à administração em todas as suas atribuições, funções e atividades.

SEÇÃO II DA DIVISÃO MUNICIPAL DE ARTES, TURISMO E CULTURA

Art. 66 São de competência da Divisão Municipal de Artes, Turismo e Cultura, o planejamento operacional e a execução da política cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências e das artes.

SEÇÃO III DA DIVISÃO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 67 São de competência da Divisão Municipal de Esportes e Lazer, o planejamento operacional e a execução da política esportiva do Município, através do estímulo ao esporte.

SEÇÃO IV DIVISÃO MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO PEDAGOGIA

Art. 68 À Divisão Municipal de Coordenação pedagógica coordena as atividades dos docentes das instituições de ensino, e as disciplinas lecionadas, assegurando o cumprimento dos objetivos e conteúdo dos programas educacionais.

SEÇÃO V DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 69 O Diretor de transporte escolar é responsável pela fiscalização dos veículos, motoristas, itinerário, tudo referente ao Transporte Escolar.

SEÇÃO VI DA DIVISÃO DE INSPEÇÃO ESCOLAR

Art. 70 O diretor de inspeção escolar é responsável pela a inspeção escolar relacionadas ao funcionamento e à organização das unidades escolares da Educação Básica. Trata-se de uma função de verificadora da conformidade legal das escolas e de corretiva dos desvios dos atos

e procedimentos. tem como objetivo desenvolver atividades de inspeção escolar, visando melhorar a qualidade do ensino oferecido pelo Município e a integração da escola com a comunidade.

CAPÍTULO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 71 A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos é constituída dos seguintes órgãos:

- I - Secretário Municipal de Obras, Serviços Públicos
- II – Divisão Municipal de Serviços Públicos;
- III– Divisão da Frota Municipal;
- IV- Assessoria Especial.

SEÇÃO I DA DIVISÃO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 72 À Divisão Municipal de Serviços Públicos, incumbe a execução dos serviços básicos, da preservação do Meio Ambiente e a melhoria do aspecto paisagístico do Município.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DA FROTA MUNICIPAL

Art. 73 À Divisão Municipal da Frota Municipal, incumbe a execução dos serviços básicos, da preservação e controles dos Veículos e Maquinas da Frota municipal.

CAPÍTULO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 74 À Secretaria Municipal de Saúde é constituída dos seguintes órgãos:

- I - Secretário Municipal de Saúde
- II- Divisão de Vigilância Sanitária (Controle de Doenças Animais)
- III - Divisão de Vigilância Epidemiológica e Ambiental;
- IV – Diretor de unidade básica de saúde Municipal (UBS);
Diretor da UBS Manoel de Lara;
Diretor da UBS Francisco Pereira da Silva;
- V – Gerente de Enfermagem;
- VI - Divisão de Documentação e Controle dos Programas Estatísticos Hospitalar – CPD;
- VII - Assessoria Especial;

SEÇÃO I DA DIVISÃO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 75 À Divisão Municipal de Vigilância Sanitária incumbe a aplicação da política sanitário Municipal.

SEÇÃO II DA DIVISÃO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLOGICA E AMBIENTAL

Art. 76 À Divisão Municipal de Vigilância Epidemiológica e Ambiental incumbe a aplicação da política Epidemiológica e ambiental Municipal.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE MUNICIPAL – UBS

Art. 77 À Divisão Municipal de Unidades Básicas de Saúde, incumbe o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, a coordenação do cuidado e das ações no território e a integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços da rede de atenção no município.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO MUNICIPAL DE ENFERMAGEM

Art. 78 À Divisão Municipal de Enfermagem, incumbe a coordenação e administração de recursos materiais e gestão de pessoal, que

trabalham nas Unidades para realizar o planejamento, supervisão implementação e avaliação das ações desenvolvidas, pelas equipes que atendem nas UBS.

SEÇÃO V DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E CONTROLE DOS PROGRAMAS ESTATÍSTICOS - CPD

Art. 79 À Divisão de Documentação e Controle dos Programas Estatísticos, incumbe o controle estatístico e dos programas do Hospital do Município de Primavera de Rondônia e a consecução da saúde e atendimento atinentes.

CAPÍTULO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 80 À Secretaria Municipal de Assistência Social é constituída dos seguintes órgãos:

- I – Secretário Municipal de Assistência Social;
- I - Divisão de Controle de Programas;
- II - Divisão de Cadastro Único e Bolsa Família;
- III -Divisão de Execução de Programas Sociais;
- IV - Divisão de Execução Social;
- V - Coordenador (a) de CRAS;
- VI - Assessoria Especial;
- VII - Assessor Técnico I.

SEÇÃO I DA DIVISÃO MUNICIPAL DE CONTROLE DE PROGRAMAS

Art. 81 À Divisão Municipal de Controle de Programas incumbe o acompanhamento efetivos da implantação, acompanhamento e avaliação dos Programas Sociais no Município de Primavera de Rondônia.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE CADASTRO ÚNICO E BOLSA FAMÍLIA

Art. 82 A Divisão de Cadastro Único/Bolsa Família, é responsável pela coordenação intersetorial e articulação para o acompanhamento das condicionalidades, além de promover capacitações e apoio técnico aos gestores municipais no processo de cadastramento das famílias de baixa renda no Cadastro Único.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO SOCIAL

Art. 83 A Divisão de Execução Social, é responsável pela coordenação e avaliação dos programas sociais, dos profissionais prestadores de serviços, bem como promover e organizar eventos sociais.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DE CRAS

Art. 84 A Divisão O coordenador do CRAS, responsável pela articulação da rede de serviços de proteção básica local, deve organizar, segundo orientações do gestor municipal (ou do DF) de assistência social, reuniões periódicas com as instituições que compõem a rede, a fim de instituir a rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organizar os encaminhamentos, fluxos de informações, procedimentos, estratégias de resposta às demandas; e traçar estratégias de fortalecimento das potencialidades do território. Deverá ainda avaliar tais procedimentos, de modo a ajustá-los e aprimorá-los continuamente.

CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA.

Art. 85 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária é constituída dos seguintes órgãos:

- Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária;
- I – Divisão Municipal de Vigilância e Meio Ambiente.

II - Divisão Municipal de Agricultura;
 III - Divisão Municipal de Pecuária;
 IV - Divisão municipal de atendimento agrícola e hortas
 V - Assessor de Projetos;
 VI - Assessoria Especial;

SEÇÃO I

DA DIVISÃO MUNICIPAL VIGILÂNCIA E MEIO AMBIENTE

Art. 86 À Divisão Municipal Vigilância e Meio Ambiente incumbe à política de proteção e desenvolvimento do Meio Ambiente a nível Municipal.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 87 À Divisão Municipal de Agricultura incumbe a política agrícola a nível Municipal.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO MUNICIPAL DE PECUARIA

Art. 88 À Divisão Municipal de Pecuária incumbe a política de desenvolvimento da pecuária e piscicultura a nível Municipal.

SEÇÃO IV

DIVISÃO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO AGRÍCOLA E HORTAS

Art. 89 À Divisão Municipal de Atendimento Agrícolas e Hortas incumbe a política de desenvolvimento a nível Municipal.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 90 Para efeito da presente Lei, serão adotadas as seguintes abreviaturas:

I – GP- Gabinete do Prefeito Municipal;
 II – SEMPLAN - Secretaria Municipal de Planejamento;
 III – SEMAF - Secretaria Municipal de Administração e Fazenda;
 IV – SEMEC - Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura;
 V – SEMAS - Secretaria Municipal de Assistência Social;
 VI – SEMOSP - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
 VII – SEMSAU - Secretaria Municipal de Saúde;
 VIII- SEMAP- Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária.

Art. 91 Poderão ser nomeadas ou designadas para o exercício de função gratificada pessoas pertencentes ao quadro de servidores do Município.

Art. 92 Os ocupantes de cargo de direção e de funções gratificadas cumprirão, obrigatoriamente, o regime de tempo integral.

Art. 93 São vedados, aos ocupantes de cargos direção, ou de funções gratificadas, a concessão e o pagamento de qualquer gratificação pela participação em órgão de deliberação coletiva ou por serviços especiais.

Art. 94 O Servidor lotado no Cargo em Comissão ou Função Gratificada, conforme anexos I e II desta Lei, acumularão direitos rescisórios bem como férias, 13º salário e seus acréscimos.

Art. 95 Os casos omissos na presente Lei, serão resolvidos por deliberação do (a) Prefeito (a) Municipal de Primavera de Rondônia, ou por legislações correspondentes da esfera Estadual ou Federal.

Art. 96 Esta Lei entrará em vigor em janeiro de 2022, revogando expressamente a Lei nº 700 de 30 de dezembro de 2013, suas alterações e todas as disposições em contrário.

Primavera de Rondônia/RO, 27 de Dezembro de 2021.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO

Prefeito Municipal

Publicado por:
 Vander Barbosa Meireles
Código Identificador:429FB98C

ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO 6268/2021

Através do presente, homologa o pregão Eletrônico nº 154/2021, do processo licitatório nº 6268/2021 de Formalização de Ata de Registro de Preços para futura e eventual aquisição de material permanente (drone profissional e cartão de memória), para suprir as demandas do setor de imprensa da Secretaria Municipal de Governo, tendo como vencedora a empresa abaixo relacionada.

Empresa vencedora:

AMÉRICA COMÉRCIO DE PROD. PARA INFORMÁTICA LTDA
CNPJ: 84.558.808/0001-89
Valor: R\$ 12.582,00 (doze mil quinhentos e oitenta e dois reais)

Rolim de Moura, 23 de Dezembro de 2021

ALDAIR JÚLIO PEREIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:
 Juliana Pereira da Silva
Código Identificador:577151FA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO 1141/2020

Através do presente, homologa e adjudica a Concorrência nº 001/2021, do processo licitatório nº 1141/2020 de Contratação de Empresa especializada para Construção da Sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Rolim de Moura – 2ª Etapa.

Empresa vencedora:

MILANI CONSTRUTORA DE EDIFÍCIOS E TERRAPLANAGENS LTDA
CNPJ: 37.685.557/0001-13
Valor: R\$ 4.426.810,09 (quatro milhões quatrocentos e vinte e seis mil oitocentos e dez reais e nove centavos)

Rolim de Moura, 27 de Dezembro de 2021

ALDAIR JÚLIO PEREIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:
 Juliana Pereira da Silva
Código Identificador:8F723913

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO 6163/2021

Através do presente, homologa a Carona à Ata de Registro de Preço nº 235/2021, do processo licitatório nº 6163/2021 de Aquisição de 3.000 (três mil) kits de merenda escolar (conforme SAMS à folha nº 005), para distribuição aos alunos da rede municipal de ensino.

Empresa vencedora:

M.R. GONÇALVES COMÉRCIO EIRELI
CNPJ: 18.235.272/0001-36
Valor: R\$ 127.350,00 (cento e vinte e sete mil trezentos e cinquenta reais).

Rolim de Moura, 27 de Dezembro de 2021

ALDAIR JÚLIO PEREIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Pereira da Silva
Código Identificador:A44E8D8E

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO 6163/2021

Através do presente, homologa a Carona à Ata de Registro de Preço nº 235/2021, do processo licitatório nº 6163/2021 de Aquisição de 3.000 (três mil) kits de merenda escolar (conforme SAMS à folha nº 005), para distribuição aos alunos da rede municipal de ensino.

Empresa vencedora:**M.R. GONÇALVES COMÉRCIO EIRELI**

CNPJ: 18.235.272/0001-36

Valor: R\$ 127.350,00 (cento e vinte e sete mil trezentos e cinquenta reais).

Rolim de Moura, 27 de Dezembro de 2021

ALDAIR JÚLIO PEREIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Pereira da Silva
Código Identificador:AF13237E

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Rolim de Moura – RO Ratifica a Inexigibilidade de licitação nº 25/2021. Processo nº 6532/2021 Fundamento no inciso II do art. 25 c/c 13 e 111, todos da Lei nº 8.666/93. Objeto: SERVIÇO TÉCNICO DE CONSULTORIA E ASSESSORIA JURÍDICA ESPECIALIZADA, ADMINISTRATIVA E JUDICIAL, visando recuperação de créditos, com o projeto de RECUPERAÇÃO DOS PAGAMENTOS INDEVIDOS DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA – VERBAS INDENIZATÓRIAS, Contratada: NUNES GOLGO SOCIEDADE DE ADVOGADOS CNPJ Nº 19.320.060/0001-10. Valor Global Estimado: Sem dispêndio de orçamento. Vigência: Duração relacionada a vigência do Contrato principal. Reconhecida a inexigibilidade pelo Secretário Municipal de Finanças e ratificada pelo Prefeito Municipal, nos termos do art. 25 inciso II e com o artigo 13 da Lei nº 8.666/93.

Rolim de Moura – RO 27 de dezembro 2021

ALDAIR JÚLIO PEREIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Pereira da Silva
Código Identificador:FDE9097C

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO 6450/2021

Através do presente, homologa a Inexigibilidade nº 24/2021, do processo licitatório nº 6450/2021 de Contratação de empresa especializada para fornecimento de peças e prestação de serviços para manutenção do aparelho de raio X do Hospital Municipal Amélio João da Silva e da Unidade de Pronto Atendimento, tendo como vencedora a empresa abaixo relacionada.

Empresa vencedora:**M.A. BATISTA JÚNIOR – ME NRX MEDICAL SYSTEMS**

CNPJ: 05.885.332/0001-14

Valor: R\$ 21.658,00 (vinte e um mil seiscentos e cinquenta e oito reais)

Rolim de Moura, 23 de Dezembro de 2021

ALDAIR JÚLIO PEREIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Pereira da Silva
Código Identificador:9F963A13

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Rolim de Moura – RO Ratifica a Inexigibilidade de licitação nº 26/2021. Processo nº 6533/2021 Fundamento no inciso II do art. 25 c/c 13 e 111, todos da Lei nº 8.666/93. Objeto: SERVIÇO TÉCNICO DE CONSULTORIA E ASSESSORIA JURÍDICA ESPECIALIZADA, ADMINISTRATIVA E JUDICIAL, visando recuperação de créditos, com o projeto de RECUPERAÇÃO DE IMPOSTO SOBRE ISSQN, INCIDENTES SOBRE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, MEDIANTE A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS, DE IDENTIFICAÇÃO, ANÁLISE, COBRANÇA, REFERENTE AS EMPRESAS QUE EXECUTARAM AS OBRAS DO LINHÃO, AS QUAIS FORAM EXECUTADAS DENTRO DOS LIMITES DESTA MUNICIPALIDADE, DEVENDO SER VERIFICADOS OS CONTRATOS E OU TERCEIRIZADOS NOS ÚLTIMOS 05 (CINCO) ANOS, Contratada: ETCA CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA CNPJ Nº 04.176.501/0001-84. Valor Global Estimado: Sem dispêndio de orçamento. Vigência: Duração relacionada a vigência do Contrato principal. Reconhecida a inexigibilidade pelo Secretário Municipal de Finanças e ratificada pelo Prefeito Municipal, nos termos do art. 25 inciso II e com o artigo 13 da Lei nº 8.666/93.

Rolim de Moura – RO 27 de dezembro 2021

ALDAIR JÚLIO PEREIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Pereira da Silva
Código Identificador:2693488F

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo nº 1015-1/2021

Pregão Eletrônico: 96/2021

Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA EXECUÇÃO DE DOIS BARRACÕES PRÉ-MOLDADOS, A SEREM INSTALADOS NAS DEPENDENCIAS DO CEMITERIO MUNICIPAL E NAS DEPENDENCIAS DA ANTIGA ESCOLA JOSÉ RONALDO ARAGÃO.

O Prefeito Municipal de Santa Luzia D'Oeste, no uso de suas atribuições legais, em observação ao disposto no art. 38, VII da Lei Federal 8.666/93, bem como no que dispõe a Lei 10.520/2002, com base nos autos do Processo Administrativo Nº 1015-1/2021, ainda acolhendo o parecer jurídico, para que surta os efeitos Jurídicos e legais, decide por HOMOLOGA o presente Processo Licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRONICO**, em favor das empresas seguintes:

EMPRESA: NEIANDER STORCH EIRELI

CNPJ: Nº 21.432.974/0001-14

VALOR: R\$ 148.790,00 (Cento e quarenta e oito mil setecentos e noventa reais).

Santa Luzia D'Oeste-RO, 27 de Dezembro de 2021.

JURANDIR DE OLIVEIRA ARAUJO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Selena de Souza Moreira
Código Identificador:877DD9DE

**GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

PROCESSO Nº 1084/2021
TOMADA DE PREÇO Nº 02/2021
EDITAL Nº 127/2021
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DE PONTE MISTA DE CONCRETO E AÇO.

O Prefeito Municipal de Santa Luzia D'Oeste, no uso de suas atribuições legais, em observação ao disposto no art. 21, II e III, §1º, e § 2º, III da Lei Federal 8.666/93, e com base nos autos do Processo Administrativo nº 544/2021, Homologa e adjudica o presente Processo Licitatório na modalidade **TOMADA DE PREÇO** tipo Menor Preço Global, em favor da empresa "**CONSTRUTORA VALTRAN LTDA**" CNPJ nº: 07.577.306/0001-54, sendo valor de R\$ 459.023,35 (Quatrocentos e cinquenta e nove mil, vinte e três reais e trinta e cinco centavos).

Publique se;

Santa Luzia D'Oeste-RO, 27 de Dezembro de 2021.

JURANDIR DE OLIVEIRA ARAUJO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Selena de Souza Moreira
Código Identificador:E43637B3

**GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

Processo nº 1130-1/2021
Pregão Eletrônico: 104/2021
Objeto: Aquisição de materiais permanentes qual seja, kit de auxílio limpeza, ar condicionado, televisor, projetor, copiadora, armário e lousa.

O Prefeito Municipal de Santa Luzia D'Oeste, no uso de suas atribuições legais, em observação ao disposto no art. 38, VII da Lei Federal 8.666/93, bem como no que dispõe a Lei 10.520/2002, com base nos autos do Processo Administrativo Nº 1130-1/2021, ainda acolhendo o parecer jurídico, para que surta os efeitos Jurídicos e legais, decide por **HOMOLOGA** o presente Processo Licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, em favor das empresas seguintes:

EMPRESA: TECPAZ COMERCIAL ATACADISTA E VAREJISTA LTDA
CNPJ: Nº 39.800.314/0001-04
VALOR: R\$ 14.885,00 (Quatorze mil oitocentos e oitenta e cinco reais)
EMPRESA: CLEIDE BEATRIZ IORIS EIRELI
CNPJ: Nº 41.947.390/0001-99
VALOR: R\$ 131.490,00 (Cento e trinta e um mil quatrocentos e noventa reais)
EMPRESA: RR COMERCIO DE ELETROELETRONICOS EIRELI
CNPJ: Nº 42.036.849/0001-65
VALOR: R\$ 36.850,00 (Trinta e seis mil oitocentos e cinquenta reais)
EMPRESA: COIMBRA IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA
CNPJ: Nº 06.151.921/0001-31
VALOR: R\$ 67.078,00 (Sessenta e sete mil e setenta e oito reais)
EMPRESA: LS SERVIÇOS DE INFORMATICA E ELETRÔNICA
CNPJ: Nº 10.793.812/0001-95
VALOR: R\$ 69.630,00 (Sessenta e nove mil seiscentos e trinta reais)

Santa Luzia D'Oeste-RO, 27 de Dezembro de 2021.

JURANDIR DE OLIVEIRA ARAUJO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Selena de Souza Moreira
Código Identificador:1337DB24

**GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

Processo nº 978-1/2021

Pregão Eletrônico: 106/2021

Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES DEVIDAMENTE INSTALADOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES.

O Prefeito Municipal de Santa Luzia D'Oeste, no uso de suas atribuições legais, em observação ao disposto no art. 38, VII da Lei Federal 8.666/93, bem como no que dispõe a Lei 10.520/2002, com base nos autos do Processo Administrativo Nº 978-1/2021, ainda acolhendo o parecer jurídico, para que surta os efeitos Jurídicos e legais, decide por **HOMOLOGA** o presente Processo Licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, em favor das empresas seguintes:

EMPRESA: RR COMERCIO DE ELETROELETRONICOS EIRELI

CNPJ: Nº 42.036.849/0001-65

VALOR: R\$ 5.600,00 (Cinco mil e seiscentos reais).

EMPRESA: CLEIDE BEATRIZ IORIS EIRELI

CNPJ: Nº 41.947.390/0001-99

VALOR: R\$ 6.235,00 (Seis mil duzentos e trinta e cinco reais).

Santa Luzia D'Oeste-RO, 27 de Dezembro de 2021.

JURANDIR DE OLIVEIRA ARAUJO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Selena de Souza Moreira
Código Identificador:40204D28

**GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

Processo Nº 2055-1/2021

Pregão Eletrônico: 111/2021

Sistema de Registro de Preços nº 44/2021

Objeto: Trata-se de formação de registro de preço para futuro e eventual aquisição de fraldas descartáveis para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

O Prefeito Municipal de Santa Luzia D'Oeste, no uso de suas atribuições legais, em observação ao disposto no art. 38, VII da Lei Federal 8.666/93, bem como no que dispõe a Lei 10.520/2002, com base nos autos do Processo Administrativo Nº 2055-1/2021, ainda acolhendo o parecer jurídico, para que surta os efeitos Jurídicos e legais, decide por **HOMOLOGA** o presente Processo Licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, por meio do sistema registro de preço, em favor das empresas seguintes:

EMPRESA: VENEZA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI
CNPJ: Nº 13.229.567/0001-86
VALOR: R\$ 18.618,66 (Dezoito mil seiscentos e dezoito reais e sessenta e seis centavos).

Santa Luzia D'Oeste-RO, 27 de Dezembro de 2021.

JURANDIR DE OLIVEIRA ARAUJO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Selena de Souza Moreira
Código Identificador:D04DC557

**GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

Processo nº 756-1/2021

Pregão Eletrônico: 99/2021

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de teste rápido para diagnóstico de gravidez.

O Prefeito Municipal de Santa Luzia D'Oeste, no uso de suas atribuições legais, em observação ao disposto no art. 38, VII da Lei Federal 8.666/93, bem como no que dispõe a Lei 10.520/2002, com base nos autos do Processo Administrativo Nº 756-1/2021, ainda acolhendo o parecer jurídico, para que surta os efeitos Jurídicos e legais, decide por HOMOLOGA o presente Processo Licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRONICO**, em favor das empresas seguintes:

EMPRESA: JG FROM HOME SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA

CNPJ: Nº 40.603.653/0001-80

VALOR: R\$ 1.728,00 (Um mil setecentos e vinte e oito reais).

Santa Luzia D'Oeste-RO, 27 de Dezembro de 2021.

JURANDIR DE OLIVEIRA ARAUJO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Selena de Souza Moreira
Código Identificador:EE993991

**GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

Processo nº 995-1/2021

Pregão Eletrônico: 109/2021

Sistema de Registro de Preço nº 43/2021

Objeto: Aquisição de material de limpeza, higiene e utensílios de cozinha.

O Prefeito Municipal de Santa Luzia D'Oeste, no uso de suas atribuições legais, em observação ao disposto no art. 38, VII da Lei Federal 8.666/93, bem como no que dispõe a Lei 10.520/2002, com base nos autos do Processo Administrativo Nº 995-1/2021, ainda acolhendo o parecer jurídico, para que surta os efeitos Jurídicos e legais, decide por HOMOLOGA o presente Processo Licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRONICO**, em favor das empresas seguintes:

EMPRESA: HIGIBEST COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI

CNPJ: Nº 26.581.761/0001-78

VALOR: R\$ 15.414,00 (Quinze mil quatrocentos e quatorze reais)

EMPRESA: GILVANDRO OLIVEIRA DA SILVA 50353632104

CNPJ: Nº 30.029.272/0001-85

VALOR: R\$ 1.287,45 (Um mil duzentos e oitenta e sete reais e quarenta e cinco centavos)

EMPRESA: BONIN & BONIN LTDA

CNPJ: Nº 29.004.099/0001-81

VALOR: R\$ 5.318,35 (Cinco mil trezentos e dezoito reais e trinta e cinco centavos)

EMPRESA: M.R GONÇALVES COMERCIO EIRELI

CNPJ: Nº 18.235.272/0001-36

VALOR: R\$ 115.602,40 (Cento e quinze mil seiscentos e dois reais e quarenta centavos)

Santa Luzia D'Oeste-RO, 27 de Dezembro de 2021.

JURANDIR DE OLIVEIRA ARAUJO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Selena de Souza Moreira
Código Identificador:3948F706

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE DO OESTE**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FELIPE DO OESTE
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO LICITAÇÃO:
INEXIGIBILIDADE: Nº 65/2021**

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Licitação: INEXIGIBILIDADE: nº 65/2021

O PREFEITO MUNICIPAL de São Felipe d'Oeste – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo estatuto em vigor e tendo em vista o resultado do processo licitatório com parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitação e parecer jurídico declarando a legalidade dos procedimentos adotados resolve:

HOMOLOGAR a licitação nos seguintes termos:

Processo Administrativo:	1352/2021
Modalidade Licitação:	INEXIGIBILIDADE
INEXIGIBILIDADE:	65/2021
Data Licitação/Homologação:	20 DE DEZEMBRO DE 2021

OBJETO: Contratação de Empresa para Prestação de Serviço de Locação de Som, Iluminação entre outros, Destinado para cumprimento e execução do Objeto proposto no Termo de Referência anexo ao processo administrativo 1352/2021 da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE (PMSFO)

Empresa vencedora:	LEO COMERCIO SERVIÇOS E EVENTOS EIRELI
CNPJ:	27.976.111/0001-94
Valor /Homologado:	R\$ 9.900,00

SÃO FELIPE DO OESTE RO, 20 DE DEZEMBRO DE 2021.

SIDNEY BORGES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

São Felipe D'Oeste - RO

Publicado por:
Ivonete da Silva Martins Gregório
Código Identificador:1DFB5372

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FELIPE DO OESTE
PORTARIA Nº238/GAP/2021**

PORTARIA Nº238/GAP/2021 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021.

“Concede afastamento para tratar de interesses particulares, por período de 02 (dois) anos ao servidor(ª) público(ª) efetivo estável, vinculado à SEMECE, da Prefeitura do Município de São Felipe D'Oeste e dá outras providências.”

O Prefeito do Município de São Felipe D'Oeste/RO, Sr. Sidney Borges de Oliveira, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, considerando o requerimento apresentado pelo servidor em que requer a LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR nos termos da Lei Municipal 031/1997 em seu artigo 124 e ainda o processo 1309/2021

RESOLVE

Art. 1º - Fica concedido o afastamento para tratar de interesses particulares ao servidor(ª) público(ª) **FLAVIANE RENE DE OLIVEIRA**, brasileira, cadastrado sobº matrícula 36, ocupante do cargo Auxiliar Administrativo, lotada Secretaria Municipal De Educação– SEMECE;

Art. 2º - O afastamento de que trata o caput do artigo anterior será por período de 02 (um) ano, a contar de 01/01/2022, tendo o mesmo que retornar as suas atividades regulares no fim da licença;
 Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação;
 Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito do Município de São Felipe D'Oeste, ao (s) 23/12/2021.

SIDNEY BORGES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal
 São Felipe D'Oeste/RO

Publicado por:
 Ivonete da Silva Martins Gregório
Código Identificador:D96952C3

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FELIPE DO OESTE
 PORTARIA Nº 237/GAP/2021**

PORTARIA Nº 237/GAP/2021 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021.

“Exonera Ger. Ger. Mun. de Apoio, Documentos e Programas vinculada a SEMECE da Prefeitura do Município de São Felipe D'Oeste/RO, e dá outras providências.”

O Prefeito do Município de São Felipe D'Oeste/RO, Sr. Sidney Borges de Oliveira, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, considerando o dispositivo constante da Lei Municipal 367/2009, bem como alterações introduzidas pela Lei Municipal nº 441/2011 e cargos criados pelas Leis Municipais nº 442/2011 e 449/2011 e ainda considerando o processo 1289/2021.

RESOLVE

Art. 1º. Exonerar a Sr.ª **MARCIA ROSSI DA SILVA**, brasileira, cadastrada sob nº matrícula 111 do cargo/função Ger. Ger. Mun. de Apoio, Documentos e Programas vinculada a SEMECE, da Prefeitura do Município de São Felipe D'Oeste/RO;

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

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

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito do Município de São Felipe D'Oeste, ao (s) 23/12/2021.

SIDNEY BORGES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal
 São Felipe D'Oeste/RO

Publicado por:
 Ivonete da Silva Martins Gregório
Código Identificador:393336D8

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FELIPE DO OESTE
 PORTARIA Nº236/GAP/2021**

PORTARIA Nº236/GAP/2021 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021.

“Autoriza servidor a CONDUZIR VEÍCULO PÚBLICO da frota de veículos da Prefeitura do Município de São Felipe D'Oeste/RO, e dá outras providências.”

O Prefeito do Município de São Felipe D'Oeste/RO, Sr. Sidney Borges de Oliveira, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE

Art. 1º. Autorizar o Sr.º **ELIEL MAXIMINO PINTO**, brasileiro Chefe Coordenador Municipal de Agricultura e Pecuária-SEMAP, do Município de São Felipe D'Oeste/RO, a conduzir qualquer veículo público a serviço da municipalidade e desde que atenda aos requisitos mínimos de autorização, exigências e limitações impostas à Categoria da Carteira Nacional de Habilitação – CNH do servidor em que portar;
 Art. 2º. A presente autorização é exclusiva para uso em serviço e atos de interesse do Município, e implicará na responsabilidade solidária

em caso de acidente, multa ou furto, sendo vedado o uso para fins e interesses particulares;

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação;

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

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito do Município de São Felipe D'Oeste, ao (s) 20/12/2021.

SIDNEY BORGES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal
 São Felipe D'Oeste/RO

Publicado por:
 Ivonete da Silva Martins Gregório
Código Identificador:45868B02

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FELIPE DO OESTE
 ERRATA Nº 02 DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA
 INSCRIÇÕES Nº 01/2021**

**ERRATA Nº 02 DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA
 INSCRIÇÕES Nº 01/2021
 LEI EMERGENCIAL ALDIR BLANC**

Errata do Edital de inscrições artísticas e culturais da cidade de São Felipe D'oeste RO, que serão apoiados com recursos emergenciais da Lei de Emergência Cultural Aldir Blanc (Lei nº 14.017/2020).

A **PREFEITURA MUNICIPAL SÃO FELIPE D'OESTE - RO**, inscrita no CNPJ sob o nº 84.745.389/0001-94, com sede na Rua Theodoro Rodrigues da Silva, 667 – Centro por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA ESPORTE E LAZER**, nos termos da legislação altera o edital de convocação 01/2021:

Onde lê-se

A apresentação cultural será realizada através de LIVE nos dias 21 e 22 de dezembro das 19:00 as 24:00.

Leia-se:

A apresentação cultural será realizada através de LIVE nos dias 21 e 28 de dezembro das 19:00 as 24:00.

São Felipe D' Oeste -- 27 de dezembro de 2021.

Publicado por:
 Ivonete da Silva Martins Gregório
Código Identificador:F4C850F6

**ESTADO DE RONDÔNIA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ**

**ASSESSORIA JURIDICA
 DECRETO**

DECRETO Nº 1365/2021

Revoga o Decreto nº 1324/2021, que concede cedência a Servidora ROSANA JANDREY MAZIERO, e dá Outras Providências.

O Prefeito do Município de São Miguel do Guaporé-RO, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, considerando o Requerimento da Servidora.

DECRETA:

Art.1º Fica revogado o Decreto Municipal sob nº 1324/2021.

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

Paço municipal 06 de julho.

São Miguel do Guaporé-RO, em 27 de dezembro de 2021.

CORNÉLIO DUARTE DE CARVALHO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Richardson Nink Lopes
Código Identificador:233A2239

**ASSESSORIA JURIDICA
DECRETO**

DECRETO Nº 1367/2021/SMG

“Nomeia a Comissão de Monitoramento e Avaliação do Plano Municipal de Educação de São Miguel do Guaporé – PME/SMG, e dá outras providências.”

O Prefeito do Município de São Miguel do Guaporé-RO, Cornélio Duarte de Carvalho, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, considerando a necessidade de compor a Comissão de Monitoramento e Avaliação do Plano Municipal de Educação de São Miguel do Guaporé – PME/SMG, bem ainda considerando o Memorando nº 521/SEMED/2021.

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeado através deste ato a Comissão de Monitoramento e Avaliação do Plano Municipal de Educação de São Miguel do Guaporé – PME/SMG, sendo esta composta pelos seguintes membros:

Nome	Matrícula	Função
Alexandra Aparecida Rech	2463	Coordenadora
Angela Ap. Zampiva da Silva	1753	Membro
Cleonice Gomes de Jesus	226	Membro
Eliane Siebra de Lima Duarte	239	Membro
Fabiana Eggert	3352	Membro
Rozimeire de Paiva Leite de Lima	440	Membro
Elietto Ferreira Kumm	2573	Membro

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

Paço Municipal 06 de Julho, aos 27 dias de dezembro de 2021.

CORNÉLIO DUARTE DE CARVALHO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Richardson Nink Lopes
Código Identificador:02FFB885

**ASSESSORIA JURIDICA
DECRETO**

DECRETO Nº 1366/2021

Revoga os Decretos nº 1161/2021 e 1232/2021 e 1301/2021, e nomeia os membros da Comissão Permanente de Sindicância e Comissão de Processo Administrativo, e dá Outras Providências.

O Prefeito Municipal de São Miguel do Guaporé/RO, Cornélio Duarte de Carvalho, no uso de suas atribuições legais, considerando o que dispõe a Lei Orgânica Municipal, bem como considerando a solicitação descrita no Memorando nº. 007/SEMADF/2021, Memorando nº 129/2021/SEMADF, Memorando nº 448/2021/SEMADF e Memorando nº 554/2021/SEMADF/PROC.

DECRETA:

Art. 1º. Fica constituída a Comissão Permanente de Sindicância Disciplinar e Comissão Permanente de Processos Administrativos junto ao Município de São Miguel do Guaporé, com a finalidade de apurar atos de possíveis irregularidades, bem como aplicação de penalidades aos possíveis infratores.

Art. 2º. A Comissão Permanente de Sindicância será composta pelos seguintes servidores:

- 1) Nilta Pego – Presidente;
- 2) Richardson Nink Lopes – Membro;
- 3) Debora Duarte Carvalho – Membro;
- 4) Nilzeni Caetano Ribeiro – Suplente;
- 5) Elisangela de Menezes Coelho – Suplente.

Art. 3º. A Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar será composta pelos seguintes servidores:

- 1) Ildemar Siebra de Lima – Presidente;
- 2) Marta Joelma Manthay Pinheiro – Membro;
- 3) Maria Aparecida Correia – Membro;
- 4) Christiane Barbosa Sabino – Suplente;
- 5) Debora Duarte de Carvalho – Suplente.

Art. 4º. O prazo para a conclusão das Sindicâncias será o de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período.

Art. 5º. O prazo para a conclusão dos Processos Administrativos Disciplinares será o de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por igual período.

Art. 6º. Fica concedido os benefícios da gratificação previsto no artigo 64, da Lei Ordinária nº 1562/2015, aos servidores membros que participarão das comissões descritas neste decreto.

Art. 7º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir do dia 01/01/2022, revogando disposições contrárias.

Paço Municipal 06 de Julho, aos 27 dias de dezembro de 2021.

CORNÉLIO DUARTE DE CARVALHO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Richardson Nink Lopes
Código Identificador:2ACF6473

**ASSESSORIA JURIDICA
DECRETO**

DECRETO Nº 1368/2021

"Dispõe sobre a cedência da Servidora ÉRICA REGINA QUEIROZ DA SILVA CUNHA, ao Município de Cacoal/RO, e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de São Miguel do Guaporé/RO, Sr. CORNÉLIO DUARTE DE CARVALHO, no uso de suas atribuições legais, considerando a solicitação do Prefeito do Município de Cacoal/RO, através do Ofício 775/2021-PMC/GAB, bem ainda a mútua cooperação entre os municípios.

DECRETA:

Art. 10. Fica cedida a servidora **ÉRICA REGINA QUEIROZ DA SILVA CUNHA**, pertence ao quadro de Servidores Efetivos dessa Prefeitura, inscrita no CPF sob o nº 937.319.302.34, no cargo de Agente Administrativo, a fim de desempenhar suas atividades no Município de Cacoal/RO, sem ônus para a origem, a partir de 01 de janeiro de 2022 até 31 de dezembro de 2022.

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

Paço Municipal 06 de julho, aos 27 de dezembro de 2021.

CORNÉLIO DUARTE DE CARVALHO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Richardson Nink Lopes
Código Identificador:8A19C02B

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE
SERINGUEIRAS-RO
PORTARIA N.028/IPMS/2021

PORTARIA N.º 028/IPMS/2021 Seringueiras 27 de Dezembro de 2021.

“Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria Especial em favor da servidora-segurada Sra. MARTA AMIM TEIXEIRA”

A Diretora Executiva do **IPMS**, Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Seringueiras - RO, no uso de suas atribuições legais.

Resolve,

Art. 1º Conceder o benefício de **APOSENTADORIA ESPECIAL** em favor da servidora-segurada Sra. **Marta Amim Teixeira**, brasileira, casada, portadora do RG nº 418.506 SSP/RO e do CPF nº. 468.467.199-20, efetiva no cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS**, matrícula nº. 073, carga horária 40 horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, com **PROVENTOS INTEGRAIS** ao tempo de contribuição, correspondente a 100% (cem por cento) da média contributiva, de acordo com o processo administrativo nº.117/IPMS/2021, no **Art. 40, § 4º, inciso III da Constituição Federal sob a égide da Súmula Vinculante Nº 33/2014 do STF e subsidiariamente o artigo 57 da Lei Federal Nº 8.213/91.**

Art. 2º O Instituto de Previdência de Seringueiras - IPMS, efetivará a revisão dos proventos de aposentadoria, na mesma data em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS (§8º do art. 40 da C.F de 1988).

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir do dia 01 de janeiro de 2022.

Registre, publique e cumpra-se.

Seringueiras - RO, 27 de dezembro de 2021.

JERRIANE PEREIRA SALGADO
Diretora Executiva do IPMS
Portaria nº 50/PMS/GAB/2021

Publicado por:
Jerriane Pereira Salgado
Código Identificador:325AB369

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE
SERINGUEIRAS-RO
PORTARIA N.029/IPMS/2021

PORTARIA N.º 029/IPMS/2021 Seringueiras 27 de Dezembro de 2021.

“Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria Especial em favor da servidora-segurada Sra. ROSEMERI LARRANIAGA”

A Diretora Executiva do **IPMS**, Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Seringueiras - RO, no uso de suas atribuições legais.

Resolve,

Art. 1º Conceder o benefício de **APOSENTADORIA ESPECIAL** em favor da servidora-segurada Sra. **Rosemeri Larraniaga**, brasileira, divorciada, portadora do RG nº 519.201 SESDEC/RO e do CPF nº. 573.318.392-68, efetiva no cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS**, matrícula nº. 40, carga horária 40 horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, com **PROVENTOS INTEGRAIS** ao tempo de contribuição, correspondente a 100% (cem por cento) da média contributiva, de acordo com o processo administrativo nº. 043/IPMS/2021, no **Art. 40, § 4º, inciso III da Constituição Federal sob a égide da Súmula Vinculante Nº 33/2014 do STF e subsidiariamente o artigo 57 da Lei Federal Nº 8.213/91.**

Art. 2º O Instituto de Previdência de Seringueiras - IPMS, efetivará a revisão dos proventos de aposentadoria, na mesma data em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS (§8º do art. 40 da C.F de 1988).

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a 01 de janeiro de 2022.

Registre, publique e cumpra-se.

Seringueiras - RO, 27 de dezembro de 2021.

JERRIANE PEREIRA SALGADO
Diretora Executiva do IPMS
Portaria nº 50/PMS/GAB/2021

Publicado por:
Jerriane Pereira Salgado
Código Identificador:A404238D

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
DECRETO 236

CNPJ 63.761.993/0001-34
Exercício: 2021
Decreto nº 236/2021 de 22/12/2021

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de SERINGUEIRAS, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 1481/2020 de 03/11/2020.

Decreta:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento do Município, no valor de R\$41.000,00 (quarenta e um mil reais), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação			
02.000.00.000.0000.0.000.		EXECUTIVO MUNICIPAL	
02.006.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO	
02.006.12.365.0004.2.054.		MANUTENCAO FUNDEB 60% - ENSINO INFANTIL	
89 - 3.1.90.11.00.00	10110081	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS PESSOAL CIVIL	41.000,00
Total Suplementação:			41.000,00

Artigo 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recurso o Cancelamento de Dotações Orçamentárias, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso III da Lei Federal nº 4.320/64.

Redução			
02.000.00.000.0000.0.000.		EXECUTIVO MUNICIPAL	
02.006.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO	
02.006.12.365.0004.2.054.		MANUTENCAO FUNDEB 60% - ENSINO INFANTIL	
91 - 3.1.91.13.00.00	10110081	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	41.000,00
Total Redução:			41.000,00

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

SERINGUEIRAS, Estado de Rondônia, em 22/12/2021.

ARMANDO BERNANDO DA SILVA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Stela da Silva Naressi
Código Identificador:1513B020

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
DECRETO 234**

CNPJ 63.761.993/0001-34
Exercício: 2021
Decreto nº 234/2021 de 21/12/2021

Ementa: Abre Crédito Especial por Anulação de Dotação e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de SERINGUEIRAS, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Específica nº 1590/2021 de 16/12/2021.

Decreta:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Especial, no Orçamento do Município, no valor de R\$4.500,00 (quatro mil quinhentos reais), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação			
02.000.00.000.0000.0.000.		EXECUTIVO MUNICIPAL	
02.010.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	
02.010.27.451.0005.1.282.		CONT. DE REPASSE Nº 886610/2019/MC/CAIXA – MODERNIZAÇÃO DO CAMPO DE FUTEBOL DE SERINGUEIRAS	
235 - 4.4.90.51.00.00	20140036	OBRAS E INSTALAÇÕES	4.500,00
Total Suplementação:			4.500,00

Artigo 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recurso o Cancelamento de Dotações Orçamentárias, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso III da Lei Federal nº 4.320/64.

Redução			
02.000.00.000.0000.0.000.		EXECUTIVO MUNICIPAL	
02.002.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO	
02.002.04.122.0003.2.008.		MANUTENCAO DA SEMAF	
29 - 4.4.90.52.00.00	10000000	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	4.500,00
Total Redução:			4.500,00

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

SERINGUEIRAS, Estado de Rondônia, em 21/12/2021.

ARMANDO BERNANDO DA SILVA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Stela da Silva Naressi
Código Identificador:0A65638C

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
DECRETO Nº 241/GAB/PMS/2021**

DECRETO Nº 241/GAB/PMS/2021 Em, 27 de dezembro de 2021

“DISPÕE SOBRE FERIADO ALUSIVO AO ANIVERSÁRIO DE EMANCIPAÇÃO POLÍTICA DO ESTADO DE RONDÔNIA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SERINGUEIRAS**, no uso de suas atribuições legais, conforme a Lei Orgânica do Município e,

Considerando que o dia 04 de janeiro comemora se aniversário de Emancipação Política do estado de Rondônia;

DECRETA:

Art. 1º - Fica decretado Feriado no dia 04 de janeiro de 2022 em decorrência da Comemoração de Emancipação Política do Estado de Rondônia.

Art. 2º - Ficam mantidos os serviços essenciais na Unidade Mista de Saúde e Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor a partir da data da publicação, revogando-se a disposição em contrário.

ARMANDO BERNANDO DA SILVA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Stela da Silva Naressi
Código Identificador:265BDFBA

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS**

**CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

PROCESSO Nº 059/2021/CMT

OBJETO: Aquisição de ar condicionado para o plenário da Câmara Municipal de Teixeiraópolis/RO.

O presidente da Câmara Municipal de Teixeiraópolis/RO, no uso de suas atribuições legais, resolve **HOMOLOGAR** nos termos do art. 24, inciso XXII da Lei Federal 8.666/93 o **Processo n. 059/2021** em favor da empresa: **ELETRO J. M. S/A**, no valor de R\$ 1.699,00 (mil seiscentos e noventa e nove reais).

Teixeiraópolis/RO, 27 de Dezembro de 2021.**CARLOS KLEBER DE MATOS**

Presidente da C.M.T

Biênio 2021/2022

Publicado por:
Fabiane Andrade da Silva
Código Identificador:DE64E348

**GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

Processo: n.º **GI-539/2021**

CONTRATADA: MARCIO A. DA SILVA COSTA
No valor: **R\$ 1.140,00 (um mil cento e quarenta reais).**

Com o objetivo de: **Contratação de empresa para prestação de serviço de limpeza e manutenção de condicionadores de ar e evaporadora dos setores da CPL, Gabinete e Controle Interno pertencente à Prefeitura Municipal de Teixeiraópolis.**

Dispensa de Licitação conforme Lei Federal nº 8.666/93, art. 24, inciso II. Conforme parecer da procuradoria jurídica. Dr. ALMIRO SOARES- OAB 412 A/RO.

Prazo de Entrega: Imediato

Teixeiraópolis / RO, em 27 de Dezembro de 2021.

JEAN VIEIRA DE ARAÚJO

Presidente da CPL

Decreto nº 011/GAB/2021 de 13/01/2021

Publicado por:
Franciele Gomes de Moura
Código Identificador:A2112961

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUPÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº:
009/2021

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

O Presidente da CPL/MS da Prefeitura do Município de Urupá estado de Rondônia – RO, no uso de suas atribuições. Considerando o resultado da **TOMADA DE PREÇOS Nº: 009/2021**, referente ao processo Nº: 578/2021 que tem como objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DE UMA CAPELA MORTUÁRIA NO CEMITÉRIO SÃO JOÃO BATISTA NO MUNICÍPIO DE URUPÁ, SOB REGIME DE EXECUÇÃO DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO PROJETO BÁSICO E SEUS ANEXOS.** Decide. **ADJUDICAR**, em favor da licitante:

Fornecedor: J J RAMIRES CONSTRUTORA LTDA – EPP
CNPJ/CPF: 11.068.698/0001-01

LOTE	DESCRIÇÃO	QTD	UND	VALOR	
				UNITARIO	TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DE UMA CAPELA MORTUÁRIA NO CEMITÉRIO SÃO JOÃO BATISTA NO MUNICÍPIO DE URUPÁ/RO.	1	SERV	74.264,53	74.264,53

Valor Total Adjudicado – R\$ 74.264,53

Urupa, 27 de Dezembro de 2021.

EDIMAR DE ALMEIRA GENELHÚ

Presidente CPL/MS

Publicado por:

Enir Egert Mota

Código Identificador: B6D2BF70

PROCURADORIA JURIDICA
DECRETO N. 305/2021

DECRETO N. 305/2021 27 DE DEZEMBRO DE 2021.

“Dispõe sobre nova fixação de índice inflacionário para a Revisão Salarial para o ano de 2022 pelo Índice Inflacionário anunciado pelo Governo Federal (IPCA-E) e dá outras providências”.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE URUPÁ**, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo inciso X do art. 37 da CF/88, art.14 da Lei de Diretrizes Orçamentárias n. 974 de 16 de dezembro de 2021 e art.16, § 6º do art. 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal e jurisprudência pacífica do Supremo Tribunal Federal – STF.

Considerando ser da essência da Lei de Diretrizes Orçamentárias municipal de n. 974 de 16 de dezembro de 2021, e ainda, o teor da Emenda Constitucional n. 019 que alterou a redação do inciso X do art. 37 da Constituição Federal de 1988, ficou assegurado ao funcionalismo público, revisão geral e anual, sem distinções de índices.

Considerando que a recomposição inflacionária prevista no art. 37, inciso X da Constituição Federal de 1988 – revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos e dos subsídios dos agentes políticos – é permitida durante o estado de calamidade pública decretado em função da pandemia de Covid-19, até 31 de dezembro de 2021. Isso porque o reajuste não é vedado pelas disposições do artigo 8º, inciso I da Lei Complementar n. 173/2020, que instituiu o Programa Federativo de enfrentamento ao coronavírus.

Considerando ainda que foi pacificado no Supremo Tribunal Federal que a revisão pode ser efetivada sem a necessidade de propositura de projeto de lei, junto ao Legislativo, o Poder Executivo por conveniência administrativa constituirá o ato administrativo

concernente à revisão salarial através de Decreto Municipal, sabendo que este entendimento foi pacificado e publicado no Informativo STF – 13 a 17 de maio de 1996, n. 31 – MS n. 22.439-DF, Rel. Min. Maurício Corrêa, 15-5-1996 – Vencidos os Ministros Marco Aurélio, Ilmar Galvão e Carlos Velloso.

Considerando que a Lei de Diretrizes Orçamentárias deste ano no art. 14 assegurou a revisão salarial geral anual, com fundamento no art. 37, inciso X da CF/88, tendo como base os índices inflacionários.

Considerando que a LDO facultou ao Poder Executivo revisar os salários pelo índice inflacionário anunciado pelo governo, inerente o percentual de 10,42% (dez inteiros e quarenta e dois milésimos por cento), aplicado nos últimos 12 (doze) meses, oriundo da série histórica do Sistema Nacional de Índices de Preços ao Consumidor, publicado no dia 23/12/2021, às 9h, tendo como fonte: Diretoria de Pesquisas, Coordenação de Índices de Preços do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, disponível para consulta em site oficial do Governo Federal, instrução documental jungida no processo administrativo n. 650/2017.

Considerando que os limites com gastos de pessoal previstos nos artigos 18 *usque* 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal, a luz da cautelar interpretação, poderão ser submetidos ao desequilíbrio, e consequentemente descumprimento de dispositivo legal.

Considerando ainda que os Gestores Públicos devam administrar com responsabilidade e austeridade os recursos públicos, com vistas aos dispositivos legais da Lei de Responsabilidade Fiscal, isso implica manter os índices da folha de pagamento dentro de patamares financeiramente suportável pela realidade financeira do Município.

Considerando por fim, o Processo Administrativo n. 650/2017 procedente da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, que trata de revisão de salários dos servidores municipais, pelo índice inflacionário anunciado pelo governo, aplicado nos últimos 12 (doze) meses, devidamente autorizado pelo Chefe deste Poder Executivo.

RESOLVE:

Art. 1º Assentar novo índice de revisão geral pertinente ao quadro de servidores do Município de Urupá, independente de provimento, incidente sobre a remuneração, consoante o artigo 37, Inciso X, c/c § 4º do Art.39 da Constituição Federal observado o disposto da Lei de Diretrizes Orçamentárias n. 974 de 16 de dezembro de 2021.

Parágrafo Único: A revisão de que trata o caput do artigo supra, será pelo **Índice IPCA-E** aplicado nos últimos 12 (doze) meses, sendo **10,42%** (dez inteiros e quarenta e dois décimos por cento).

Art. 2º A inteligência do § 6º c/c § 1º do art. 17 c/c inciso I do art. 16, ambos da Lei Complementar n. 101/00 - LRF, que regula o reajustamento de remuneração de pessoal de que trata o inciso X do art. 37 da Constituição Federal, desobriga a emissão de impacto previsto no inciso I do art. 16 da LRF, no exercício da revisão a observância se dará no exercício posterior.

Art. 3º O benefício de que trata o presente Decreto, aplica-se em favor de todos os servidores municipais.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, **com eficácia a partir do dia 1º de janeiro de 2021.**

Art. 5º Publique-se na forma da Lei.

CÉLIO DE JESUS LANG

Prefeito do Município de Urupá-RO

Publicado por:

Claudiney Quirino de Souza

Código Identificador: 95DE38E0

PROCURADORIA JURIDICA
DECRETO N. 303/2021

DECRETO N. 303/2021 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021.

“REGULAMENTA O PERÍODO DE GOZO DE FÉRIAS CONCEDIDAS NO MÊS DE JANEIRO DE 2022 E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE URUPÁ/RO**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.

Considerando o Decreto n. 302 de 23 de dezembro de 2021 que estabelece que haverá recesso entre os dias 05, 06 e 07 de janeiro de 2022.

Considerando que deve ser garantido tratamento isonômico dos servidores que gozam férias de 30 dias e o período de recesso, é imprescindível que seja conferido aos servidores que gozam férias no mês de janeiro, o mesmo tratamento dispensado aos demais servidores que interrompem suas atividades nas férias e no recesso.

RESOLVE:

Art. 1º Definir que os servidores que gozam férias no mês de janeiro deverão usufruir o período reservado para recesso previsto no Decreto n. 302/2021.

Art. 2º O período de gozo de férias para os servidores que a usufruem em janeiro, será de 30 (trinta) dias com acréscimo de 03 (três) dias de recesso, com início no dia 1º de janeiro de 2022 e retorno ao trabalho no dia 03 de fevereiro de 2022.

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

Art. 4º Publique-se na forma da Lei.

CÉLIO DE JESUS LANG

Prefeito do Município de Urupá/RO

Publicado por:

Andressa Rodrigues de Castro
Código Identificador: B237D535

**PROCURADORIA JURIDICA
DECRETO N. 304/2021**

DECRETO N. 304/2021 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021.

“Estabelece ponto facultativo ao dia 24 de dezembro de 2021 (véspera de natal) e adota outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE URUPÁ/RO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.

Considerando o ofício n. 290/2021-GP, de serventia do Gabinete do Prefeito, que solicita a elaboração de decreto estabelecendo ponto facultativo referente ao dia 24 de dezembro de 2021 (véspera de natal).

DECRETA

Art. 1º Fica estabelecido ponto facultativo referente ao dia **24 de dezembro de 2021** (véspera de natal), extensivo a todos os órgãos públicos, subordinados ao Poder Executivo do Município de Urupá, exceto as atividades de vigilância, coletas de lixo, recuperação e manutenção de estradas vicinais, ruas e avenidas, calendário escolar e o funcionamento imprescindível da Unidade Mista Hospitalar e Unidade Básica de Saúde.

Art. 2º Fica derogado o Decreto n. 215 de 10 de dezembro de 2020.

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

Art. 4º Publique-se na forma da Lei.

CÉLIO DE JESUS LANG

Prefeito do Município de Urupá/RO

Publicado por:

Andressa Rodrigues de Castro
Código Identificador: A9DD0D1D

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**

**FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
EXTRATO DE CONTRATO**

Contrato nº 022/SEMUSA/2021

Processo nº: 53/2021.

Contratante: Prefeitura Municipal de Vale do Anari.

Contratada: RONDO MOTOS LTDA

Objeto: O presente Contrato tem por objeto a **AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS DO TIPO MOTOCICLETA, MEDIANTE CONVÊNIO PLATAFORMA + BRASIL Nº 897929/2020 – PROGRAMA CALHA NORTE DO MINISTÉRIO DA DEFESA,**

PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA, DO MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI, conforme Pregão Eletrônico nº 09/2021, Processo Administrativo nº 053/SEMUSA/21.

VALOR CONTRATADO: R\$ 144.200,00 (Cento e quarenta e quatro mil e duzentos reais)

Dotação Orçamentária: A despesa com a execução do presente Contrato correrá por conta da Dotação Orçamentário do presente exercício.

02.005.10.302.0012.2125 – Aquisicao de Motos – Conv. 897929/2020

Elemento de despesa: 4.4.90.52.00 – Equipamentos e material permanente

Desdobro: 48 – Veiculos Diversos

FICHA – 63

02.005.10.122.0002.2015 – Manut. das Ativ. da Sec. Mun. de Saude – 15% (Contra-Partida)

Elemento de despesa: 4.4.90.52.00 – Equipamentos e material permanente

Desdobro: 48 – Veiculos Diversos

FICHA – 14

02.005.10.122.0002.2015 – Manut. das Ativ. da Sec. Mun. de Saude – 15% (Complementação)

Elemento de despesa: 4.4.90.52.00 – Equipamentos e material permanente

Desdobro: 48 – Veiculos Diversos

FICHA – 14

Vigência: O prazo de execução do objeto deste Contrato será de 150 (Cento e cinquenta) dias, a partir da assinatura deste contato, podendo no interesse da Administração, de acordo com o artigo 57, II, da Lei 8.666/93 e alterações, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, através de Termo de Aditamento.

Vale do Anari/RO, 13 de Agosto de 2021.

ANILDO ALBERTON

Prefeito

Publicado por:

Paulo Ferreira dos Santos Junior
Código Identificador: A4CC6765

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - GABINETE
DECRETO N º 3446-2021**

DECRETO Nº 3446/GP/2021

De 20 de Dezembro de 2021

“DISPÕE SOBRE O ESTABELECIMENTO DE NORMAS PARA O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2021, RELATIVAMENTE À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI/RO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

ANILDO ALBERTON, Prefeito de Vale do Anari, Estado de Rondônia/RO, usando de suas atribuições legais, e;

CONSIDERANDO a prudência e austeridade para com os gastos públicos, com vistas à manutenção do equilíbrio fiscal;

CONSIDERANDO as disposições contidas na Constituição Federal, na Lei Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 e na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964; e

CONSIDERANDO que há a necessidade de se estabelecer normas para o encerramento do exercício de 2021, relativamente à execução

orçamentária da administração direta do Município de Vale do Anari/RO.

DECRETA:

Art. 1º. As despesas relativas a empenhos não liquidados até 22 de dezembro de 2021 serão anuladas até o final do exercício financeiro de 2021.

Parágrafo Único. Entende-se por liquidada, a despesa por fornecimento de materiais ou bens adquiridos ou serviços efetivamente prestados, nos termos do disposto no art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964 até a data disposta no *caput*, enquadrando-se ainda os saldos de empenhos, de reserva de dotação e empenhos globais.

Art. 2º. Excepcionalmente, as despesas empenhadas e não liquidadas no exercício de 2021, oriundas de contrato de empreitada global, contratos e despesas fixas de natureza continuada com medição programada e vencimento até o dia 31 de janeiro de 2022 poderão, havendo disponibilidade financeira, ter essa parcela sem a efetiva anulação, sendo devidamente inscritas em Restos a Pagar de despesas não processadas.

Art. 3º. Todos os empenhos emitidos no exercício de 2021 sem cobertura financeira deverão ser anulados, independentemente da Fonte de Recurso.

Parágrafo Único. Os empenhos somente serão liquidados se houver disponibilidade financeira para seu pagamento.

Art. 4º. As demais despesas empenhadas e liquidadas no exercício de 2021, com vencimento para o exercício de 2022 deverão ser inscritas em Restos a Pagar Processados, desde que haja disponibilidade financeira.

Art. 5º. Ficam por força deste decreto, cancelados todos os empenhos de Restos a Pagar, relativos aos exercícios 2016, 2017, 2018, 2019 e 2020, não processados nos Demonstrativos Contábeis do Município de Vale do Anari.

Parágrafo Único. Os empenhos citados neste artigo serão cancelados por ausência dos Implementos de Condições e pela impossibilidade de suas realizações, decorrentes de culpa unilateral dos credores titulares dos mesmos, não podendo ser utilizados como recursos para abertura de créditos adicionais, devendo tão somente, serem formalizadas as baixas no Balanço do Município, não se admitindo sua restauração, em nenhuma hipótese.

Art. 6º. Deverão ser devidamente canceladas todas as reservas de dotações não utilizadas no exercício de 2021 até o dia 22/12/21.

Art. 7º. O pagamento de Notas Fiscais emitidas até 22/12/2021 será realizado até o dia 27/12/2021, desde que sejam formalmente apresentadas junto à Secretaria Municipal de Administração e Fazenda – SEMAF imprerivelmente até 22/12/2021.

Art. 8º. O Pagamento das Notas Fiscais emitidas de 22 a 31/12/2021 terão seus respectivos vencimentos prorrogados para o dia 31/01/2022, desde que formalmente apresentadas à Secretaria Municipal de Administração e Fazenda – SEMAF até 20/01/2022.

Art. 9º. Fica vedada a realização de novas despesas não programadas anteriormente, no período que compreende à partir de 22/12/2021 até o final do exercício financeiro (31/12/21).

Art. 10. Caso haja necessidade de realização de despesa de caráter urgente e inadiável, as requisições deverão ser encaminhadas com as devidas justificativas à Secretaria Municipal de Administração e Fazenda – SEMAF, a quem compete decidir sobre a compra.

Art. 11. Fica a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda – SEMAF incumbida de acompanhar os trabalhos de encerramento do

exercício financeiro em curso, bem como deliberar sobre a realização de novas despesas.

Art. 12. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI, AOS VINTE DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2021.

ANILDO ALBERTON

Prefeito

Publicado por:
Gleicia de Oliveira Souza
Código Identificador:68820BB9

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO

GABINETE DO PREFEITO
TERMO ADITIVO Nº 119/2021

TERMO ADITIVO Nº 119/2021

De: 23/12/2021

PROCESSO Nº 1-742/2021

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO

CONTRATADA: **MARCILIO DE SOUZA LIMA - MEI**

CLÁUSULA PRIMEIRA - Objeto - Prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 92/2021, por mais 12 (doze) meses.

INTERVENIENTE: GABINETE DA PREFEITA

POLIANA DE MORAES SILVA GASQUI PERRETA

Prefeita Municipal

Av. Paraíso, 2601 - Centro - Vale do Paraíso/RO CEP: 76.923-000
Contato: (69) 3464-1005 - Site: www.valedoparaíso.ro.gov.br - CNPJ:
63.786.990/0001-55

Resumo de Termo Aditivo 119 de 27/12/2021, assinado na forma do Decreto nº 6.450/2020 (ID: 138839 e CRC: B4FD07E7). 1/1

Publicado por:
Lucia Helena de Oliveira
Código Identificador:5F99F2E9

GABINETE DO PREFEITO
DISPENSA E RATIFICAÇÃO DE LICITAÇÃO

JUSTIFICATIVA:030/2021 PROCESSONº2-884/SEMSAU/2021

FORNECEDOR: TIGRÃO COMERCIO DE VEICULO LTDA-CNPJ 05.880.596/0001-85.

VALOR: R\$ 1.675,53 (Um mil seiscientos e setenta e cinco reais e cinquenta e tres centavos).

OBJETO:Contratação de **serviço de revisão com reposição de peças** para o veículo **AMBULANCIA QTC 3194**, para atender as necessidades da Rede básica deste Município.

Art.24. É dispensável a licitação:

XVII - para a aquisição de componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira, necessários à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto ao fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia; (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994).

Vale do Paraíso RO, de 21 de dezembro de 2021

Publique-se.

NAGILA ANDREIA DAS FLORESBALDOINO
Secretaria Municipal saúde-SEMSAU

POLIANA DE MORAES SILVA GASQUI PERRETA
Prefeita Municipal

Av. Paraíso, 2601 - Centro - Vale do Paraíso/RO CEP: 76.923-000
 Contato: (69) 3464-1005 - Site: www.valedoparaíso.ro.gov.br - CNPJ:
 63.786.990/0001-55

Publicado por:
 Lucia Helena de Oliveira
Código Identificador:B1FB1380

GABINETE DO PREFEITO
TERMO ADITIVO Nº 118/2021

TERMO ADITIVO Nº 118/2021
 De: 22/12/2021 PROCESSO Nº 308/2021
 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO
 CONTRATADA: HENRIQUE ANTONIO COGOME

CLÁUSULA PRIMEIRA - Objeto - Prorrogação do prazo de vigência do Contrato n.º 67/2021, constante n.º 2-308/2021 por mais 02 (dois) meses.

Interveniente: SEMSAU
POLIANA DE MORAES SILVA GASQUI PERRETA
 Prefeita Municipal

Av. Paraíso, 2601 - Centro - Vale do Paraíso/RO CEP: 76.923-000
 Contato: (69) 3464-1005 - Site: www.valedoparaíso.ro.gov.br - CNPJ:
 63.786.990/0001-55

Publicado por:
 Lucia Helena de Oliveira
Código Identificador:0548BDEB

GABINETE DO PREFEITO
RESUMO DE TERMO ADITIVO

TERMO ADITIVO Nº 104/2021
 De: 14/12/2021 PROCESSO Nº 1-604/2020
 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO
 CONTRATADA: VÓLUS TECNOLOGIA E GESTÃO DE BENEFÍCIOS LTDA
CLÁUSULA PRIMEIRA - CLÁUSULA PRIMEIRA - Objeto - Prorrogação do prazo de vigência do Contrato n.º 92/2020 por mais 02 (dois) meses.
 INTERVENIENTE: GABINETE DA PREFEITA

POLIANA DE MORAES SILVA GASQUI PERRETA
 Prefeita Municipal

Av. Paraíso, 2601 - Centro - Vale do Paraíso/RO CEP: 76.923-000
 Contato: (69) 3464-1005 - Site: www.valedoparaíso.ro.gov.br - CNPJ:
 63.786.990/0001-55

Publicado por:
 Lucia Helena de Oliveira
Código Identificador:ED62D82E

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE ADESAO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO
06/2021

A Prefeitura Municipal de Vale do Paraíso/RO/Fundo Municipal de Saúde - SEMSAU, torna público à Adesão à Ata de Registro de Preços nº 06/2021 referente ao Pregão Eletrônico nº 06/2021. A referida Autorização visa à aquisição, por esta SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VALE DO PARAÍSO/RO, com (Recurso Proveniente do Bloco de Recursos do Governo Federal), de: Veículo de transporte não especializado; tração 4x4; tipo pick-up com cabina dupla e assim mencionado os Item abaixo e sua especificações:

Item	Descrição	Marca / Modelo	Und Med	Qtd	Valor Unitário (RS)
04	Veículo de transporte não especializado; tração 4x4; tipo pick-up com cabina dupla.	FIAT / TORO 2.0 TDI ENDURANCE 4WD	Und	02	RS 202.063,33

Atenciosamente,

POLIANA DE MORAES SILVA GASQUI PERRETA
 Prefeita Municipal

NAGILA ANDREIA DAS FLORES BALDOINO
 Secretária Municipal De Saúde
 Portaria Nº 6540 De 01/12/2021

Av. Paraíso, 2601 - Centro - Vale do Paraíso/RO CEP: 76.923-000
 Contato: (69) 3464-1005 - Site: www.valedoparaíso.ro.gov.br - CNPJ:
 63.786.990/0001-55

Publicado por:
 Lucia Helena de Oliveira
Código Identificador:4A882DC9

INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO-IPMVP
LEI 1700 ALTERA GASTOS ADMINISTRATIVOS DO IPMVP

LEI Nº 1700 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021

Dispõe sobre a alteração da Lei Municipal nº 1.175/2018 de 10 de julho de 2018, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO RO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Altera o II do artigo 12 da Lei Municipal nº 1.175/2018 de 10 de julho de 2018, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 12 [...]

[...]

II - compulsoriamente, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, ao 70 (setenta) anos de idade, ou aos 75 (setenta e cinco) anos de idade, na forma de lei complementar federal n. 152, de 03 de dezembro de 2015;

Art. 2º Altera o §2º do artigo 63 da Lei Municipal nº 1.175/2018 de 10 de julho de 2018, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 63 [...]

[...]

§ 2º O limite de gastos administrativas do IPMVP é de 3,6% (três inteiros e seis décimos por cento) aplicados sobre o somatório da remuneração de contribuição de todos os servidores ativos vinculados ao RPPS, apurado no exercício financeiro anterior, ressalvado o disposto no

§ 12 da Portaria SEPRT n. 19.451, de 18 de agosto de 2020, o qual serão repassados através de aportes financeiros mensais através de guias emitidas pelo IPMVP.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2021 em relação ao dispositivo do artigo 2º, e nos demais casos desta lei, na data de sua publicação.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o §1º do inciso III do art. 44 da Lei Municipal nº 1.175/2018 de 10 de julho de 2018.

POLIANA DE MORAES SILVA GASQUI PERRETA
 Prefeita Municipal

Publicado por:
 Marcelo Juraci da Silva
Código Identificador:62342196

**INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE VALE DO
PARAISO-IPMVP
LEI 1716 ALTERA O ART 3º DA LEI Nº 1700**

**LEI
Nº 1716
DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021**

Altera o art 3º da Lei nº 1700 de 15 de Dezembro de 2021 e dá outras providências.

A Prefeita do Município de Vale do Paraíso, no uso de suas atribuições legais,

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

Art 1º Altera o art 3º da Lei nº 1700 de 15 de Dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art 3º Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de Janeiro de 2022 em relação ao dispositivo do art 2º, os demais casos desta Lei, na data de sua publicação.

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

POLIANA DE MORAES SILVA GASQUI PERRETA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Marcelo Juraci da Silva
Código Identificador:21D61C08

**ESTADO DE RONDÔNIA
CIMCERO - CONSORCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO LESTE DO ESTADO DE RONDÔNIA**

**SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP) Nº. 006/CIMCERO/2021**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/SRP/CIMCERO/2021.
PROCESSO Nº 1-288/CIMCERO/2021
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES**

De um lado, o **CONSORCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO LESTE DE RONDÔNIA CIMCERO**, pessoa jurídica de direito público, sob a forma de associação pública, inscrita no CNPJ/MF sob nº 02.049.227/0001-57, situado a Rua Padre Adolfo Rhol, 1346, bairro Casa Preta, Ji-Paraná RO, neste ato representado pelo **SECRETÁRIO EXECUTIVO interino**o senhor **João Batista Lima**, doravante denominada **ÓRGÃO GERENCIADOR** e de outro lado à Empresa: **BARBOSA FABRICAÇÃO DE MÓVEIS**, Pessoa Jurídica, inscrita no CNPJ nº.07.473.831/0001-20, neste ato representado pelo Sr. **Robson Eslei Barbosa**, portador da cédula de Identidade Rg. Nº. 393870 e do CPF nº. 386680252-87 e em ordem de preferência por classificação, doravante denominada **DETENTORA**, resolve firmar o presente ajuste para **Registro de Preços**, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei Federal nº 10.520/02; Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013; Decreto Estadual 18.340/2013; Lei Federal nº 8.666/93, demais normas e regulamentos aplicáveis, e, em conformidade com as disposições do **Edital de Pregão Eletrônico nº 009/SRP/CIMCERO/2021**, mediante as condições e cláusulas a seguir estabelecidas. A formalização da presente Ata decorre da licitação em referência, realizada pelo **CIMCERO**, nos termos do que permite o art. 112 e §§ da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações.

1. DO OBJETO

1.1. **Registro de Preços** para futura e eventual **Aquisição de PARQUES INFANTIS**, visando atender as necessidades da Administração Pública Direta e Indireta dos Municípios Consorciados ao **CIMCERO**, conforme especificações técnicas, unidades e quantidades definidas no quadro abaixo e em total conformidade com as características e especificações constantes no Termo de Referência, Anexo I do edital de pregão eletrônico em epígrafe.

2. DA VIGÊNCIA DA ATA

2.1. O presente Registro de Preços terá validade de **12 (doze) meses**, contados a partir de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios AROM/RO.

2.2. **Durante o prazo de vigência desta Ata, a Administração do CIMCERO e quaisquer dos Municípios Participantes não serão obrigados a adquirir os materiais, exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços (SRP), podendo fazê-lo através de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas, sendo, entretanto, assegurada aos detentores do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições. A Administração poderá, ainda, cancelar a Ata, na ocorrência de quaisquer das hipóteses legalmente previstas neste instrumento, garantidas à (s) empresa (s), neste caso o contraditório e a ampla defesa.**

2.3. DESCRIÇÃO DO OBJETO E DOS PREÇOS HOMOLOGADOS E REGISTRADOS POR DETENTORA:

BARBOSA FABRICAÇÃO DE MÓVEIS EIRELI

Item	Descrição	Und	Qtd	Valor Unit.	Valor total
1	<p>CASA PANORÂMICA 01 Contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -02 balanços -02 cadeirinhas com assento para bebê -01 gangorra vai e vem -02 trapézios -01 escadas verticais -02 escorregadores <p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <p>BALANÇO: balanço em tábua medindo 12x40 cm e espessura de 2 cm sustentada por 02 correntes zincadas de 5mm.</p> <p>BALANÇO TIPO CADEIRINHA: cada balanço deverá ser sustentado por 04 cordas de seda, apoiados em caibros de madeira de 5x6 cm. As cadeirinhas em madeiras e com as dimensões de 35x35 cm e altura de 31 cm.</p> <p>BALANÇO TIPO VAI E VEM: terá sua base em tábua de 20 cm de largura, 2,20m de comprimento e 2 cm de espessura. Conforme especificado em projeto. A sustentação do mesmo deverá ser feito através de correntes zincadas de 5,0 mm, com apoio na parte superior em caibro de madeira de 5x6 cm e na parte inferior em madeira arredondada de 1 de diâmetro, sendo dois em cada extremidade do balanço, um para sustentação dos pés e um para apoio das mãos.</p> <p>TRAPÉZIOS: deverá ser pendurado com correntes zincadas de 5 mm, parafusada em uma extremidade em caibro de madeira de 5x6 cm e na outra extremidade em peça de madeira com diâmetro de 1.</p> <p>ESCADAS VERTICAIS: deverá ser construído com 02 peças de madeira (caibro) de 4x4 cm com altura de 1,90 m, tendo em suas laterais, barras de apoio para escada, em madeira roliça com diâmetro de 1 e com 6 degraus.</p> <p>ESCORREGADOR: deverá ser executado conforme inclinação prevista em projeto, sendo seu assoalho executado com 30 cm de largura, sendo 2 tábuas de 15 cm, com bordas arredondadas e espessura igual a 3 cm, devendo a mesma ser plainada e lixada a fim de que seja evitado farpas e também de melhorar o deslizamento sobre a peça de madeira.</p>	CJ	49	12.240,00	599.760,00

	Deverá ser colocado nas laterais do escorregador, tábuas de proteção de altura igual a 12 cm e espessura de 2 cm.				
	CASA PANORÂMICA 02 CONSTRUÇÃO DE CASA PANORÂMICA EM MADEIRA COM COBERTURA.COM TELHA FÉ FIBRA CIMENTO SEM AMIANTO. -02 Escorregador -02 balanços -02 cadeirinhas com assento para bebê -01 gangorra vai e vem -02 trapézios -Ponte fixa -Casa do tarzan com escada e escorregador -Escada de pirata -Mesa de piquenique para 08 (oito) crianças. ESCORREGADOR: deverá ser executado conforme inclinação prevista em projeto, sendo seu assoalho executado com 30 cm de largura, sendo 2 tábuas de 15 cm, com bordas arredondadas e espessura igual a 3 cm, devendo a mesma ser plainada e lixada a fim de que seja evitado farpas e também de melhorar o deslizamento sobre a peça de madeira. Deverá ser colocado nas laterais do escorregador, tábuas de proteção de altura igual a 12 cm e espessura de 2 cm. BALANÇO: balanço em tábua medindo 12x40 cm e espessura de 2 cm sustentada por 02 correntes zincadas de 5mm. BALANÇO TIPO CADEIRINHA: cada balanço deverá ser sustentado por 04 cordas de seda, apoiados em caibros de madeira de 5x6 cm. As cadeirinhas em madeiras e com as dimensões de 35x35 cm e altura de 31 cm. BALANÇO TIPO VAI E VEM: terá sua base em tábua de 20 cm de largura, 2,20mt de comprimento e 2 cm de espessura. Conforme especificado em projeto. A sustentação do mesmo deverá ser feito através de correntes zincadas de 5,0 mm, com apoio na parte superior em caibro de madeira de 5x6 cm e na parte inferior em madeira arredondada de 1 de diâmetro, sendo dois em cada extremidade do balanço, um para sustentação dos pés e um para apoio das mãos. TRAPÉZIOS: deverá ser pendurado com correntes zincadas de 5 mm, parafusada em uma extremidade em caibro de madeira de 5x6 cm e na outra extremidade em peça de madeira com diâmetro de 1. PONTE FIXA: Deverá ser com 02 vigas de 0,5x0,10cm e 2,00 m de comprimento e 25 peças medindo 0,6cm por 0,65cm de comprimento, formando uma passarela ligando o parquinho com a casa do tarzan juntamente com um corrimão 04 régua medindo 2,2cm de espessura por 0,10 cm de largura com 2,00 metros de comprimento. BANCOS E MESA DE MADEIRA: deverá ser executada com peças de madeira de lei (tábua) com espessura igual a 3 cm. Apoiada sobre régua de madeira de 2,5x12 cm. ESCADA PIRATA: deverá ser feita com 5 peças de madeira arredondadas com diâmetro igual a 3x5x90 cm no sentido horizontal, separados entre si por 24 canos de ½ e no sentido vertical serão pendurados com 04 cordas de seda, fixadas na parte superior em caibro de madeira de 6x8 cm. CASA DO TARZAN COM ESCADA E ESCORREGADOR: deverá ser confeccionada com 04 vigas de 4mX0,10cm por 2,5m de comprimento e 02 assoalhos de 1,45m X 1,45m, sendo um usado como assoalho e o outro para o piso do primeiro andar. No assoalho inferior será cercado por 04 régua de 2,2cm de espessura por 10 cm de largura e 1,45m de comprimento, usado para apoiar a mesinha e os bancos de piquenique. Na parte superior será cercada por 04 régua de 2,2cm de espessura por 10cm de largura e 1,45m de comprimento, coberta com Eternit sem amianto.	CJ	43	16.690,00	717.760,00
3	CASA PANORÂMICA 03 -01 casinha de boneca -01 escorregador -02 balanços -01 cadeirinha com assento para bebê -01 Gangorra vai e vem -01 trapézio -01 escada na horizontal com guarnição e corrimão CASINHA DE BONECA: casinha de boneca confeccionada em compensado naval de 15 mm de espessura, coberta com eternit sem amianto, 1,60 m de frente e 1,25 m na lateral e com 1,90 m de altura, e as vistas das extremidades do telhado são recortadas, contendo 02 janelas de 50 cm por 50 cm também com vistas recortadas e 01 portas de 50 cm por 1,20 m; ambas com detalhes de coração também em madeira. ESCORREGADOR: deverá ser executado conforme inclinação prevista em projeto, sendo seu assoalho executado com 30 cm de largura, sendo 2 tábuas de 15 cm, com bordas arredondadas e espessura igual a 3 cm, devendo a mesma ser plainada e lixada a fim de que seja evitado farpas e também de melhorar o deslizamento sobre a peça de madeira. Deverá ser colocado nas laterais do escorregador, tábuas de proteção de altura igual a 12 cm e espessura de 2 cm. BALANÇO: balanço em tábua medindo 12x40 cm e espessura de 2 cm sustentada por 02 correntes zincadas de 5mm. BALANÇO TIPO CADEIRINHA: cada balanço deverá ser sustentado por 04 cordas de seda, apoiados em caibros de madeira de 5x6 cm. As cadeirinhas em madeiras e com as dimensões de 35x35 cm e altura de 31 cm. BALANÇO TIPO VAI E VEM: terá sua base em tábua de 20 cm de largura, 2,20mt de comprimento e 2 cm de espessura. Conforme especificado em projeto. A sustentação do mesmo deverá ser feita através de correntes zincadas de 5,0 mm, com apoio na parte superior em caibro de madeira de 5x6 cm e na parte inferior em madeira arredondada de 1 de diâmetro, sendo dois em cada extremidade do balanço, um para sustentação dos pés e um para apoio das mãos. TRAPÉZIOS: deverá ser pendurado com correntes zincadas de 5 mm, parafusada em uma extremidade em caibro de madeira de 5x6 cm e na outra extremidade em peça de madeira com diâmetro de 1. ESCADA NA HORIZONTAL COM GUARNIÇÃO E CORRIMÃO: a escada deverá conter 6 degraus confeccionados em madeira maciça de 2 cm de espessura, 60 cm de comprimento e 12 cm de largura, a guarnição e o corrimão são feitos por 4 régua de 2 cm de espessura, 2 mt de comprimento, 7 cm de largura e 2 cm de espessura. ESCADA PIRATA: deverá ser feita com 5 peças de madeira arredondadas com diâmetro igual a 3x5x90 cm no sentido horizontal, separados entre si por 24 canos de ½ e no sentido vertical serão pendurados com 04 cordas de seda, fixadas na parte superior em caibro de madeira de 6x8 cm.	CJ	49	12.888,00	631.512,00
	CASINHA DE BONECA: casinha de boneca confeccionada em compensado naval de 15 mm de espessura, coberta com eternit sem amianto, 1,60 m de frente e 1,25 m na lateral e com 1,90 m de altura, e as vistas das extremidades do telhado são recortadas, contendo 02 janelas de 50 cm por 50 cm também com vistas recortadas e 01 portas de 50 cm por 1,20 m; ambas com detalhes de coração também em madeira.	UND	42	6.460,00	271.320,00
	BALANÇO COM ESCORREGADOR Fabricado em forma de cavalete usando 4 vigas de 2,5 de comprimento de 5x10cm de espessura. Unidos por uma viga de 3mt de 5x10cm de espessura. Tendo em sua lateral uma escada vertical de 2mt de altura, com 6 degraus de madeira de 2x7x35 cm. - 01 escorregador que deverá ser executado conforme com inclinação, sendo seu assoalho executado com 30 cm de largura, sendo 2 tábuas de 15 cm, com bordas arredondadas e espessura igual a 3 cm, devendo a mesma ser plainada e lixada a fim de que seja evitado farpas e também de melhorar o deslizamento sobre a peça de madeira. Deverá ser colocado nas laterais do escorregador, tábuas de proteção de altura igual a 12 cm e espessura de 2 cm. - 02 balanços: balanço em tábua medindo 12x40 cm e espessura de 2 cm sustentada por 02 correntes zincadas de 5mm.	UND	54	7.200,00	388.800,00
6	BANCO LÁPIS - Fabricado com 3 pés de madeira de 3x6 cm de espessura e 6 régua de 2 mt de comprimento por 10cm de largura e 2 cm de espessura. Com as pontas em forma de lápis. O assento medindo 42 cm de altura x 45 cm de largura e o encosto com 42 cm de altura com bordas arredondadas. - Pintura: todas as peças de madeira que compõem o banco deverão estar plainadas e lixadas, para que seja recebida a pintura de no mínimo duas de mãos com tinta automotiva.	UND	85	1.145,00	97.325,00
	CASINHA PARA CADEIRANTE A casinha deverá ser feita em cima de um deck de madeira de lei, medindo 1,80mt de largura por 3,00mt de comprimento. A casinha de boneca confeccionada em compensado naval de 1 mm de espessura, coberta com eternit sem amianto, 1,80 mt de frente e 1,80mt na lateral e com 2,20mt de altura, e as vistas das extremidades do telhado são recortadas, contendo 02 janelas de 50cm por 55cm também com vistas recortadas e 01 portas de 80cm por 1,30mt; com vistas recortadas e ambas com detalhes de coração também em madeira, conforme projeto. Uma varanda medindo 1,20mt de comprimento x 1,80mt de largura, cercado por 6 régua de 7cm de largura x 2cm de espessura x 1,20mt de comprimento. E 6 régua de 7cm de largura x 2cm de espessura x 50cm de comprimento. Contém uma rampa para acesso à cadeirante medindo 50cm x 80cm. O telhado será sustentado por caibros de 4x4cm de espessura e 3mt de comprimento. - cobertura: a casa panorâmica coberta com telhas de fibra sem amianto, apoiada em peças de madeira de 3x3 cm e ripas de madeira de 2x5 cm. - pintura: todas as peças de madeira que compõem a casinha deverão estar plainadas e lixadas, para que seja recebida a pintura de no mínimo duas demãos com tinta automotiva.	UND	24	8.820,00	211.680,00
	GANGORRA PARA CADEIRANTE - Fabricação em forma de cavalete medindo 2,00mt de altura, 2,50mt de comprimento e 1,18mt de largura em forma de pergolado. Com vigas de 5x10cm de espessura, na parte superior há 5 caibros de 5x5cm de espessura e 1,18mt de comprimento. Na parte inferior haverá uma estrutura em madeira medindo 1,55mt de comprimento x 0,90cm de largura x 0,80cm de altura. Sustentada por 04 correntes de 5mm zincadas, conforme projeto. - Pintura: todas as peças de madeira que compõem a casinha deverão estar plainadas e lixadas, para que seja recebida a pintura em duas de mãos com tinta automotiva. - todos os ganchos e parafusos são zincados e com roldanas de tecnil para evitar ruídos e desgastes das correntes, e os parafusos contem tampas de proteção para evitar acidentes.	UND	24	8.720,00	209.280

Total Geral:R\$ 3.127.347,00 (três milhões cento e vinte e sete mil trezentos e quarenta e sete reais).

2.4. BASE NORMATIVA (LEGISLAÇÃO APLICÁVEL)

Esta Ata de Registro de Preços (ARP) é decorrente da Licitação, Modalidade de **Pregão**, na forma **Eletrônica** nº **009/SRP/CIMCERO/2021**, que se faz nos termos do que permite o art. 112 e §§ da Lei Federal nº 8.666/93 e se destina em atender os **MUNICÍPIOS CONSORCIADOS, MEMBROS PARTICIPANTES** de: **SERINGUEIRAS, ALTO ALEGRE DOS PARECIS, PRIMAVERA DE RONDÔNIA, ROLIM DE MOURA, MINISTRO ANDREAZZA** pertencentes ao Estado de Rondônia.

3. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ARP

3.1. Poderá utilizar-se desta Ata de Registro de Preços (**carona**) qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal que não tenha participação no certame, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador e anuência da (s) detentora (s), desde que devidamente comprovada a vantagem, e, respeitada, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93 e no Art. 11 da Lei 10.520/2002, regulamentada pelo Decreto Federal nº 7.892/2013.

3.2. Caberá à Contratada da Ata de Registro de Preços e ao Município Contratante, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, anteriormente assumidas;

3.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere o subitem 3.1 não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50 % (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do Instrumento Convocatório e registrados na Ata de Registro de Preço para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

3.3.1. O Quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, **na totalidade, ao dobro do quantitativo** de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente, do número de órgãos não participantes que aderirem;

3.4. Os órgãos usuários não serão obrigados a comprar o **PRODUTO ora registrado** dos fornecedores constante da Ata de Registro de Preços, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

4. DO PREÇO REGISTRADO

4.1. Os preços registrados na Ata de Registro de Preços são inalteráveis durante todo o período de vigência desta, ressalvados os casos excepcionais que permitam o procedimento de reequilíbrio, sempre obedecidas às determinações contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

4.2. Compete ao Órgão Gerenciador, na ocorrência de fato que justifique a redução ou a majoração do preço dos produtos registrados, promover as necessárias negociações junto aos fornecedores Detentores da Ata.

5. DA REVISÃO DE PREÇOS REDUÇÃO

5.1. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, caberá ao órgão gerenciador convocar o fornecedor para uma negociação, com vistas à redução de preços, podendo ocorrer o seguinte:

5.2.

I. Aceitação da negociação, quando o fornecedor aceitar reduzir o seu preço aos limites encontrados e compatíveis aos de mercado, devendo o novo preço ser registrado na Ata como alteração posterior;

II. Negociação frustrada, assim entendida àquela em que o fornecedor detentor da Ata não aceita reduzir seu preço ao valor de mercado, devendo, neste caso, ser liberado do compromisso assumido, para a convocação do fornecedor seguinte, respeitada a ordem classificatória, com vistas iguais oportunidade de negociação;

III. Se no caso do inciso II, a negociação frustrada se estender a todos os demais fornecedores registrados na Ata, não tendo, qualquer deles reduzido o preço do bem ou serviço ao patamar compatível com o mercado, caberá ao órgão participante providenciar a contratação desejada por meio de outro certame licitatório regular.

6. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DE PREÇOS MAJORAÇÃO

6.1. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados no SRP, de forma a comprometer o fornecimento, pelo Detentor da Ata, nas condições inicialmente acordadas, dever-se-á obedecer ao seguinte procedimento:

6.2. Cabe ao fornecedor protocolar junto ao Órgão Gerenciador, respeitados os prazos definidos, um requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro de preços devidamente justificado e instruído com documentos capazes de evidenciar o surgimento de uma onerosidade excessiva em relação às obrigações inicialmente assumidas, produzida pelo aumento no custo do produto no mercado atual, valendo-se, por exemplo, de notas fiscais antigas e recentes, listas de preços de fabricantes. Comprovantes de transporte de mercadorias, dentre outros pertinentes, a juízo do órgão gerenciador;

6.3. Ao Órgão Gerenciador cabe a realização das pesquisas de mercado e demais atos necessários, com vistas a verificação da ocorrência da majoração alegada pelo fornecedor, observados o que rege a Lei Federal 8.666/93, Lei 10.520/2002, demais normas e regulamentos atinentes a matéria;

6.4. O requerimento de Reequilíbrio de Preços será apreciado por uma Comissão de Renegociação designada por ato administrativo do Presidente (a) do CIMCERO, ao qual caberá, também, a homologação da decisão final desta Comissão, após a submissão do procedimento à Assessoria Jurídica e a Controladoria Interna para fins de análise e parecer;

6.5. É vedado ao Detentor do Registro interromper o fornecimento dos produtos enquanto aguarda o trâmite dos Requerimentos de Reequilíbrio de Preços, sob pena de aplicação das sanções estabelecidas no ato convocatório, na Ata de Registro de Preços e na legislação pertinente;

6.6. Confirmada a veracidade das alegações do fornecedor e deferido, por decisão do Órgão Gerenciador, o reequilíbrio econômico-financeiro requerido, deverá ser providenciada a **publicação da alteração** da Ata de Registro de Preços no Diário Oficial do Estado (DOE), para fins de validade do novo preço registrado;

6.7. Os preços resultantes de reequilíbrio econômico-financeiro terão a validade vinculada ao prazo regular de validade da Ata de Registro;

6.8. No caso de indeferimento do Requerimento de Reequilíbrio Econômico-Financeiro, poderá o Órgão Gerenciador liberar o Detentor da Ata do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, mediante decisão fundamentada;

6.9. Se liberado o primeiro Detentor da Ata, poderá Órgão Gerenciador providenciar a convocação dos detentores remanescentes, respeitada a ordem classificatória, para fins de renegociação dos preços registrados;

7. DA INALTERABILIDADE DO OBJETO

7.1. É vedado o recebimento de produtos que possuam marca ou características diversas das constantes na Ata de Registro de Preços (ARP) e na proposta, bem como descaracterize, de qualquer forma, o objeto licitado;

8. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

8.1.1. Descumprir disposições da Ata de Registro de Preços, do Edital ou das leis aplicáveis ao caso;

8.1.2. Não assinar o contrato ou retirar a Nota de Empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

8.1.3. Restar, frustrada a renegociação de preços, seja por majoração ou redução;

8.1.4. Estiver deferida sua solicitação de cancelamento;

8.1.5. Estiverem presentes razões de interesse público.

8.2. O cancelamento do Registro deverá ser formalizado pelo Órgão Gerenciador, mediante decisão fundamentada, ressalvada, em qualquer caso, a aplicação das sanções definidas em lei.

8.3. O fornecedor poderá solicitar ao Órgão Gerenciador, mediante requerimento devidamente instruído, o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente, decorrentes de caso fortuito ou de força maior, capaz de comprometer a perfeita execução contratual;

8.4. Conforme recomende a situação, poderá o Órgão Gerenciador realizar as diligências que entender necessárias para a verificação da ocorrência do fato alegado pelo fornecedor como ensejador da solicitação de cancelamento;

8.5. O cancelamento do registro, se deferido, somente terá validade após a publicação no Diário Oficial dos municípios- AROM/RO, sendo, desta forma, vedada a interrupção no fornecimento dos produtos cuja requisição, empenho ou documento similar tenha sido despachado antes dessa data.

9. DA CONVOCAÇÃO PARA FORNECIMENTO DO PRODUTO

9.1. Serão fornecedoras do objeto desta licitação, com os respectivos preços registrados na Ata subsequente ao procedimento licitatório (Pregão Eletrônico Nº **009/CIMCERO/2021**, as Empresas cujas propostas forem classificadas em primeiro lugar.

9.2. O fornecedor poderá ser convocado a firmar as contratações decorrentes do registro de preços no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar do dia seguinte ao recebimento da convocação expedida pelo Órgão Gerenciador da Ata do registro de Preços.

9.3. Se a Empresa com preço registrado em primeiro lugar recusar-se a receber a nota de empenho, a Administração do CIMCERO convocará a Empresa classificada em segundo lugar, para efetuar a entrega dos produtos e assim por diante, podendo ser registradas tantas Empresas quantas necessárias para que, em função das propostas, seja atingida a quantidade total estimada para o item, aplicando às faltosas as penalidades admitidas em lei e previstas no Edital.

9.4. Excepcionalmente, a critério do órgão gerenciador, quando a quantidade do primeiro colocado não for suficiente para as demandas estimadas, desde que se trate de objetos de quantidade ou desempenho superior, devidamente, justificado e comprovado a vantagem, e as ofertas sejam em valor inferior ao máximo admitido, poderão ser registrados outros preços.

9.5. O PRODUTO, desta licitação deverá ser entregue acompanhado de Nota Fiscal e a respectiva Nota de Empenho.

9.6. A licitante Contratada da Ata de Registro de Preços (ARP) ficará obrigada quando for o caso a atender todas as Notas de Empenho emitidas durante a vigência da Ata de Registro de Preços, **mesmo se a entrega for prevista para data posterior ao vencimento da mesma.**

9.7. Em cada fornecimento, se a quantidade e/ou qualidade do PRODUTO entregue não corresponder ao exigido no Edital e na Ata de Registro de Preços, a Contratada será chamada para, dentro do prazo máximo de até **15 (quinze) dias corridos**, fazer a devida substituição, ou completar o total, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Edital, e/ou rescisão da Ata, a critério da Comissão de Gerenciamento da Ata e da Autoridade Competente.

10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado de acordo com as disposições previstas no **item 10 (dez) do Termo de Referência, Anexo I do Edital;**

11. DO PRAZO, LOCAL DE ENTREGA E FORMAS DE RECEBIMENTOS DOS PRODUTOS

11.1 -O prazo, o fornecimento do produto e suas condições de entrega e recebimento obedecerão às disposições contidas no item 14(**quatorze**)do Termo de Referência,**Anexo I do Edital**;

12. DAS OBRIGAÇÃO DA DETENTORA DO REGISTRO (ARP):

12.1 -As obrigações da CONTRATADA são as resultantes da aplicação da Lei Federal nº. 8.666/93, demais normas pertinentes, bem como, às previstas no**item 16 (dezesesseis)**do Termo de Referência,**Anexo I do Edital**;

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1.Conforme descrito no**item 17 (dezesete)**do Termo de Referência,**Anexo I do Edital**;

14. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1.Conforme descrito no**item 21 (vinte e um)**do Termo de Referência,**Anexo I do Edital**;

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Caberá à Superintendência de Licitações**SUPEL/CIMCERO**a condução do conjunto de procedimentos do certame para a adjudicação do registro de preços e o gerenciamento da Ata dele recorrente(**Resolução, CIMCERO nº 015, de 20 de março de 2017 / Inciso VII, art. 2º do Decreto Estadual 18.340/13**). No entanto, a alocação das despesas/recursos, análise do mérito das quantidades adquiridas, bem como a finalidade pública na utilização dos materiais será de responsabilidade exclusiva do ordenador de despesas do órgão requisitante.

15.2.Caberá à Detentora da Ata de Registro de Preços e a Administração do CIMCERO, observadas as condições estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da Ata, anteriormente assumidas.

15.3.Fica a Contratada ciente que a assinatura desta Ata implica na aceitação de todas as cláusulas e condições estabelecidas, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento desta Ata de Registro de Preços e dos ajustes dela decorrentes;

15.4.A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações de que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

15.5.Fica a Detentora ciente que a publicidade da Ata de Registro de Preços (ARP) na imprensa oficial terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada na licitação, em especial ao Pregão Presencial para Registro de Preços qualificado neste instrumento.

15.6.Maiores informações e esclarecimentos decorrentes das obrigações desta Ata poderão ser prestados pela Gerência da Ata de Registro de Preços, **SUPEL/CIMCERO**, sito a rua Padre Adolfo Rhol 1346 Casa Preta, Ji-paraná/RO, em dias úteis, no horário das 07h30min às 12h00min e das 14h00min às 17h30min ou se preferir pelos telefones (69) 3423-0401 / 3423-5221 e/ou pelo E-mail:**licitaçãoconsorcio@gmail.com**.

15.7.A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Federal nº 7.892/13 demais normas, complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos;

15.8.A publicação resumida deste instrumento deverá ser providenciada pela Administração do CIMCERO até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, nos termos do §1º do Art. 61 da Lei Federal 8.666/93 (atualizada pela Lei nº 8.8883, de 1.994).

15.9.Fazem parte integrante desta Ata de Registro de Preços - ARP:

15.9.1.O Edital de Licitação do Pregão Eletrônico**Nº 009/CIMCERO/2021**;

15.9.2.O Anexo I Termo de Referência do Edital;

15.9.3. A Proposta de Preços da Contratada.

16.0 DO FORO

16.1.As partes elegem o Foro da Comarca do Município de Ji-paraná/RO para dirimir quaisquer dúvidas, bem como para promoverem quaisquer ações que por ventura sejam necessários para o bom e fiel cumprimento do pacto ora celebrado, renunciando quaisquer outros por mais privilegiado que seja. E por estarem de acordo, é lavrada a presente Ata de Registro de o qual depois de lido e achado de acordo segue assinado pelas partes, extraídas as cópias que se fizerem necessárias.

JOÃO BATISTA LIMA

Secretário Executivo Em Exercício
Órgão Gerenciador/Contratante

ADEILSON FRANCISCO PINTO DA SILVA

Pregoeiro Do CIMCERO
Gerenciador Da Ata De Registro De Preços (Arp)

Empresa (S) Detentora (S):
BARBOSA FABRICAÇÃO DE MÓVEIS EIRELI
 CNPJ:07.473.831/0001-20

Publicado por:
 Adeilson Francisco Pinto da Silva
Código Identificador:E6A828F9

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 18.210, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE SOBRE A RENOVAÇÃO DE CEDÊNCIA DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL CLAUDEMIR DE SOUZA NÓBREGA.

DECRETO Nº 18.210, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A RENOVAÇÃO DE CEDÊNCIA DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL CLAUDEMIR DE SOUZA NÓBREGA.

A **Prefeita Municipal de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;
Considerando Memorando 920 de 07/12/2021 (ID 651577), advindo da Secretaria Municipal de Governo, onde cita o Ofício 540/GAB/PM/JP/2021 de 01/12/2021 (ID 639764).

DECRETA:

Art. 1º Fica renovada a cedência do Servidor Público Municipal Claudemir de Souza Nóbrega, pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Ariquemes/RO, a fim de que possa desempenhar suas funções na Prefeitura Municipal de Ji-Paraná.

Art. 2º A cedência em que preconiza o artigo 1º deste Decreto dar-se-á pelo período de 1º/1/2022 a 31/12/2022 com ônus dos vencimentos a cargo do órgão/ente cessionário.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
 Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 13 de dezembro de 2021, 133º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE
 Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por CARLA GONCALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL, em 13/12/2021 às 11:45, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID661288e o código verificador D2CCD4DC.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051-**	13/12/2021 11:16
2	JOANADIR PEREIRA GOMES	***.127.102-**	13/12/2021 13:00
3	LUANA DE SOUZA BISPO	***.569.072-**	14/12/2021 08:33
4	JOANADIR PEREIRA GOMES	***.127.102-**	15/12/2021 07:50

Publicado por:
 Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:81893100

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 18.213, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE SOBRE A RENOVAÇÃO DE CEDÊNCIA DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DENNIS DOS SANTOS GOMES.

DECRETO Nº 18.213, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A RENOVAÇÃO DE CEDÊNCIA DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DENNIS DOS SANTOS GOMES.

A **Prefeita Municipal de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;
Considerando Memorando 906 de 02/12/2021 (ID 642788), advindo da Secretaria Municipal de Governo, onde cita o Ofício 548/GAB/PM/JP/2021 de 01/12/2021 (ID 639889).

DECRETA:

Art. 1º Fica renovada a cedência do Servidor Público Municipal Dennis dos Santos Gomes, pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Ariquemes/RO, a fim de que possa desempenhar suas funções na Prefeitura Municipal de Ji-Paraná.

Art. 2º A cedência em que preconiza o artigo 1º deste Decreto dar-se-á pelo período de 1º/1/2022 a 31/12/2022 com ônus dos vencimentos a cargo do órgão/ente cessionário.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 13 de dezembro de 2021, 133º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE

Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **CARLA GONCALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL**, em 13/12/2021 às 11:45, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID **661649e** e o código verificador **74270655**.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051-**	13/12/2021 11:16
2	JOANADIR PEREIRA GOMES	***.127.102-**	13/12/2021 12:42
3	LUANA DE SOUZA BISPO	***.569.072-**	14/12/2021 08:33
4	JOANADIR PEREIRA GOMES	***.127.102-**	15/12/2021 07:50

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:316BEFFD

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 18.240, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE SOBRE ATUALIZAÇÃO DO VALOR DA UNIDADE FISCAL DE ARIQUEMES (UFAR) PARA O EXERCÍCIO DE 2022.

DECRETO Nº 18.240, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021.*DISPÕE SOBRE ATUALIZAÇÃO DO VALOR DA UNIDADE FISCAL DE ARIQUEMES (UFAR) PARA O EXERCÍCIO DE 2022.*

A **Prefeita Municipal de Ariquemes, Estado de Rondônia**, no uso de suas atribuições legais;

Considerando Memorando 67 de 13/12/2021 (ID 661685), advindo Secretaria Municipal de Ariquemes.

DECRETA:

Art. 1º valor da Unidade Fiscal de Ariquemes UFAR para o exercício de 2022, passa a vigorar com o valor de R\$ 73,80 (setenta e três reais e oitenta centavos), conforme o registro dos valores no Anexo I.

Art. 2º Para atualização do valor, o Município utiliza em cumprimento ao que determina a CTM, a variação do acumulado anual do índice inflacionário apurado pelo Índice Nacional de Preço do Consumidor calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e amplamente divulgado.

Parágrafo Único. O valor percentual aplicado foi de **10,95%** (dez vírgula e noventa e cinco por cento).

Art. 3º O índice inflacionário aqui divulgado será utilizado e aplicado às todas as medidas que envolvam a atualização monetária definida no Código Tributário Municipal e em outras que fizerem uso da atualização pelo INPC.

Art. 4º O preço público dos emolumentos de 0,077 UFAR passará a ser R\$ 5,68 (cinco reais e sessenta e oito centavos).

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 21 de dezembro de 2021, 133º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE

Prefeita do Município de Ariquemes/RO

ANEXO I

Mês/Ano	Índice do mês (em %)	Acumulado no ano (em %)	Acumulado últimos 12 meses (em %)
nov/21	0,84	9,3618	10,9585
out/21	1,16	8,4508	11,0796
set/21	1,2	7,2072	10,7831
ago/21	0,88	5,936	10,4218
jul/21	1,02	5,0119	9,8526
jun/21	0,6	3,9516	9,2219
mai/21	0,96	3,3316	8,8962
abr/21	0,38	2,3491	7,5911
mar/21	0,86	1,9616	6,9373
fev/21	0,82	1,0922	6,2163
jan/21	0,27	0,27	5,5315
dez/20	1,46	5,4473	5,4473
nov/20	0,95	3,9299	5,1979

Fonte: <https://www.valor.srv.br/indices/inpc.php>. Responsável: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **CARLA GONCALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL**, em 22/12/2021 às 11:25, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID **676539e** e o código verificador **51A29EDB**.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051-**	22/12/2021 10:29
2	UBETHANIA DE MELO SANTOS	***.920.942-**	27/12/2021 08:32

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:2B526CBA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 18.257, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE SOBRE A REVERSÃO DE REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL RICARDO ALEXANDRE GONÇALVES DE MEDEIROS.

DECRETO Nº 18.257, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A REVERSÃO DE REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL RICARDO ALEXANDRE GONÇALVES DE MEDEIROS.

A **Prefeita Municipal de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

Considerando Processo Administrativo 1-19699/2021, com o deferimento da Secretária Municipal da Pasta, conforme o Despacho 30 de 14/12/2021 (ID 665251).

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido a Reversão da Redução de Carga Horária do servidor público municipal Ricardo Alexandre Gonçalves de Medeiros, admitido em 15/02/2008, Matrícula nº 6138-7, no Cargo de Especialista da Saúde I, Função de Odontólogo, lotado na Secretaria Municipal de Saúde de Ariquemes, Estado de Rondônia.

Art. 2º A carga horária em que preconiza o artigo 1º deste Decreto fica revertida de 20 para 40 horas semanais, conforme ciência e parecer da Secretária Municipal da Pasta.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de dezembro de 2021.

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 22 de dezembro de 2021, 133º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE

Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **CARLA GONÇALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL**, em 23/12/2021 às 11:07, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID **681121** e o código verificador **31777683**.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051-**	23/12/2021 09:58
2	LUANA DE SOUZA BISPO	***.569.072-**	23/12/2021 12:35
3	ALINE NAITIELE ANTUNES DA CUNHA	***.437.542-**	27/12/2021 08:14

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:0A7EEA40

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 617, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2021. DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS PARA COMPOR A COMISSÃO DO NÚCLEO MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA.

PORTARIA Nº 617, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS PARA COMPOR A COMISSÃO DO NÚCLEO MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA.

A **Prefeita do Município de Ariquemes/RO**, no exercício das atribuições que lhe são conferidas por Lei, resolve;

Considerando Memorando 7 de 26/11/2021 (ID 632842), advindo da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os Servidores Públicos Municipais para compor a Comissão do Núcleo Municipal de Regularização Fundiária - NMRF, inerente a Lei Municipal de nº 2.459/2021.

Art. 2º A Comissão em que preconiza o artigo 1º desta Portaria terá a seguinte composição:

Membros

Evandro Leite Franco;

Elizangela Almeida de Miranda;

Asaph Rodrigues Paulo;

Maria Neuza Rodrigues,

Quilvia Carvalho de Souza Araújo.

Art. 3º A Comissão será coordenada pelo Servidor Evandro Leite Franco.

Art. 4º Os demais profissionais necessários para execução dos trabalhos deverão ser solicitados pelo Núcleo ao secretário da respectiva pasta, o qual designará os mesmos de acordo com a sua necessidade.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 14 de dezembro de 2021, 133º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE

Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **CARLA GONÇALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL**, em 14/12/2021 às 15:04, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID **664967e** e o código verificador **FAE4604A**.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051-**	14/12/2021 12:04
2	EVANDRO LEITE FRANCO	***.333.372-**	15/12/2021 08:30
3	LUANA DE SOUZA BISPO	***.569.072-**	15/12/2021 08:51
4	QUILVIA CARVALHO DE SOUSA	***.085.542-**	17/12/2021 09:23
5	LARISSA BISSOLI DA SILVA PETERLE	***.120.132-**	17/12/2021 11:28
6	ELIZANGELA ALMEIDA DE MIRANDA	***.658.572-**	22/12/2021 09:28

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador: AD207854

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
1º REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º 016/SEMGOV/2021 PROCESSO N.º 5699/SEMSAU/2021

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGOV
1º REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º 016/SEMGOV/2021
PROCESSO N.º 5699/SEMSAU/2021
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 039/2021 - GSRP/PMA

OBJETO: O objeto da presente ata é o Registro de Preço eventual e futura para aquisição de medicamentos constantes na Farmácia Básica tipo: acebrofilina, aciclovir, ácido acetilsalicílico, ácido valproico, alendronato de sódio, alopurinol, ambróxol, amiodarona, amitriptilina, amoxicilina, atenolo, captopril, ciprofloxacino, dipirona, fenobarbital, hidroclorotiazida, metformina, metropolol, sinvastatina, tiamina etc, para atender as necessidades da Secretaria de Saúde de Ariquemes, por um período de 12 meses.

Aos 27 dias do mês de dezembro ano de dois mil e vinte e um, na sede da Superintendência Municipal de Licitação-SML, situada Avenida Tancredo Neves, n.º 2.166 – Setor Institucional, Ariquemes/RO, neste ato representado pela Gerente da GSRP/PMA, a Senhora Bruna Ribeiro Almeida, após parecer da Procuradoria Geral do Município e deferimento da Prefeita Municipal Carla Gonçalves Rezende, fica autorizado o **reequilíbrio econômico financeiro** referente ao item 25 do valor de R\$0,10 para R\$ 0,12 em favor da empresa Golden Plus Comercio de medicamentos e produtos, CNPJ: 17.472.278/0001-64, situada na R. Gotardo Mazzarolo, N.º 16, Barão do Cotegipe/RS, neste ato representada por Guilherme Berria – Sócio-procurador, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda CPF/MF sob o CPF: 028.430.540-52, do pregão eletrônico n.º 039/2021, Processo n.º 5699/SEMSAU/2021, **tendo seus valores reajustados passando a vigorar a partir da publicação da mesma no site www.diariomunicipal.com.br/arome no site www.ariquemes.ro.gov.br**, conforme documento comprobatório anexo aos autos, nos termos do Decreto Municipal 13.005/2017, Lei Federal n.º 8.666/93 e do Edital do Pregão Eletrônico em epígrafe, resolve registrar o preço por meio **REGISTRO DE PREÇO**.

Permanecerão INALTERADAS todas as demais condições inicialmente definidas no instrumento convocatório, em especial as condições de entrega.

OBJETO REGISTRADO:

PLANILHA COM ITENS/ VALORES DA EMPRESA DETENTORA

ITEM NA ATA	CONSUMO ANUAL ESTIMADO	UND.	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	V. ANTERIOR	UNIT. V. UNIT. ATUAL	EMPRESA DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO
25	40.000	UND	CARVEDILOL 6,25 MG.	Nova Química	R\$ 0,10	R\$ 0,12	GOLDENPLUS - COMERCIO DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS H - CNPJ: 17.472.278/0001-64

BRUNA RIBEIRO ALMEIDA
Gerente Do SRP/PMA
Empresa Vencedora do Certame

Empresa:
Goldenplus - Comercio de Medicamentos e Produtos H
CNPJ: 17.472.278/0001-64
Representante:
GUILHERME BERRIA
CNPJ: 028.430.540-52

Publicado por:
Daiane Vieira Pacifico
Código Identificador: 4F5521B3

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º 78/SEMOSP/2021 PROCESSO N.º 14239/SEMOSP/2021

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP**ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º 78/SEMOSP/2021****PROCESSO N.º 14239/SEMOSP/2021****PREGÃO ELETRÔNICO N.º 00164/2021/PREGAO/SML/PMA-GSRP**

Aos vinte e sete do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e um, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES**, inscrita no CNPJ sob o nº. 04.104.816/0001-16, com sede na Avenida Tancredo Neves, nº. 2.166, nesta cidade de Ariquemes-RO, e a(s) empresa(s) abaixo qualificada(s) na cláusula I, nos termos do art. 15 Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº. 8.883/94, Lei Federal 10.520/02, Decreto Municipal nº. 15.792 de 10 de outubro de 2019 e Decreto Municipal nº. 13.005 de 10 de Abril de 2017 de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **PREGÃO ELETRÔNICO nº.164/SML/2021**, em virtude de deliberação do Pregoeiro e da homologação do procedimento pela Excelentíssima Senhora Prefeita, firmam a presente ATA para registrar os preços ofertados pelas empresas, para fornecimento do objeto conforme especificações dos Anexos I do Edital de Pregão respectivo, conforme a classificação por ela alcançada, observada as condições do Edital que integram este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I – DO OBJETO

1.1 O objeto da presente ata é o **Registro de Preços para futura e eventual Aquisição de Ferramentas (Materiais Permanentes para Construção e Peças)** para atender as secretarias pertencentes à Administração Municipal, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, por um período de 12 (doze) meses.

TABELA ILICITANTE: **ARGOS LTDA.**CNPJ: **42.262.411/0001-03** TEL/FAX: (47) 30573930E-MAIL: **L.ACONTABILIDADE@TERRA.COM.BR**ENDEREÇO: **RUA AMANDA TEREZA FELSKY, 146 – GLORIA CEP: 89.025-410**CIDADE: **BLUMENAU/SANTA CATARINA.**NOME DA REPRESENTANTE: **JONATHAN PEREIRA**, INSCRITO NO CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS DO MINISTÉRIO DA FAZENDA CPF/MF SOB O Nº. 074.899.669-90 RG SOB O Nº 5901185SSP/SCITENS: **2.**LICITANTE: **FATOR EQUIPAMENTOS LTDA.**

CNPJ: 43.003.732/0001-48 TEL/FAX: (31) 36152090

E-MAIL: **FATOREQUIPAMENTOSBH@GMAIL.COM**ENDEREÇO: **AVENIDA PORTUGAL, 4791 - LOJA C - ITAPOA**CIDADE: **BELO HORIZONTE / MINAS GERAIS.**NOME DA REPRESENTANTE: **VITOR HUGO SANTANA SANTOS**, INSCRITO NO CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS DO MINISTÉRIO DA FAZENDA CPF/MF SOB O Nº. 063.910.516-58 RG SOB O Nº MG-7.514.531 SSPITENS: **3.****PLANILHA COM ITENS/ VALORES DA (S) EMPRESA (S) DETENTORA (S):**

ITEM	QNT.	UND.	DESCRIÇÃO	MARCA/ MODELO	V. UNIT. DO ITEM EM R\$	EMPRESA DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO
02	4	Und.	COMPACTADOR DE SOLO TIPO SAPO, tipo sapo Peso mínimo de 92 KG; Dimensões de Sapata: mínimo 28 x 33cm; Combustível: gasolina 4 tempos; Capacidade mínima do Tanque de combustível de 2,2 litros; Potência mínima de 3,5hp; Velocidade de Avanço mínima de 10 m/min; Golpes mínimos: 640-680 p/m; Força golpe mínima: 13,7 KN; Profundidade de Compactação: mínima 58 cm.	TOYAMA /TPC100WT-XP. GASOLINA, MOTOR TE65-XP. COM	R\$ 9.749,75	ARGOS LTDA. CNPJ: 42.262.411/0001-03
03	4	Und	GERADOR DE ENERGIA DIESEL, potência mínima 2,2 KVA; Partida elétrica; Motor mínimo 5,0 CV; Potência contínua mínima 2,0 KVA; Tensão de saída: capacitor/sem escova; Carregador de bateria mínimo 12V, 8,3A; Capacidade do tanque mínimo 11 litros; Autonomia (50%) 11 LITROS; Fases monofásico; Ruído 77 DBA máximo; Fio 2,5 mm mínimo.	GERA POWER BRASIL/ 2GF-CXE	R\$ 4.500,00	FATOR EQUIPAMENTOS LTDA. CNPJ: 43.003.732/0001-48

CLÁUSULA II – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

2.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses contados a partir da publicação no Diário Oficial dos Municípios e no site da Prefeitura de Ariquemes, sendo vedada sua prorrogação.

2.2. Os contratos decorrentes desta Ata de Registro de Preços terão sua vigência conforme as disposições contidas no art. 57 da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA III – DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 Caberá à Gerência do Sistema de Registro de Preço – GSRP a condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata dele recorrente. No entanto, a alocação de recursos, empenhamento, análise do mérito das quantidades adquiridas, bem como a finalidade pública na utilização dos materiais e serviços são de responsabilidade exclusiva do ordenador de despesas do órgão requisitante.

CLÁUSULA IV – DO LOCAL/PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA/RECEBIMENTO

4.1. A empresa contratada fica obrigada a entregar os produtos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, no almoxarifado central da Prefeitura Municipal de Ariquemes, situado na Travessa União, n.º 3691 - Setor Institucional, (atrás da Feira do Produtor), CEP n.º 76.870-50;

Todas entregas deverão ocorrer mediante prévio agendamento, pelos telefones: (69) 3535-5250 Almoxarifado Central.

4.1.1 A entrega dos produtos solicitados deverão ser efetuados no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, na totalidade do objeto contratado, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou do Instrumento de contrato, se for o caso. Sendo que a ciência do ato será a data a partir da confirmação da leitura do seu teor pelo destinatário, sendo considerada válida. Na ausência de confirmação, o prazo para entrega terá início a partir de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data do seu envio.

4.1.2. Os produtos deverão ser entregues em embalagens que assegurem sua integridade e possuam todas as informações exigidas no Código de Defesa do Consumidor e em outras normas correlatas.

4.2 Os materiais, objeto do presente termo, deverão ser entregues no local definido nos itens 4.1, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil após o recebimento da Nota de Empenho - NE ou Ordem de Fornecimento.

4.3 Se o fornecedor vencedor tiver comprovadamente dificuldades para realizar os serviços, dentro do prazo estabelecido, não sofrerá multa, caso informe oficialmente com antecedência de mínimo 10 (dez) dias úteis, antes de esgotado o prazo inicialmente previsto, apresentando justificativa circunstanciada formal, que deverá ser encaminhado a referida Secretaria do Município de Ariquemes que, por sua vez, decidirá à possibilidade de prorrogação do prazo, ou determinará a cominação das multas cabíveis, que ocorrerá a partir da efetiva notificação;

4.3.1 Depois de esgotado o(s) prazo(s) concedido(s), a Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços aplicará a multa por atraso na entrega de 0,5% ao dia até o limite de 10% sobre o valor empenhado, e, entendendo necessário, aplicará as sanções administrativas previstas na Lei 8.666/93, art. 86 a 88.

4.3.2 Diante da recusa atraso na entrega total ou parcial dos materiais, o responsável pela fiscalização do contrato se obriga, a produzir relatório e o encaminhará ao ordenador de despesas para instauração de procedimento administrativo, para fins de penalização da contratada e inserção no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Municipal.

4.4. Condições de Recebimento e Critérios de Aceitabilidades dos Objetos:

4.4.1 São de inteira responsabilidade da Comissão para Análise de Relatórios e Recebimento de Materiais e Serviços Prestados nas Unidades no âmbito de cada secretaria, os procedimentos de recebimento dos serviços, a qual goza de autonomia para, dentro das normas e responsabilidades. O material objeto desta licitação a ser adquirido será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação, o qual caberá a mesma acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

4.4.2 A Comissão de Recebimento, fará a conferência da quantidade e qualidade dos objetos instalados, conforme especificações técnicas discriminadas no item 3 do Termo de Referência;

4.4.3 O produto deverá ser entregue de acordo com as especificações técnicas e demais disposições, conforme o item 3 deste Termo de Referência, não sendo permitido à Comissão, receber os materiais fora das especificações pré-definidas, salvo por motivo superveniente, devidamente justificado e aceita;

4.4.4 Os recebimentos especiais, fora do agendamento serão aceitas, excepcionalmente, desde que não prejudiquem os demais recebimentos agendados, a critério da Secretaria requisitante.

4.4.5 Embalagem: o produto deverá ser acondicionado em embalagem própria, conforme a praxe do fabricante, garantindo sua integridade, com a identificação impressa constante no volume, possuir todas as informações exigidas no Código de Defesa do Consumidor e em outras normas correlatas.

4.4.6 Não serão aceitos materiais/produtos que tenham sido objeto de quaisquer processos de reciclagem e/ou recondicionamento e ainda os que se apresentarem fora das embalagens originais de seus fabricantes.

4.4.7 O prazo de entrega poderá ser prorrogado, por igual período, a critério da Administração, desde que haja justificativa prévia do FORNECEDOR REGISTRADO entregue a CONTRATANTE antes de findar o prazo inicial, e a critério da CONTRATANTE;

4.4.8 O fornecimento do (s) OBJETO (s) se dará à contratada de forma parcelada.

4.4.9 O não atendimento do prazo fixado do item 8.3.1 do Termo de Referência, implicará em pena de rescisão do termo que instrumentaliza a contratação, salvo justificativa fundamentada do fornecedor, com a devida aceitação do ordenador de despesa da unidade orçamentária responsável pela contratação;

4.4.10 Após a realização da entrega dos produtos pela contratada, o contratante por intermédio da Comissão de Recebimento, realizará no prazo máximo de 05 (cinco) dias, os exames necessários para aceitação/aprovação dos materiais de modo a comprovar que o mesmo atende as especificações estabelecidas no presente Termo de Referência.

4.4.11 O recebimento do objeto da aquisição se dará conforme o disposto no artigo 73, inciso II e seus parágrafos, da Lei nº 8.666/1993, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas: a) Recebimento provisório: No momento da entrega e consistirá na mera contagem física e constatação quanto da integridade das embalagens, lacres, etc. b) Recebimento definitivo: Ocorrerá em, no máximo 05 (cinco) dias após o recebimento provisório, pela comissão de recebimento e constará de: I Verificação da conformidade com a quantidade requisitada e especificações constantes no Termo de Referência.

4.4.12 O recebimento definitivo dar-se-á mediante ao termo de recebimento definitivo e posterior certificação na Nota Fiscal, autorizando assim o pagamento.

4.4.13 Se, após o recebimento provisório, for constatado que os materiais foram entregues de forma incompleta, com qualidade e quantidade inferior à contratada, apresentando defeitos ou em desacordo com as especificações da aquisição, o contratado se obriga, substituir os bens em desacordo ou entregar os bens remanescentes às suas expensas, após a notificação do contratado. Será interrompido o prazo de recebimento definitivo e suspenso o prazo de pagamento até que seja sanada a situação;

4.4.14 A contratada deverá reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, os materiais que forem rejeitados, parcial ou totalmente, por apresentarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo máximo de 10 (dez) dias (Art. 69º, lei 8.666/93).

4.4.15 Só será reconhecida a entrega como realizada se os quantitativos dos itens da nota fiscal forem aceitos. Se algum bem constante da mesma for recusado, a nota ficará esperando regularização e a data de entrega será a data do fechamento do empenho com a entrega de todos os itens conforme solicitado;

4.4.16 Em todo caso de devolução ou extravio do material, a empresa contratada será responsável pelos custos com fretes, carretos, seguro e tributos, se ocorrerem;

4.4.17 A comissão de recebimento, se necessário pode e deve solicitar no ato do recebimento dos materiais, ou posterior ao mesmo, um especialista capacitado na área proponente, para atestar a veracidade dos aspectos físicos e da qualidade dos produtos.

4.4.18 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil do contratado em face da eventual existência de vícios redibitórios.

4.5 Local de Utilização:

4.5.1 Os materiais serão utilizados nas dependências das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Ariquemes e seus respectivos departamentos, conforme estimativa apresentada por cada secretaria, anexado aos autos.

CLÁUSULA V – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

5.1. A Secretaria, denominada Ordenadora de Despesa (unidade contratante), é o órgão responsável pela identificação da demanda, requisição, processamento e pagamento da despesa. Será responsável pelo acompanhamento e certificação legal do contrato decorrente da licitação e providenciará a formalização de contrato ou documento equivalente, execução orçamentária e financeira, diante dos respectivos comprovantes devidamente conferidos e atestados previamente pela Comissão de Fiscalização, Acompanhamento e Recebimento de Materiais de Consumo e Serviços da Agência.

5.2. A contratante programará os meios necessários ao perfeito acompanhamento do cumprimento contratual, expedindo regulamentos para a fiel execução do objeto, se necessário, e colaborando com a harmonia e execução do objeto.

5.3. A contratante será responsável pela gestão, fiscalização e acompanhamento do contrato decorrente da licitação, sendo responsável por previamente atestar a execução técnica dos fornecimentos contratados, seus níveis mínimos, sempre observando as definições deste Termo de Referência, em conformidade com a legislação e com o próprio Edital/Contrato.

5.4. A verificação das especificações, quantidades, prazos e demais especificidades constantes neste instrumento será realizada pela Comissão de Fiscalização, Acompanhamento e Recebimento de Materiais de Consumo e Serviços, visando monitorar constantemente o nível de qualidade dos fornecimentos para evitar a sua degeneração.

5.5. De acordo com Portaria designativa, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, a Administração nomeará a Comissão de Fiscalização, Acompanhamento e Recebimento de Materiais de Consumo e Serviços, a qual se responsabilizará por anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, enfim adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando ao gestor do contrato, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do citado artigo legal; além de solicitar ao gestor do contrato, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, no caso de decisões ou providências que ultrapassem a sua competência.

5.6. A fiscalização do Contrato se dará pela verificação das especificações do objeto, metodologia e demais disposições deste documento, garantindo-se o cumprimento de todas as obrigações nele contidas, sendo certo que a ADMINISTRAÇÃO fiscalizará a execução dos fornecimentos contratados e verificará o cumprimento das especificações solicitadas, no todo ou em parte, no sentido de corresponderem ao especificado, conforme atribuições e competências definidas acima.

5.7. A fiscalização pela ADMINISTRAÇÃO, não desobriga a CONTRATADA de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto deste instrumento.

5.8. Da mesma forma, a fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666/93.

5.9. A contratada permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

5.10. A contratada se obriga a permitir que a auditoria interna da ADMINISTRAÇÃO e/ou auditoria externa por ela indicada tenha acesso a todos os documentos que digam respeito ao objeto deste instrumento.

5.11. A ADMINISTRAÇÃO realizará avaliação da qualidade do fornecimento, dos resultados concretos dos esforços sugeridos pela contratada e dos benefícios decorrentes da política de preços por ela praticada.

5.12. A avaliação será considerada pela ADMINISTRAÇÃO para aquilatar a necessidade de solicitar à CONTRATADA que melhore a qualidade dos fornecimentos, para decidir sobre a conveniência de renovar ou, qualquer tempo, rescindir o Contrato ou, ainda, para fornecer, quando solicitado pela contratada, declarações sobre seu desempenho, a fim de servir de prova de capacidade técnica em licitações públicas.

5.13. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os fornecimentos, a ADMINISTRAÇÃO reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os fornecimentos, diretamente ou por prepostos designados, podendo propor, fundamentado em fatos, a suspensão dos fornecimentos, total ou parcialmente, em definitivo ou temporariamente, bem como diligenciar para que sejam aplicadas à Contratada as penalidades previstas no contrato, assegurado à Contratada, o direito de ampla defesa e o contraditório.

CLÁUSULA VI – DO PREÇO

6.1 O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é aquele registrado e estabelecido na cláusula I, fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, de acordo com a previsão do inc. III, § 3º, do art. 15 da Lei 8.666/93.

6.2 Em cada fornecimento decorrente desta Ata, serão observadas, além do preço, as cláusulas e condições constantes do Edital de Pregão que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

6.3 Em cada fornecimento, o preço unitário a ser pago será o constante das propostas apresentadas ao Pregão pela empresa detentora da presente ata.

CLÁUSULA VII – DO PAGAMENTO

7.1 Os pagamentos obedecerão a ordem cronológica estabelecida no Decreto Municipal nº 17.210 de 11 de Fevereiro de 2021.

7.1.1 As condições de pagamento observarão, no que couber, os critérios para pagamento regidos pela Lei n. 8.666/93.

7.1.2 Deverão ser apresentadas de imediato, logo após o recebimento definitivo, à Comissão de Recebimento, para tal fim designada mediante portaria publicada no Diário Oficial dos Municípios - AROM, as Notas Fiscais/Fatura Eletrônica DANFE, emitidas em 02 (duas) vias, devendo conter no corpo destas, a descrição do objeto, o número do Contrato e/ou nota de empenho e o número da Conta Bancária da CONTRATADA, para depósito do pagamento, o qual deverá ser efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias da apresentação, devidamente autorizado pelo órgão fiscalizador do Município;

7.1.3 Na hipótese das Notas Fiscais/Faturas apresentarem erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, a CONTRATANTE poderá pagar apenas a parcela não controvertida no prazo fixado para pagamento, ressalvado o direito da futura CONTRATADA de reapresentar, para cobrança as partes controvertidas com as devidas justificativas (nestes casos a CONTRATANTE terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento e análise da despesa pelos órgãos controladores do Município e pagamento).

7.1.4 Se durante a liquidação for identificado erro ou falha documental sanável, salvo má-fé, o credor será notificado para no prazo de três dias corridos para sanar o documento, após esse prazo a obrigação do pagamento terá sua exigibilidade suspensa e será excluída da ordem cronológica.

7.1.5 Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

7.1.6 Comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, vigentes na data do recebimento da Nota Fiscal pela Comissão, composta por no mínimo os seguintes documentos:

a) Certificado de Regularidade do FGTS.

b) Certidão de Regularidade Débitos Federais (INSS, Dívida Ativa da União e Receita Federal).

c) Certidão Negativa da Fazenda Estadual.

d) Certidão Negativa de Tributos Mobiliários Municipais.

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

10.1.7 Os documentos de regularidade fiscal e trabalhista constituem condição indispensável para o efetivo pagamento da despesa, sendo igualmente aceitas certidões negativas e positivas com efeitos de negativa, em caso de pendência, a Prefeitura de Ariquemes está autorizada a comunicar aos órgãos credores acerca da existência de créditos em nome do fornecedor, a fim de possibilitar medidas judiciais de bloqueio ou sequestro do numerário disponível.

7.1.8 A liquidação e processamento da despesa correspondente ao valor efetivamente apurado e conferido pelos fiscais e comissão de recebimento do empenho, deduzindo as glosas e sanções aplicadas que porventura tenham sido verificadas, será efetuado pelo Núcleo Financeiro, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento da documentação, quando encaminhará os documentos para análise da Controladoria Geral do Município, a qual deverá efetuar a análise e emitir parecer no prazo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento, devolvendo os autos para fins de inclusão na

ordem cronológica de pagamento caso não haja apontamentos do Controle; ou regularização e posterior inclusão para pagamento no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar do retorno dos autos, no caso de apontamentos do órgão de controle.

7.1.9 Os pagamentos referentes aos itens adquiridos através deste processo administrativo não serão efetuados enquanto houver pendente a liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe foi imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência do contrato, sem que isso gere direito ao pleito do reajuste de preços ou correção monetária;

7.1.10 Quando houver ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$= (TX/100)$

365

$EM = I \times N \times VP$, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

7.1.11 O pagamento da Nota Fiscal correspondente ao valor definitivo processado pela Administração se dará através da Secretaria Municipal de Fazenda, mediante emissão de Ordem Bancária, obedecendo à ordem cronológica estabelecida, no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data final do período de adimplimento de cada parcela (verificação de conformidade da documentação), consoante ao definido nos art. 40, inciso XIV, alínea a da Lei Federal nº 8.666/93.

7.1.12 A administração não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas no órgão.

7.1.13 Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela CONTRATADA, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

7.1.14 A ADMINISTRAÇÃO efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à CONTRATADA, conforme o caso e exigências legais aplicáveis. A CONTRATADA não poderá se valer do contrato para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do Ordenador de Despesas.

7.1.15 O prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura só será contado da data de sua validação, considerando o trâmite administrativo.

10.1.16 A CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela CONTRATADA, que porventura não tenha sido acordada nas obrigações da contratada.

7.1.17 Diante da conferência, a Nota Fiscal/Fatura deverá ser atestada pela Comissão designada, conforme disposto nos artigos 67 e 77 da Lei 8.666/93.

7.1.18 Considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data da emissão da respectiva ordem bancária.

7.1.19 O pagamento será efetuado através de Ordem Bancária OB e depósito em conta corrente, indicada pela Contratada;

7.1.20 A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do órgão requisitante conforme descrito no item 7.2.

7.2. DO FATURAMENTO

7.2.1. Deverão ser apresentados no setor de Almoxarifado da Prefeitura de Ariquemes, as Notas Fiscais/Faturas, emitidas em 03 (três) vias, em favor da (o):

Prefeitura Municipal de Ariquemes - CNPJ: 04.104.816/0001-16 Endereço: Avenida Tancredo Neves Setor Institucional, n. 2166 Cidade: Ariquemes. Telefone (69) 3535-5250.

7.3. No corpo da nota deverá conter:

- a descrição do material que deve ser pela Denominação Comum Brasileira DCB (Lei 9.787, de 10.02.99);
- lote e respectiva validade dos materiais;
- o número da cotação, Processo, Empenho;
- número da Conta Bancária da empresa, para depósito do pagamento.

7.3.1. No caso das Notas Fiscais/Fatura apresentarem erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, a CONTRATANTE poderá pagar apenas a parcela não controvertida no prazo fixado para pagamento, ressalvado o direito da futura CONTRATADA de reapresentar para cobrança, as partes controvertidas com devidas justificativas, nestes casos, a CONTRATANTE terá o prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, a partir do recebimento, para efetuar análise. As Notas Fiscais deverão vir acompanhadas dos respectivos comprovantes de recolhimento de encargos sociais (INSS e FGTS) e certidões de regularidade fiscal (municipal, estadual e federal), conforme determina a Lei.

7.3.2. No preço ofertado deverão estar inclusos todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com mão de obra, materiais, equipamentos, impostos, taxas, fretes, descontos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto deste processo.

7.3.3. Não será efetuado qualquer pagamento à (s) empresa (s) Contratada (s) enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

CLÁUSULA VIII – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 A dotação orçamentária para a aquisição dos produtos por intermédio do presente Registro de Preços será efetuada à medida que as compras forem solicitadas à Gerência do Sistema de Registro de Preços;

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Obras;

Programação: 15.122.0012.2650 - manut. Das atividades da SEMOSP;

15.122.0012.2652 - Aquisição de Veic. Cam. Equip. Ferramentas e Peças;

15.451.0012.2656 - Ariquemes Iluminada;

Elemento Despesa: 4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente;

Fonte de Recursos: RP-01.00.0; 01.10.0;

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

Programação: 0211.18.122.0011.2600 – Manutenção das Atividades da Sema

0211.18.122.0011.2606 – Manutenção do Fundo Municipal de Meio Ambiente

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo;

4.4.90.52.00 – Equipamento e Material Permanente

Fichas: 483, 489, 487 e 493.

Fonte de Recurso: 0.1.00.0 Recurso Ordinário

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito;

Programação: 15.451.0009.2.204 - Implantação, Manutenção e Conservação da Sinalização

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

4.4.90.52.00.00 - Equipamento e Material Permanente

Fonte de Recurso: Recurso Próprio e Recurso de Multa de Trânsito

8.2. Servirão de cobertura às contratações oriundas da Ata de Registro de Preços para o exercício de 2021/2022, os recursos orçamentários da unidade orçamentária requisitante.

8.3. Os recursos orçamentários provenientes de outros Municípios; do Estado; Distrito Federal; União e/ou entidades públicas ou privadas nacionais e estrangeiras; de outro país, ou ainda de organismos internacionais, repassados ao Município de Ariquemes a título de convênio, ajustes, doações e outros instrumentos equivalentes, recebidos por dotações orçamentárias deste Município, podem servir de cobertura às despesas com contratações decorrentes do Sistema de Registro de Preços.

8.4. Se a eventual e futura contratação ocorrer ainda neste exercício, às respectivas despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do Município de Ariquemes, que tem como Projeto Atividade e Elemento de Despesa da Secretaria envolvida, abaixo especificados.

CLÁUSULA IX – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS DECRETO Nº. 16.875 DE OUTUBRO DE 2020

Art. 21. Aos fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a administração pública municipal, e aos licitantes que cometam atos visando frustrar os objetivos da licitação, serão aplicadas as seguintes sanções:

I– advertência: comunicação formal ao fornecedor, advertindo sobre o descumprimento de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas, e, conforme o caso, em que se confere prazo para a adoção das medidas corretivas cabíveis;

II– multa: deverá ser prevista no instrumento convocatório e/ou no contrato, observados os seguintes limites máximos:

a) 0,3 % (três décimos por cento) por dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, ou sobre a etapa do cronograma físico de obras não cumprido;

b) 10 % (dez por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida, com o consequente cancelamento da nota de empenho ou documento equivalente.

III– suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV– declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

§ 1º O valor da multa aplicada, nos termos do inciso II, será descontado do valor da garantia prestada, retido dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrado judicialmente, sendo corrigida monetariamente, de conformidade com a variação do IPCA, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento.

§ 2º A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos constantes deste Decreto.

§ 3º A contagem do período de atraso na execução dos ajustes será realizada a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

§ 4º A suspensão temporária impedirá o fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública pelos seguintes prazos:

I– 6 (seis) meses, nos casos de:

a) aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;

b) alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida.

II– 12 (doze) meses, nos casos de:

a) retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens.

III– 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de:

a) entregar como verdadeira, mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;

b) paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;

c) praticar ato ilícito visando a frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Municipal; ou

d) sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

§ 5º Será declarado inidôneo, ficando impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, por tempo indeterminado, o fornecedor que:

I– não regularizar a inadimplência contratual nos prazos estipulados nos incisos do parágrafo anterior; ou

II– demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de ato ilícito praticado.

§ 6º Na modalidade pregão, ao fornecedor que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, será aplicada penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Município por prazo não superior a 5 (cinco) anos, sendo descredenciado do Sistema de Cadastro de Fornecedores, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida.

Art. 22. A aplicação das sanções administrativas previstas no § 6º e nos incisos I a III, caput, do art. 20, deste Decreto são de competência dos ordenadores de despesa dos órgãos e entidades públicas.

Parágrafo único. A sanção prevista no inciso IV, caput, do art. 20 é de competência exclusiva do Secretário do Município.

Art. 23. A autoridade que aplicar as sanções estabelecidas no § 6º e nos incisos III e IV, caput, do art. 20, determinará a publicação do extrato de sua decisão no Diário Oficial dos Municípios, contendo:

I– nome ou razão social do fornecedor e número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

II– sanção aplicada, com os respectivos prazos de impedimento;

III– órgão ou entidade e autoridade que aplicou a sanção;

IV– número do processo e data da publicação.

CLÁUSULA X – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações de que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

10.1.2 Fica a Detentora ciente que a publicidade da ata de registro de preços na imprensa oficial terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.

10.1.3A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão ao Decreto Municipal n.º 13.005/17, Lei Federal n.º 8.666/93, demais normas complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.

10.1.4 Constituem motivos para o cancelamento da Ata de Registro dos Preços as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações e nos artigos 24 e 25 do Decreto Municipal n.º 13.005/2017.

10.1.5A Ata de Registro de Preços poderá ser impugnada, de acordo com o inciso XI, do Art. 10, do Decreto Municipal n.º 13.005/2017, nos termos do Art. 32.

CLÁUSULA XI – DO PROCEDIMENTO PARA IMPUGNAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

11.1 Qualquer cidadão ou entidade legalmente constituída é parte legítima para, a qualquer momento, durante a vigência da ata de registro de preços, impugnar o preço registrado, quando vier apresentar incompatibilidade com o preço vigente no mercado.

11.2A Impugnação do preço registrado deverá ser acompanhada de sua respectiva fundamentação, e instruída com os elementos probatórios disponíveis para comprovação da veracidade do alegado.

11.3A Comprovação da veracidade do alegado, para fins de impugnação deverá demonstrar que eventuais preços a menor do que o registrado são praticados no mercado por pessoas ou empresas que atendam os requisitos mínimos para contratação junto a Administração Pública, em atenção às regras previstas no edital da licitação que ensejou no preço registrado e às constantes na Lei 8.666/93 e legislação correlata.

11.4A Impugnação deverá ser endereçada ao Gerente de Compras, preferencialmente via e-mail: e registrepreco.pma@gmail.com (ao transmitir o e-mail o mesmo deverá ser confirmado pelo Gerente de Compras ou equipe de apoio responsável, para não se tornar sem efeito, pelos telefones (069) 3516-2021 ou ainda, protocolado o original junto a Prefeitura Municipal de Ariquemes, no horário das 07h30min às 13h30min de segunda a sexta-feira, situada na Av. Tancredo Neves, nº 2.166 – Setor Institucional em Ariquemes/RO – CEP: 76.872-854.

11.5A Ao receber a impugnação, o Gerente de Compras instruirá os autos com a adoção das diligências que entender necessárias, entre elas a realização de pesquisa de preços, e proferirá decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, conforme o caso, declarando a adequação ou a inadequação do preço registrado.

11.6Se a decisão a que refere o subitem anterior decidir pela inadequação do preço registrado, o Gerente de Compras notificará o fornecedor detentor do preço registrado para, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, manifestar por escrito sua concordância ou não com a redução do preço registrado, nos termos da proposta da Administração, fundamentando sua manifestação com informações e documentos que entender pertinentes.

11.7Caso o fornecedor manifeste anuência com a redução do preço registrado, a Administração providenciará o aditamento da Ata de Registro de Preços e encaminhará os autos para a autoridade superior, para fins de homologação dos praticados e publicação na imprensa oficial.

11.8Na hipótese de não aceitação da proposta de redução da Administração por parte dos fornecedores, estes serão liberados do compromisso assumido sem aplicação de penalidades e haverá a convocação dos demais fornecedores, em ordem de classificação, para fornecimento dos itens registrados pelo preço constante na proposta da Administração.

11.9 Não havendo êxito na aceitação da proposta elaborada pela Administração junto aos demais fornecedores convocados, o Gerente de Compras encaminhará os autos à autoridade superior para fins de revogação do item da ata de registro de preços e, persistindo a necessidade de fornecimento do item registrado, a Administração deverá adotar as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA XII – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO

12.1Os preços informados pelo licitante vencedor em sua proposta serão fixos e irrevogáveis durante a vigência desta Ata de Registro de Preços, salvo quando da possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de fatos e de normas aplicáveis à espécie, nos termos previstos nos Arts. 20, 21, 22 e 23 do Decreto Municipal n.º 13.005 de 2017 e alteração conforme Decreto Municipal n.º 16.056 de 07 de janeiro de 2020.

12.1.2Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do artigo 65 da Lei n.º 8.666, de 1993.

12.1.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

12.1.4. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

12.1.5. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

12.1.6. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados, e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

12.1.6.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

12.1.6.2. Na ata de registro de preços em que houver registro de licitantes que aceitem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor na sequência de classificação do certame (cadastro de reserva), convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

12.1.6.3. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação do item da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

12.1.7. Será admitida solicitação de revisão de preços de que trata o artigo 22 do Decreto Municipal 13.005/2017, quando tratar-se de produtos cujo preço médio de mercado tenha se tornado superior ao registrado e a majoração possa ser reconhecida através de pesquisas de preços elaboradas ou confirmadas pela Gerência de Compras do Município de Ariquemes.

12.1.8. A revisão de preços prevista no caput do art. 20 do Decreto Municipal 13.005/2017 poderá ser efetivada mediante requerimento do detentor da ata, que deverá fazê-lo antes do pedido de fornecimento e, deverá instruir o pedido com a documentação probatória de majoração do preço do mercado e a oneração de custos.

12.1.9. Quando se tratarem de produtos e serviços cujo preço possa ser obtido através de tabelas oficiais publicamente reconhecidas ou de preços regulamentados pelo poder público, a majoração não poderá ser superior ao preço previsto nas referidas tabelas.

12.1.10 Quando se tratar de ata de registro de preço com cadastro de reserva de licitantes, a decisão pela majoração dos preços registrados somente poderá ser tomada depois de cumprido o disposto no inciso II do art. 22 do Decreto n.º 13.005/2017.

CLÁUSULA XIII – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO

13.1As aquisições do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pela Autoridade Competente Senhora Prefeita, mediante requisição de fornecimento a ser elaborada pelas Secretarias Municipais de Ariquemes, conforme consta na Cláusula VIII – Da Dotação Orçamentária.

13.2 Autorizada à aquisição será emitida a respectiva nota de empenho, precedida da elaboração do contrato pela Administração, se for o caso.

13.3 Após a assinatura do contrato, as partes se submeterão às regras contidas naquele instrumento.

CLÁUSULA XIV – DA UTILIZAÇÃO DA ATA (Carona)

14.1 Nos termos do Artigo 26 do Decreto Municipal n.º 13.005/17, desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

14.2 Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão:

I – comprovar nos autos a vantagem da adesão, observando-se, inclusive, a compatibilidade entre a demanda do exercício financeiro e a quantidade registrada na ARP; e

II - encaminhar solicitação de adesão ao órgão gerenciador, que deverá autorizá-la, exceto na hipótese de extrapolação do limite previsto no § 4º deste artigo.

§ 2º Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

§ 3º As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

§ 4º O instrumento convocatório deverá prever que o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quántuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

§ 5º O órgão gerenciador somente poderá autorizar adesão à ata após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da ata, exceto quando não houver previsão no edital para aquisição ou contratação pelos órgãos integrantes.

§ 6º Poderão igualmente utilizar-se da ARP, como caronas, desde que observadas às condições estabelecidas neste artigo:

I - outros entes da Administração Pública; e

II - entidades privadas.

CLÁUSULA XV – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 Fornecer o objeto da licitação, de acordo com as especificações discriminadas no item 3. - Detalhamento do Objeto deste Termo de Referência.

15.2 Cumprir todas as orientações da CONTRATANTE, para o fiel desempenho das atividades específicas.

15.3 Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE.

15.4 O empenho será enviado pela Secretaria Municipal requisitante à empresa, que acusará o recebimento deste, no qual deverá ficar registrado e-mail utilizado, nome da empresa, e do funcionário que efetuou o recebimento. A partir desse momento estará contando o prazo citado no item 8.2.

15.5 Os pedidos de prorrogação de prazo deverão ser solicitados com pelo menos 10 (dez) dias antes do vencimento do prazo de entrega, ou seja, com tempo hábil para a sua análise e deliberação.

15.6 Responderá, nos termos da lei, por quaisquer danos decorrentes da má execução do instrumento contratual, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis;

15.7 Arcar com todos os tributos e contribuições fiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos vendidos, bem como eventual custo adicional de frete na entrega, transporte e descarregamento.

15.8 Trocar e substituir, sem custos adicionais e após comunicação, todo e qualquer material que se revelar defeituoso ou em desacordo com este termo, estiver com prazo de validade vencido durante a entrega dos mesmos.

15.9 Atender prontamente quaisquer exigências do representante da Administração, inerentes ao objeto da contratação.

15.10 Indicar um preposto devidamente habilitado, com poderes para representá-lo em tudo o que se relacionar com o fornecimento do objeto da aquisição;

15.11 Disponibilizar-se a toda e qualquer fiscalização, no tocante a prestação de serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência;

15.12 A atender todos os pedidos efetuados durante a vigência do contrato, ainda que a expiração do prazo de entrega previsto no cronograma ocorra após seu vencimento;

15.13 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela (contratada) assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

15.14 A Contratada se obriga a informar, para fins de recebimento de citações, intimações, ordem de serviço, e outras comunicações oficiais com a Secretaria requisitante, o nome do seu preposto, seu endereço comercial, E-mail (endereço eletrônico) e nº de telefone móvel e fixo para contato.

15.15 A Contratada se obriga acompanhar, permanentemente, os meios de comunicação informados e responder as comunicações encaminhadas, sob as penas da revelia.

CLÁUSULA XVI – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1 Garantir à CONTRATADA toda e qualquer informação, ocorrências ou fatos relevantes relacionados ao objeto deste Termo.

16.2 Acompanhar, fiscalizar e receber o objeto contratado, verificando se os mesmos estão de acordo com as especificações constantes no item 3 Detalhamento do objeto do Termo de Referência.

16.3 Comunicar imediatamente à Contratada, qualquer irregularidade verificada por ocasião do recebimento do material, tomando providências necessárias para sua devolução, se for o caso;

16.4 Rejeitar no todo ou em parte os bens fornecidos em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada, comunicando-lhe imediatamente qualquer irregularidade verificada no que concerne a eventuais imperfeições, falhas ou vícios de qualidade;

16.5 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

16.6 Receber as Notas Fiscais/Faturas e conferir se está em conformidade com os materiais, devendo posteriormente, encaminhá-la para pagamento, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos;

16.7 Notificar a CONTRATADA por escrito da aplicação de eventuais penalidades, garantindo o contraditório e a ampla defesa, conforme previsto na Lei nº. 8.666/93.

16.8 Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o objeto desta licitação.

CLÁUSULA XVII - DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA DETENTORA DO REGISTRO

17.1 Além daquelas exigidas em Lei, Decretos, regulamento, demais dispositivos legais, e ainda no Termo de Referência a empresa detentora do Registro deverá:

a) Substituir em até 10 (dez) dias os materiais que, após a entrega, apresentarem defeitos ou não estiverem de acordo com as especificações deste Termo;

b) Entregar objeto da aquisição/contratação no prazo fixado e em estrita conformidade com as especificações e quantitativos; c) Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade dos materiais, reservado a CONTRATANTE o direito de recusar se os materiais que não estiverem em conformidade com o objeto contratado.

- d) Arcar com qualquer prejuízo causado à Administração ou a terceiros por seus empregados durante a entrega dos materiais; e) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado, de acordo com o Parágrafo Primeiro do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
- f) Comunicar por escrito à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, os motivos que, eventualmente, impossibilitem o fornecimento no prazo estipulado;
- g) A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução do contrato as obrigações assumidas em compatibilidade de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- h) No preço ofertado estarão incluídos também os custos indiretos sobre a execução do serviço, tais como: seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições sociais, indenizações.
- i) O contrato será executado diretamente pela CONTRATADA, sendo terminantemente vedada a subcontratação, cessão, transferência e/ou terceirização deste;
- j) Manter todas as condições de habilitação exigidas na licitação durante a execução do contrato.

CLÁUSULA XVIII – DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

18.1 São participantes desta ata as secretarias pertencentes à Administração Pública da Prefeitura Municipal de Ariquemes:

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos SEMOSP

Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito - SEMUST

Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMA

CLÁUSULA XIX – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

19.1 Os contratos de fornecimento decorrentes da presente ata de registro de preços serão formalizados nos termos do edital de Pregão em referência.

19.2 As licitantes vencedoras ficam obrigadas a atender todas as ordens de fornecimento efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que a entrega delas decorrente esteja prevista para data posterior a do seu vencimento.

19.3 Se a qualidade dos materiais/produtos entregues não corresponder às especificações exigidas no Edital do Pregão que precedeu a presente Ata, no caso de vícios ou de quaisquer outras irregularidades constatadas, a Administração fornecerá à Contratada relatório concernente a essas ocorrências, expondo seus motivos, a fim de que as mesmas sejam corrigidas.

19.4 Os materiais/produtos deverão ser entregues acompanhados da nota fiscal, a qual deverá espelhar as especificações e quantitativos fixados no contrato.

19.5 Os tributos (impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais, sociais e trabalhistas) que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da contratação objeto da presente Ata, assim definidos nas Normas Tributárias, serão de exclusiva responsabilidade da licitante vencedora.

19.6 A licitante vencedora declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta, os tributos, emolumentos, contribuições fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre a compra dos materiais e execução dos serviços, inclusive prestação do serviço de garantia, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

19.7 Além das condições e exigências constantes desta Cláusula, em cada fornecimento decorrente da presente ata deverão ser observadas as disposições constantes do Edital de Pregão em referência, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

19.8 A eventual reprovação dos serviços, em qualquer fase de seu fornecimento, não implicará em alteração dos prazos e nem eximirá a contratada da aplicação das penalidades previstas no Art. 87, da Lei nº. 8.666/93.

19.10 Somente poderão ser utilizados produtos que:

19.10.1 Estejam devidamente registrados nos órgãos oficiais competentes;

19.10.2 Tenham sido produzidos e embalados por estabelecimento devidamente licenciados para funcionamento;

19.10.3 Tenham sido rotulados de acordo com a legislação vigente;

19.10.4 Não possuam embalagens abertas, amassadas, estufadas ou violadas, ou com qualquer tipo de alteração, quando comparada com a condição original.

19.10.5 Possam ser mantidos nas condições estabelecidas pelo fabricante;

19.10.6 O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

CLÁUSULA XX – DA GARANTIA DOS PRODUTOS

20.1 Aplica-se, no que couber, o Código de Proteção e Defesa do Consumidor quanto à oferta de reposição do produto, ainda que cessada a sua fabricação ou importação;

20.2 No caso de vícios ou de quaisquer outras irregularidades constatadas, a Administração fornecerá à Contratada relatório concernente a essas ocorrências, expondo seus motivos, a fim de que estas sejam corrigidas;

20.3 Os materiais deverão obedecer às especificações de acordo com as Resoluções vigentes do País.

CLÁUSULA XXI – DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

21.1 O Instrumento Contratual obedecerá o Art. 62. O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

§ 1º A minuta do futuro contrato integrará sempre o edital ou ato convocatório da licitação.

§ 2º Em "carta contrato", "nota de empenho de despesa", "autorização de compra", "ordem de execução de serviço" ou outros instrumentos hábeis aplica-se, no que couber, o disposto no art. 55 desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994).

CLÁUSULA XXII – DO TERMO DE CONTRATO

22.1 Previamente à contratação será realizada consulta ao SICAF, pela contratante, para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público.

22.2 Antes da assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração realizará consulta online ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

22.2.1 Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

22.3 Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura ou aceite, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais

22.4 Condições Contratuais**22.4.1 Do Prazo de Vigência**

22.4.1.1 Dentro da validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato. O prazo de vigência do futuro contrato será de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, podendo o mesmo ser prorrogado em conformidade com disposto no inciso II do Art. 57, da lei nº 8.666/93, mediante interesse ou necessidade da Administração ou a pedido da parte, havendo justificativa, mantidas as mesmas condições compactuadas.

22.4.2 Da transferência do contrato

22.4.2.1 É vedada a cessão ou transferência total ou parcial de quaisquer direitos e/ou obrigações inerentes ao presente contrato por qualquer das partes, sem prévia e expressa autorização da outra.

22.4.3 Da assinatura do contrato

22.4.3.1 O Município convocará as empresas para assinatura do Contrato Administrativo;

22.4.3.2 Para assinatura do Contrato Administrativo, as empresas terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, e suas alterações, e se dará de forma eletrônica via e-mail, permitindo-se a prorrogação por igual período, na forma do § 1º, do art. 64, da Lei nº. 8.666/93, por solicitação justificada do fornecedor, e aceita pela Administração.

22.4.3.3 É condição para pagamento que os contratos decorrentes das aquisições estejam devidamente assinados pelas partes e o extrato do contrato será publicado nos mesmos meios da publicação do aviso do pregão eletrônico.

22.4.4 Rescisão do Contrato

22.4.4.1 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento administrativo;

22.4.4.2 Poderão ser motivos de rescisão contratual, as hipóteses descritas no Art. 77 e 78 da lei 8.666/93, podendo a mesma ser unilateral, amigável ou judicial, podendo ocorrer nos termos e condições do Art.79 da referida lei e suas alterações;

22.4.4.3 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE nos casos de rescisão dos Art. 77 a 80 da lei 8.666/93.

22.4.5 Do Reajuste do Contrato

22.4.5.1 Durante o prazo de vigência do Contrato, os preços serão irremovíveis;

CLÁUSULA XXIII – DAS GARANTIAS CONTRATUAIS

23.1 Não serão exigidas garantias contratuais, no Termo de Referência, uma vez que o objeto não apresenta grande complexidade.

CLÁUSULA XXIV – DA SUBCONTRATAÇÃO CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA

24.1 É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do termo de referência, pela contratada à outra empresa, a cessão ou transferência total ou parcial do objeto licitado.

CLÁUSULA XXV – DA VANTAJOSIDADE NAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS NO ÂMBITO MUNICIPAL, CONFORME DECRETO MUNICIPAL 13.857/2.018

25.1 Art. 1º O artigo 28 - A do Decreto nº 13.005/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

25.1.1 “Art. 28 - A. A verificação dos preços praticados no mercado, para que seja aferida a vantagem da ARP, deverá ser promovida trimestralmente quando:

I – a variação dos percentuais dos índices setoriais relativos ao item forem superiores a 5%;

II – a cotação do objeto for vinculada à variação cambial e seus índices atingirem percentuais superiores a 5%; e

III – se tratar de objeto cuja tecnologia tenha potencial risco de desatualização acelerada que interfira nos preços.

§1º. Não ocorrendo a variação prevista nos incisos I e II deste artigo restará dispensada a pesquisa mercadológica.

§2º. Não existindo índice setorial relativo ao item, nos termos do inciso I, deverá ser utilizado o índice geral de preço – IGP.” (NR)

CLÁUSULA XXVI – DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações de que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

26.2 A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão ao Decreto Municipal nº 13.005 de 10 de Abril de 2.017, demais normas complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.

26.3 Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais: o Edital de Licitação e seus anexos, bem como, o ANEXO ÚNICO desta ata que contém os preços registrados e respectivos detentores.

CLÁUSULA XXVII – DAS INFORMAÇÕES GERAIS

27.1 Mais informações poderão ser adquiridas pelos telefones (0xx69) 3516-2022 com a Sr. Bruna Ribeiro Almeida, na sala da Superintendência Municipal de Licitação, situada no Centro Administrativo Municipal Dr. Carpintero, 2º piso, na Avenida Tancredo Neves, Nº. 2.166, Setor Institucional, Ariquemes-RO, de segunda à sexta-feira das 07h30min às 13h30min.

CLÁUSULA XXVIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

28.1 Integram esta Ata o Edital de Pregão Eletrônico Nº. 0164/SML/2021, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve, bem como todos os demais elementos do Processo nº. 14239/SEMOSP/2021.

28.2 A eficácia da validade da presente Ata de Registro de Preços dar-se-á pela HOMOLOGAÇÃO do resultado da licitação que a originou, Pregão Eletrônico Nº. 0164/2021/PREGÃO/SML/PMA, pela Excelentíssima Senhora Prefeita.

CLÁUSULA XXIX – DO FORO

29.1 Fica eleito o Foro da Justiça Estadual, Seção Judiciária de Ariquemes do Estado de Rondônia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas desta licitação, que não puderem ser solucionadas administrativamente.

Órgão Gerenciador

BRUNA RIBEIRO ALMEIDA

Presidente do Sistema de Registro de Preços - GSRP

Empresa (S) Detentora (S) Da Ata De Registro De Preço

Argos LTDA.
CNPJ: 42.262.411/0001-03
Representante:
JONATHAN PEREIRA,
CPF/MF SOB O Nº. 074.899.669-90

Fator Equipamentos LTDA.
CNPJ: 43.003.732/0001-48
Representante:
VITOR HUGO SANTANA SANTOS,
CPF/MF SOB O Nº. 063.910.516-58.

Publicado por:
Daiane Vieira Pacifico
Código Identificador:E8A10E61

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
DECRETO Nº 18265/2021 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021

LEI MUNICIPAL Nº 2584/2021, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

“ABRE NO ORÇAMENTO VIGENTE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL POR SUPERÁVIT FINANCEIRO, NO MONTANTE DE R\$ 314.880,00 (TREZENTOS E QUATORZE MIL E OITOCENTOS E OITENTA REAIS) EM FAVOR DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL-SEMDESE DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE ARIQUEMES, ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas na Lei Orgânica;

CONSIDERANDO a necessidade de incluir no orçamento vigente os recursos autorizados pela Lei 2584 de 22/12/2021 (ID 681039), publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 27 de dezembro de 2021, edição 3120;

CONSIDERANDO a Lei 4.320/1964, artigo 41, inciso II e 43, §1º, inciso I;

CONSIDERANDO o teor do Processo nº 1-21574/2021 e Memorando 48 de 10/12/2021 (ID 660686) os quais justificam o pleito.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no orçamento vigente, Crédito Adicional Especial por Superávit Financeiro, no montante de **R\$ 314.880,00 (trezentos e quatorze mil e oitocentos e oitenta reais)** no exercício financeiro de 2021, em favor da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social-SEMDES conforme abaixo distribuído:

Órgão: 02-PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES					
Unidade: 10-SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL-SEMDES					
Projeto/Atividade: 2410-ASSISTENCIA DO CRAS/PAIF					
TIPO DE CRÉDITO	FICHA	PROGRAMAÇÃO	NATUREZA DA DESPESA		VALOR
ESPECIAL	952	02.10.08.244.0010.2410	4.4.90.52.00-EQUIPAMENTOS PERMANENTE	E MATERIAL	68.880,00
Fonte: 3.017.0048 - Recursos do Tesouro – Exercícios Anteriores-Recursos Destinados a Fundos-Outras Transferências de Recursos Estaduais					
Projeto/Atividade: 2412-PISO FIXO DE MÉDIA COMPLEXIDADE PAEFI/CREAS					
ESPECIAL	953	02.10.08.244.0010.2412	4.4.90.52.00-EQUIPAMENTOS PERMANENTE	E MATERIAL	246.000,00
Fonte: 3.017.0048 - Recursos do Tesouro – Exercícios Anteriores-Recursos Destinados a Fundos-Outras Transferências de Recursos Estaduais					
TOTAL DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL POR SUPERÁVIT FINANCEIRO					314.880,00

Parágrafo Único-Para dar cobertura ao disposto no artigo primeiro, serão utilizados recursos provenientes do Superávit Financeiro apurado em Balanço Patrimonial apurado no exercício anterior conforme a fonte de recurso detalhada abaixo:

SUPERÁVIT FINANCEIRO	314.880,00
Fonte de Recurso	
3.017. - Recursos do Tesouro Exercícios Anteriores-Recursos Destinados a Fundos	314.880,00

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data.

Art. 3º Publique se.

Centro Administrativo Municipal Dr. Carpintero, 43ª de emancipação político-administrativo.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Publicado por:
Ubethania de Melo Santos
Código Identificador:5A32418E

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
DECRETO Nº 18266/2021 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021

LEI MUNICIPAL Nº 2583/2021, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

“ABRE NO ORÇAMENTO VIGENTE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO, NO MONTANTE DE R\$ 12.650,00 (DOZE MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA REAIS) EM FAVOR DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL-SEMDES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE ARIQUEMES, ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas na Lei Orgânica;

CONSIDERANDO a necessidade de incluir no orçamento vigente os recursos autorizados pela **Lei 2583 de 22/12/2021 (ID 681014)**, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 27 de dezembro de 2021, edição 3120;

CONSIDERANDO a Lei 4.320/1964, artigo 41, inciso II e 43, §1º, inciso III;

CONSIDERANDO o teor do Processo nº 1-21574/2021 e Memorando 49 de 10/12/2021 (ID 660749) os quais justificam o pleito.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no orçamento vigente, Crédito Adicional Especial por Anulação de Dotação no montante de **R\$ 12.650,00 (doze mil e seiscentos e cinquenta reais)** no exercício financeiro de 2021, em favor da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social-SEMDES conforme abaixo distribuído:

Órgão: 02-PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES				
Unidade: 10-SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL-SEMDES				
Projeto/Atividade: 2410-ASSISTENCIA DO CRAS/PAIF				
TIPO DE CRÉDITO	FICHA	PROGRAMAÇÃO	NATUREZA DA DESPESA	VALOR
ESPECIAL	952	02.10.08.244.0010.2410	4.4.90.52.00-EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	12.650,00
ANULAÇÃO	704	02.10.08.244.0010.2410	3.3.90.39.00-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA	-12.650,00
Fonte: 3.017.0048 - Recursos do Tesouro – Exercícios Anteriores-Recursos Destinados a Fundos-Outras Transferências de Recursos Estaduais				
TOTAL DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL				12.650,00
TOTAL DA ANULAÇÃO				-12.650,00

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data.

Art. 3º Publique-se.

Centro Administrativo Municipal Dr. Carpintero, 43ª de emancipação político-administrativo.

CARLA GONÇALVES REZENDE

Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Publicado por:
Ubethania de Melo Santos
Código Identificador:413B72B0

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º 080/SEMGOV/2021

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º 080/SEMGOV/2021
PROCESSO N.º 17.967/SEMSAU/2021
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 153/2021/PREGAO/SML/PMA-GSRP

Aos vinte e setedias do mês dedezembrodo ano de dois mil e vinte e um, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES**, inscrito no CNPJ sob o nº. 04.104.816/0001-16, com sede na Avenida Tancredo Neves, nº. 2.166, nesta cidade de Ariquemes-RO, e a(s) empresa(s) abaixo qualificada(s) na cláusula I, nos termos do art. 15 Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº. 8.883/94, Lei Federal 10.520/02, Decreto Municipal nº. 15.792 de 10 de Outubro de 2019 e Decreto Municipal n.º 13.005 de 10 de Abril de 2.017 de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **PREGÃO ELETRÔNICO n.º.153/SML/2021**, em virtude de deliberação do Pregoeiro e da homologação do procedimento pela Excelentíssima Senhora Prefeita, firmam a presente ATA para registrar os preços ofertados pelas empresas, para fornecimento do objeto conforme especificações dos Anexos I do Edital de Pregão respectivo, conforme a classificação por ela alcançada, observada as condições do Edital que integram este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I - DO OBJETO

1.1 O objeto da presente ata é o Registro de Preços para Contratação de empresa credenciada e especializada para prestação de serviço de coleta, transporte, tratamento e emissão de certificação de destinação final por quilograma de resíduo de: medicamentos diversos com o prazo de validade vencidos ou avariados (frascos-ampola fechado ou com sobras de medicamentos, e ampolas fechadas nas formas sólidas, semissólidas ou líquidas, comprimidos e cápsulas em blísteres, entre outros), sendo estes Resíduos de Serviços de Saúde pertencentes ao Grupo B, atendendo assim às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Ariquemes, por um período de 12 (doze) meses.

TABELA I

LICITANTE:LV SOLUCOES AMBIENTAIS LTDA

CNPJ:15.868.091/0001-59 TEL:(92) 3639-6974E-MAIL: LICITACAO@GBRINGEL.COM

ENDEREÇO: AC LINHA C-55. KM 02, LOTE 01/A1, GLEBA 03 S/Nº ÁREA RURAL DE ARIQUEMES CEP: 76.878-899. NOME DO REPRESENTANTE: SERGIO ROBERTO MELO BRINGEL, INSCRITO NO CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS DO MINISTÉRIO DA FAZENDA CPF/MF SOB O Nº.416.576.592-91.RG SOB O Nº.: 9107720SSP/AM.

PLANILHA COM ITENS/ VALORES DA (S) EMPRESA (S) DETENTORA (S)

ITEM	CONSUMO ESTIMADO	ANUAL	UND	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	V. UNIT. DO ITEM EM R\$	EMPRESA DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO
1	1.600		kg	Contratação de empresa credenciada e especializada para prestação de serviço de coleta, transporte, tratamento e emissão de certificação de destinação final por quilograma de resíduo de: medicamentos diversos com o prazo de validade vencidos ou avariados (frascos-ampola fechado ou com sobras de medicamentos, e ampolas fechadas nas formas sólidas, semissólidas ou líquidas, comprimidos e cápsulas em blísteres, entre outros), sendo estes Resíduos de Serviços de Saúde pertencentes ao Grupo B, atendendo assim às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Ariquemes, por um período de 12 (doze) meses.	Serviço	R\$8,96	LV SOLUCOES AMBIENTAIS LTDA CNPJ: 15.868.091/0001-59
VALOR TOTAL:						RS: 14.336,00	

CLÁUSULA II - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

2.1O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preço será de 12 (doze) meses contados a partir da publicação no Diário Oficial dos Municípios e no site da Prefeitura de Ariquemes, sendo vedada sua prorrogação.

2.2Os contratos decorrentes desta Ata de Registro de Preços terão sua vigência conforme as disposições contidas no art. 57 da Lei Federal 8.666/93

2.3Durante o prazo de validade do registro, a Administração não será obrigada a adquirir exclusivamente por seu intermédio os objetos referidos na Cláusula I, podendo se utilizar, para tanto, de outros meios de aquisição, desde que permitidos em lei, sem que desse fato caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora, conforme previsto no § 4º, do art. 15 da Lei Federal 8.666/93.

2.4No interesse da Administração, o objeto deste ato convocatório poderá ser aumentado até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no art. 65, § 1º e 2º da Lei n.º 8.666/93, mantidas as mesmas condições previstas neste Edital. Poderá haver prorrogação do contrato mediante interesse ou necessidade da Administração ou a pedido da parte, havendo justificativa, mantidas as mesmas condições, inclusive de preço.

CLÁUSULA III - DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 Caberá a Gerencia do Sistema de Registro de Preço GSRP a condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata dele recorrente.

3.2 No entanto, a alocação de recursos, empenhamento, análise do mérito das quantidades adquiridas, bem como a finalidade pública na utilização dos materiais e serviços são de responsabilidade exclusiva do ordenador de despesas do órgão requisitante.

CLÁUSULA IV - DO LOCAL/PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA/RECEBIMENTO**4.1 Local e Horário**

4.1.1O local de coleta dos Resíduos de Serviços de Saúde (medicamentos vencidos), se dará na Avenida Tancredo Neves, nº 2166, setor Institucional, anexo ao prédio da Prefeitura do Município de Ariquemes, no horário das 07:30 às 12:00 horas e das 14:00 às 17:30 horas de segunda-feira a quinta-feira, e nas sextas-feiras das 07:30 às 13:30 horas.

4.2 Prazo de Entrega

4.2.1O prazo de entrega dos exames deve obedecer ao que segue:

4.3 DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.3.1 A CONTRATANTE nomeará uma Comissão de no mínimo 3 (três) servidores efetivos, por Unidade a ser atendida, que fiscalizará a execução do serviço contratado e verificará o cumprimento das especificações solicitadas, no todo ou em parte, no sentido de corresponderem ao desejado ou especificado.

4.3.2 A fiscalização pela CONTRATANTE, não desobriga a CONTRATADA, não desobriga a CONTRATADA de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto deste instrumento.

4.3.3 A ausência de comunicação por parte da CONTRATANTE referente a irregularidades ou falhas, não exime a CONTRATADA das responsabilidades determinadas no Contrato.

4.3.4 A CONTRATADA permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

4.3.5 A CONTRATADA se obriga a permitir que auditoria interna da CONTRATANTE e/ou auditoria externa por ela indicada tenham acesso a todos os documentos que digam respeito ao objeto deste instrumento, inclusive auditoria a ser realizada na usina de incineração.

4.3.6 A CONTRATANTE realizará avaliação da qualidade do atendimento, dos resultados concretos dos esforços sugeridos pela CONTRATADA e dos benefícios decorrentes da política de preços por ela praticada.

4.3.7 A avaliação será considerada pela CONTRATANTE para aquilatar a necessidade de solicitar à CONTRATADA que melhore a qualidade dos serviços prestados, para decidir sobre a conveniência de renovar ou, qualquer tempo, rescindir o presente Contrato ou, ainda, para fornecer, quando solicitado pela CONTRATADA, declarações sobre seu desempenho, a fim de servir de prova de capacitação técnica em licitações públicas.

CLÁUSULA V - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

5.1 O acompanhamento e a fiscalização dos produtos, ficará sob a responsabilidade de Gestor e Fiscal, inserida na estrutura desta SEMSAU, que será nomeada através da portaria, o qual caberá a mesma acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA VI - DO PREÇO

6.1O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é aquele registrado e estabelecido na cláusula I, fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, de acordo com a previsão do inc. III, § 3º, do art. 15 da Lei 8.666/93. 6.2 Em cada fornecimento decorrente desta Ata serão observadas, além do preço, as cláusulas e condições constantes do Edital de Pregão que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso. 6.3 Em cada fornecimento, o preço unitário a ser pago será o constante das propostas apresentadas ao Pregão pela empresa detentora da presente ata.

CLÁUSULA VII - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1As condições de pagamento observarão, no que couber, os critérios para pagamento regidos pela Lei n. 8.666/93 e seguirá a ordem cronológica em conformidade ao decreto nº 17.210/2021.

7.2 Deverão ser apresentadas de imediato, logo após o recebimento definitivo, à Comissão de Recebimento, para tal fim designada mediante portaria publicada no Diário Oficial dos Municípios - AROM, as Notas Fiscais/Fatura Eletrônica DANFE, emitidas em 02 (duas) vias, devendo conter no corpo destas, a descrição do objeto, o número do Contrato e/ou nota de empenho e o número da Conta Bancária da CONTRATADA, para depósito do pagamento, o qual deverá ser efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias da apresentação, devidamente autorizado pelo órgão fiscalizador do Município;

7.2.1 Na hipótese das Notas Fiscais/Faturas apresentarem erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, a CONTRATANTE poderá pagar apenas a parcela não controvertida no prazo fixado para pagamento, ressalvado o direito da futura CONTRATADA de reapresentar, para cobrança as partes controvertidas com as devidas justificativas (nestes casos a CONTRATANTE terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento e análise da despesa pelos órgãos controladores do Município e pagamento).

7.3 Se durante a liquidação for identificado erro ou falha documental sanável, salvo má-fé, o credor será notificado para no prazo de três dias corridos para sanar o documento, após esse prazo a Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

7.4 Comprovação da efetiva entrega do quantitativo dos serviços faturado. Prova de regularidade fiscal e trabalhista, vigentes na data do recebimento da Nota Fiscal pela Comissão, composta por no mínimo os seguintes documentos:

I. Certificado de Regularidade do FGTS.

II. Certidão de Regularidade Débitos Federais (INSS, Dívida Ativa da União e Receita Federal).

III. Certidão Negativa da Fazenda Estadual.

IV. Certidão Negativa de Tributos Mobiliários Municipais.

V. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

7.5 Os documentos de regularidade fiscal e trabalhista constituem condição indispensável para o efetivo pagamento da despesa, sendo igualmente aceitas certidões negativas e positivas com efeitos de negativa, em caso de pendência, a Prefeitura de Ariquemes está autorizada a comunicar aos órgãos credores acerca da existência de créditos em nome do fornecedor, a fim de possibilitar medidas judiciais de bloqueio ou sequestro do numerário disponível.

7.6 A liquidação e processamento da despesa correspondente ao valor efetivamente apurado e conferido pelos fiscais e comissão de recebimento do empenho, deduzindo as glosas e sanções aplicadas que porventura tenham sido verificadas, será efetuado pelo Núcleo Financeiro, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento da documentação, quando encaminhará os documentos para análise da Controladoria Geral do Município, a qual deverá efetuar a análise e emitir parecer no prazo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento, devolvendo os autos para fins de inclusão na ordem cronológica de pagamento caso não haja apontamentos do Controle; ou regularização e posterior inclusão para pagamento no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar do retorno dos autos, no caso de apontamentos do órgão de controle.

7.7 Os pagamentos referentes aos itens adquiridos através deste processo administrativo não serão efetuados enquanto houver pendente a liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe foi imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência do contrato, sem que isso gere direito ao pleito do reajuste de preços ou correção monetária.

7.8 Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

I = (TX/100)

365

$EM = I \times N \times VP$, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

7.9 pagamento da Nota Fiscal correspondente ao valor definitivo processado pela Administração se dará através da Secretaria Municipal de Fazenda, mediante emissão de Ordem Bancária, obedecendo à ordem cronológica estabelecida, no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela (verificação de conformidade da documentação), consoante ao definido nos art. 40, inciso XIV, alínea a da Lei Federal nº 8.666/93.

7.10 A administração não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, seja ou não instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas no órgão.

7.11 Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela CONTRATADA, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

7.12 A ADMINISTRAÇÃO efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à CONTRATADA, conforme o caso e exigências legais aplicáveis. A CONTRATADA não poderá se valer do contrato para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do Ordenador de Despesas.

7.13 O prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura só será contado da data de sua validação, considerando o trâmite administrativo.

7.14 A CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela CONTRATADA, que porventura não tenha sido acordada nas obrigações da contratada.

7.15 Diante da conferência, a Nota Fiscal/Fatura deverá ser atestada pela Comissão designada, conforme disposto nos artigos 67 e 77 da Lei 8.666/93.

7.16 Considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data da emissão da respectiva ordem bancária.

7.17 O pagamento será efetuado através de Ordem Bancária OB e depósito em conta corrente, indicada pela Contratada;

7.18 A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da do órgão requisitante;

7.18.1 Fundo Municipal de Saúde de Ariquemes - CNPJ: 07.582.909/0001-44 - Endereço: Av. Tancredo Neves, 1586. Setor Institucional, CEP: 76.872-854, Ariquemes/RO, Fone (69) 3535-3666.

7.19 DO FATURAMENTO

7.19.1 Deverão ser apresentadas no Almoarifado da Secretaria Municipal de Saúde, as Notas Fiscais/Faturas, emitidas em 03 (três) vias, em favor do:

Fundo Municipal de Saúde de Ariquemes

CNPJ: 07.582.909/0001-44

Endereço: Av. Tancredo Neves, 1586.

Setor Institucional

CEP: 76.872-854

7.20. No corpo da nota deverá conter:

- a descrição do material que deve ser pela Denominação Comum Brasileira DCB (Lei 9.787, de 10.02.99);

- lote e respectiva validade dos materiais;

- o número da cotação, Processo, Empenho;

- número da Conta Bancária da empresa, para depósito do pagamento.

7.21. No caso das Notas Fiscais/Fatura apresentarem erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, a CONTRATANTE poderá pagar apenas a parcela não controvertida no prazo fixado para pagamento, ressalvado o direito da futura CONTRATADA de representar para cobrança, as partes controvertidas com devidas justificativas, nestes casos, a CONTRATANTE terá o prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, a partir do recebimento, para efetuar análise. As Notas Fiscais deverão vir acompanhadas dos respectivos comprovantes de recolhimento de encargos sociais (INSS e FGTS) e certidões de regularidade fiscal (municipal, estadual e federal), conforme determina a Lei.

7.22. No preço ofertado deverão estar inclusos todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com mão de obra, materiais, equipamentos, impostos, taxas, fretes, descontos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto deste processo.

7.23 Não será efetuado qualquer pagamento à (s) empresa (s) Contratada (s) enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

CLÁUSULA VIII - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1A despesa correrá à conta dos orçamentos informados no Termo de Referência e edital de licitações. Os órgãos participantes poderão celebrar contratos, emitir notas de empenho ou instrumento equivalente, dependendo dos valores envolvidos, conforme previsto no artigo 62 da Lei 8.666/93.

8.2A dotação orçamentária para a aquisição/contratação dos produtos por intermédio do presente Registro de Preços será efetuada à medida que as compras forem solicitadas à Gerência do Sistema de Registro de Preços;

8.3 Servirão de cobertura às contratações oriundas da Ata de Registro de Preços para o exercício de 2021, os recursos orçamentários da unidade orçamentária requisitante. Havendo necessidade, por determinação da Sra. Prefeita Municipal poderão ser utilizados recursos orçamentários de qualquer Secretaria Municipal de Ariquemes;

8.4Os recursos orçamentários provenientes de outros Municípios; do Estado; Distrito Federal; União e/ou entidades públicas ou privadas nacionais e estrangeiras; de outro país, ou ainda de organismos internacionais, repassados ao Município de Ariquemes a título de convênio, ajustes, doações e outros instrumentos equivalentes, recebidos por dotações orçamentárias deste Município, podem servir de cobertura às despesas com contratações decorrentes do Sistema de Registro de Preços.

8.5 Se a eventual e futura contratação ocorrer ainda neste exercício, às respectivas despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do Município de Ariquemes, que tem como Projeto Atividade e Elemento de Despesa da Secretaria envolvida, abaixo especificados.

8.6Os recursos orçamentários destinados à cobertura das despesas decorrentes do contrato ocorrerão por conta dos recursos consignados a Prefeitura Municipal de Ariquemes pela seguinte classificação orçamentária:

Órgão: 02-Prefeitura Municipal de Ariquemes;

Unidade Orçamentária: 02.05-Secretaria Municipal de Saúde;

Programação:

10.122.0008.2501 MANUT. E COORD DAS ATIV DA SECRETARIA;

10.302.0008.2513 - ATENÇÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEX AMB E HOSPITALAR MAC.

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

Fonte de recurso: SUS - 1.27, RP - 1.02, RP-1.00.

CLÁUSULA IX - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS DECRETO Nº. 16.875 DE OUTUBRO DE 2020

9.1Aos fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a Administração Pública Municipal, e aos licitantes que cometam atos visando frustrar os objetivos da licitação, serão aplicadas as seguintes sanções:

9.1.1 advertência: comunicação formal ao fornecedor, advertindo sobre o descumprimento de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas, e, conforme o caso, em que se confere prazo para a adoção das medidas corretivas cabíveis;

9.1.2 multa: deverá ser prevista no instrumento convocatório e/ou no contrato, observados os seguintes limites máximos:

9.1.2.10,3 % (três décimos por cento) por dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, ou sobre a etapa do cronograma físico de obras não cumprido;

9.1.2.210 % (dez por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida, com o conseqüente cancelamento da nota de empenho ou documento equivalente.

9.1.3 suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

9.1.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;

9.2O valor da multa aplicada, nos termos do item 9.1.2, será descontado do valor da garantia prestada, retido dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrado judicialmente, sendo corrigida monetariamente, de conformidade com a variação do IPCA, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento.

9.3A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos constantes no Decreto Municipal nº. 16.875, de 16 de outubro de 2.020.

9.4A contagem do período de atraso na execução dos ajustes será realizada a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

9.5A suspensão temporária impedirá o fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública pelos seguintes prazos: **9.5.1.6** (seis) meses, nos casos de:

9.5.1.1 aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;

9.5.1.2 alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida.

9.5.2.12 (doze) meses, nos casos de:

9.5.2.1 retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens.

9.5.324 (vinte e quatro) meses, nos casos de:

9.5.3.1 entregar como verdadeira, mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;

9.5.3.2 paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;

9.5.3.3 praticar ato ilícito visando a frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Municipal; ou

9.5.3.4 sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

9.6 Será declarado inidôneo, ficando impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, por tempo indeterminado, o fornecedor que:

9.6.1 não regularizar a inadimplência contratual nos prazos estipulados nos incisos do parágrafo anterior; ou

9.6.2 demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de ato ilícito praticado.

9.7 Na modalidade pregão, ao fornecedor que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, será aplicada penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Município por prazo não superior a 5 (cinco) anos, sendo descredenciado do Sistema de Cadastro de Fornecedores, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida.

9.8A aplicação das sanções administrativas previstas no item 9.7 e nos incisos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, do item 9.1, são de competência dos ordenadores de despesa dos órgãos e entidades públicas.

9.9A sanção prevista no item 9.1.4, do item 9.1 é de competência exclusiva de Secretário do Município.

9.10A autoridade que aplicar as sanções estabelecidas no item 9.7 e nos itens 9.1.3 e 9.1.4, do item 9.1, determinará a publicação do extrato de sua decisão no Diário Oficial dos Municípios, contendo:

9.10.1 nome ou razão social do fornecedor e número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas CPF;

9.10.2 Sanção aplicada com os respectivos prazos de impedimento;

9.10.3 Órgão ou entidade e autoridade que aplicou a sanção;

9.10.4 Número do processo e data da publicação

CLÁUSULA X - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1 Dos atos da Comissão Processante instituída para condução do processo administrativo, cabem representação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação do ato, no caso de recusa de juntada de documentos ou pareceres e de realização de providências.

10.2 É facultado ao fornecedor interpor recurso contra a aplicação das penas de advertência, suspensão temporária multa ou de impedimento de licitar e contratar nos termos do item 9.7, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da respectiva notificação.

10.3A autoridade que praticou o ato recorrido poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo devidamente informado à autoridade superior integrante do mesmo órgão ou entidade, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

10.4A não interposição de recurso administrativo no prazo previsto nos itens 10.1 e 10.2, ou o seu julgamento definitivo pelo órgão colegiado competente, gerará o trânsito em julgado da decisão administrativa sancionatória proferida.

10.5 Encerrado o processo na esfera administrativa, a decisão final será publicada no Diário Oficial do Município.

10.6 Sendo apontada na decisão final a existência de eventual prática de ilícitos cíveis ou criminais, dar-se-á conhecimento de seu teor ao Ministério Público para as providências necessárias.

10.7 Do ato do Secretário do Município que aplicar a penalidade de declaração de inidoneidade cabe pedido de reconsideração, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da notificação do ato. **10.8** Os recursos aqui previstos não terão efeito suspensivo.

CLÁUSULA XI - DA INSCRIÇÃO DAS PENALIDADES NO CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS INIDONEAS E SUSPENSAS - CEIS

11.1A Comissão de Controle de Empresas Consideradas Impedidas de Licitar com o Município de Ariquemes, devidamente instituída por decreto, promoverá a inscrição das penalidades que ensejarem na suspensão, impedimento e inidoneidade de licitantes aplicadas pela Administração Pública Municipal, por meio de Decreto, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas CEIS.

11.2 Será incluída no CEIS a pessoa física ou jurídica apenada com as sanções previstas no item 9.7 e nos itens 9.1.3 e 9.1.4.

11.3 Será imediatamente incluído no CEIS o fornecedor que, na data de entrada em vigor do Decreto Municipal nº. 16.875, de 16 de outubro de 2.020, esteja cumprindo penalidade prevista nos incisos III ou IV do art. 87, da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993, ou no art. 7º, da Lei Federal n.10.520, de 17 de julho de 2002.

11.4 Fica assegurada aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal o livre acesso ao CEIS.

11.5 Os responsáveis pela realização de licitações no âmbito da Administração Pública Municipal consultarão o CEIS em todas as fases do procedimento licitatório, tomando as providências necessárias para que sejam excluídas do certame as pessoas físicas ou jurídicas nele inscritas.

11.6 Os ordenadores de despesa deverão diligenciar para que não sejam firmados contratos com as pessoas físicas ou jurídicas inscritas no CEIS, inclusive aqueles decorrentes de procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação.

11.7A Administração poderá rescindir unilateralmente os contratos com as pessoas físicas ou jurídicas penalizadas com as sanções previstas no item 9.7 e nos itens 9.1.3 e 9.1.4.

11.8A rescisão de que trata o caput deste artigo deverá ser efetivada no prazo de até 30 (trinta) dias da publicação da sanção quando a paralisação do fornecimento de bens ou da prestação de serviços, objeto da contratação, puder gerar prejuízos para a Administração ou para os administrados.

11.9 Os ordenadores de despesa dos órgãos da Administração Pública Municipal deverão enviar, até o dia 10 (dez) do mês subsequente à aplicação da sanção, a relação dos fornecedores a serem inscritos no CEIS, para a Comissão de Controle de Empresas Consideradas Impedidas de Licitar com o Município de Ariquemes.

11.10 No caso de inscrição no CEIS, por iniciativa dos demais Poderes, o respectivo titular promoverá o encaminhamento da relação dos fornecedores.

11.11 O saneamento integral da inadimplência contratual que deu origem à inclusão da pessoa física ou jurídica no CEIS determinará a sua imediata exclusão dele e o restabelecimento do direito de licitar e contratar com os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, observado o cumprimento do prazo da penalidade imposta com base no inciso III, do art. 87, da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA XII - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações de que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

12.1.2 Fica a Detentora ciente que a publicidade da ata de registro de preços na imprensa oficial terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.

12.1.3A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão ao Decreto Municipal nº 13.005/17, Lei Federal nº 8.666/93, demais normas complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.

12.1.4 Constituem motivos para o cancelamento da Ata de Registro dos Preços as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e nos artigos 24 e 25 do Decreto Municipal nº 13.005/2017.

12.1.5A Ata de Registro de Preços poderá ser impugnada, de acordo com o inciso XI, do Art. 10, do Decreto Municipal nº 13.005/2017, nos termos do Art. 32.

CLÁUSULA XIII - DO PROCEDIMENTO PARA IMPUGNAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

13.1 Qualquer cidadão ou entidade legalmente constituída é parte legítima para, a qualquer momento, durante a vigência da ata de registro de preços, impugnar o preço registrado, quando vier apresentar incompatibilidade com o preço vigente no mercado.

13.2 A impugnação do preço registrado deverá ser acompanhada de sua respectiva fundamentação, e instruída com os elementos probatórios disponíveis para comprovação da veracidade do alegado.

13.3A comprovação da veracidade do alegado, para fins de impugnação deverá demonstrar que eventuais preços a menor do que o registrado são praticados no mercado por pessoas ou empresas que atendam os requisitos mínimos para contratação junto a Administração Pública, em atenção às regras previstas no edital da licitação que ensejou no preço registrado e às constantes na Lei 8.666/93 e legislação correlata.

13.4 A impugnação deverá ser endereçada ao Gerente de Registro de Preços, preferencialmente via e-mail: registrodepreco.pma@gmail.com (ao transmitir o e-mail o mesmo deverá ser confirmado pelo Gerente de Registro de Preços ou equipe de apoio responsável, para não se tornar sem

efeito), pelos telefones (069) 3516-2021 e 3516 -2020) ou ainda, protocolado o original junto a Prefeitura Municipal de Ariquemes, no horário das 07h30min às 13h30min de segunda a sexta-feira, situada na Av. Tancredo Neves, nº 2.166 Setor Institucional em Ariquemes/RO CEP: 76.872-854.

13.5 Ao receber a impugnação, o Gerente de Registro de Compras instruirá os autos com a adoção das diligências que entender necessárias, entre elas a realização de pesquisa de preços, e proferirá decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, conforme o caso, declarando a adequação ou a inadequação do preço registrado.

13.6 Se a decisão a que refere o subitem anterior decidir pela inadequação do preço registrado, o Gerente de Registro de Preços notificará o fornecedor detentor do preço registrado para, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, manifestar por escrito sua concordância ou não com a redução do preço registrado, nos termos da proposta da Administração, fundamentando sua manifestação com informações e documentos que entender pertinentes.

13.7 Caso o fornecedor manifeste anuência com a redução do preço registrado, a Administração providenciará o aditamento da Ata de Registro de Preços e encaminhará os autos para a autoridade superior, para fins de homologação dos praticados e publicação na imprensa oficial.

13.8 Na hipótese de não aceitação da proposta de redução da Administração por parte dos fornecedores, estes serão liberados do compromisso assumido sem aplicação de penalidades e haverá a convocação dos demais fornecedores, em ordem de classificação, para fornecimento dos itens registrados pelo preço constante na proposta da Administração.

13.9 Não havendo êxito na aceitação da proposta elaborada pela Administração junto aos demais fornecedores convocados, o Gerente de Registro de Preços encaminhará os autos à autoridade superior para fins de revogação do item da ata de registro de preços e, persistindo a necessidade de fornecimento do item registrado, a Administração deverá adotar as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA XIV - DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO

14.1 Os preços informados pelo licitante vencedor em sua proposta serão fixos e irrevogáveis durante a vigência desta Ata de Registro de Preços, salvo quando da possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de fatos e de normas aplicáveis à espécie, nos termos previstos nos Arts. 20, 21, 22 e 23 do Decreto Municipal nº 13.005 de 2017 e alteração conforme Decreto Municipal nº 16.056 de 07 de janeiro de 2020.

14.1.2 Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.1.3 Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

14.1.3.1 Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

14.1.3.2 A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

14.1.4 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados, e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

14.1.4.1 Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

14.1.4.2 Na ata de registro de preço em que houver registro de licitantes que aceitam cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor na sequência de classificação do certame (cadastro reserva), convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

14.1.4.3 Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação do item da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

14.1.5 Será admitida solicitação de revisão de preços de que trata o artigo 22 do Decreto Municipal 13.005/2017, quando tratar -se de produtos cujo preço médio de mercado tenha se tornado superior ao registrado e a majoração possa ser reconhecida através de pesquisas de preços elaboradas ou confirmadas pela Gerência de Compras do Município de Ariquemes.

14.1.5.1. A revisão de preços prevista na alínea anterior poderá ser efetivada mediante requerimento do detentor da ata, que deverá fazê-lo antes do pedido de fornecimento instruído o pedido com a documentação probatória de majoração do preço do mercado e a oneração de custos.

14.1.5.2. Quando se tratarem de produtos e serviços cujo preço possa ser obtido através de tabelas oficiais publicamente reconhecidas ou de preços regulamentados pelo poder público, a majoração não poderá ser superior ao preço previsto nas referidas tabelas.

14.1.5.3 Quando se tratar de ata de registro de preço com cadastro de reserva de licitantes, a decisão pela majoração dos preços registrados somente poderá ser tomada depois de cumprido o disposto no inciso II do art. 22 do Decreto n.º 13.005/2017.

CLÁUSULA XV - DA AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

15.1 As contratações do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pela Autoridade Competente Senhora Secretária de Saúde, mediante requisição de fornecimento a ser elaborada pela Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Ariquemes, conforme consta na Cláusula IX Da Dotação Orçamentária.

15.2 Autorizadas às aquisições, será emitida a respectiva nota de empenho, precedida da elaboração do contrato pela Administração, se for o caso.

15.3 Após a assinatura do contrato se for o caso, as partes se submeterão às regras contidas naquele instrumento.

CLÁUSULA XVI - DA UTILIZAÇÃO DA ATA

16.1 Nos termos do Artigo 26 do Decreto Municipal n.º 13.005/17, desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

16.1.1 Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão:

I - comprovar nos autos a vantagem da adesão, observando-se, inclusive, a compatibilidade entre a demanda do exercício financeiro e a quantidade registrada na ARP; e

II - encaminhar solicitação de adesão ao órgão gerenciador, que deverá autorizá-la, exceto na hipótese de extrapolação do limite previsto no § 4º deste artigo.

§ 2º Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

§ 3º As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

§ 4º O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

§ 5º O órgão gerenciador somente poderá autorizar adesão à ata após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da ata, exceto quando não houver previsão no edital para aquisição ou contratação pelos órgãos integrantes.

§ 6º Poderão igualmente utilizar-se da ARP, como caronas, desde que observadas às condições estabelecidas neste artigo:

I - outros entes da Administração Pública; e

II - entidades privadas.

CLÁUSULA XVII - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1 Manter-se durante a execução do objeto, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

17.2. A CONTRATADA executará os serviços de acordo com o contrato e principalmente em acordo com o termo de referência.

17.3. CONTRATADA será responsabilizada pelo recrutamento (trabalho interno e externo), administração de mão-de-obra e por todos os custos relativos a mobilização e desmobilização do pessoal contratado e transporte do pessoal contratado envolvido no objeto da contratação.

17.4. A CONTRATADA será responsável a efetuar todos os pagamentos e arcar com todos os encargos previstos nas leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, etc., em decorrência de condição de empregadora, sem qualquer solidariedade da administração pública municipal.

17.5. A CONTRATADA deverá dispor de um número de pessoal suficiente para eventuais substituições, em caso de afastamento por motivo de férias, doenças, licenças, de forma que fique assegurado aos empregados, o repouso semanal previsto em lei e os demais benefícios sociais.

17.6. A CONTRATADA assumirá total responsabilidade por quaisquer acidentes, que venham a ser vítimas seus empregados e terceiros decorrentes da prestação dos serviços objeto desta contratação, ou em conexão com eles, devendo adotar todas as providências exigidas pela legislação em vigor, bem como, retificação em qualquer circunstância, não haver vínculo empregatício entre seu empregado e a administração.

17.7. A CONTRATADA irá disponibilizar veículos em condições de uso. Caso ocorra problema nos veículos coletores, a empresa deverá substituir o mesmo imediatamente com as mesmas características técnicas da anterior, para que não haja interrupção de coleta dos resíduos de saúde.

17.8. A CONTRATADA custeará todas as despesas com pneus, óleo lubrificante e combustível, ou seja, todas as despesas com o veículo.

17.9. A CONTRATADA deverá contratar motorista habilitado, conforme exige o Código Nacional de Trânsito.

17.10. A CONTRATADA deverá executar os serviços em conformidade com as instruções emanadas da Secretaria Municipal de Saúde.

17.11. A CONTRATADA deverá instalar e manter um serviço de atendimento ao cliente, cujo número do telefone deverá estar em local visível em todos os veículos, dentro do horário compreendido entre as 08h00min e 18h00min.

17.12. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes e complementos à mão-de-obra de seus empregados além de todos os EPIs necessários, para uso durante a execução dos serviços, devendo os mesmos ser de primeira qualidade e em quantidade suficiente.

17.13. A CONTRATADA terá que abrir as portas de seu estabelecimento para as fiscalizações e ou averiguações que se fizerem necessários pelo corpo técnico e fiscal da Secretaria Municipal de Saúde, sempre que lhe for solicitado, com prévio agendamento de no mínimo 96 (noventa e seis) horas, através de ofício.

17.14. A CONTRATADA deverá possuir e disponibilizar Balanças Eletrônicas Digital, de grande porte, com capacidade para até 300 kg, com sistema de emissão de tickets devidamente aprovadas pelo INMETRO nas unidades contempladas, com a finalidade de aferir a pesagem dos resíduos químicos no momento da coleta.

17.15. A CONTRATADA deverá pesar os resíduos, de acordo com a classificação, por grupo (Grupo B), na presença de um representante da Comissão do Plano de Gerenciamento de Resíduos do Serviço de Saúde PGRSS da unidade geradora, que assinará o documento (ticket) emitido pela balança eletrônica a ser disponibilizada pela CONTRATADA, de acordo com a frequência de coleta descrita no Termo de Referência, fornecendo mensalmente ao funcionário da respectiva Comissão um relatório com o total da pesagem por grupo (Grupo B) de resíduo coletado.

17.16. As balanças devem conter lacre e aprovação do INMETRO, com os devidos laudos de vistoria e certificações, devendo ser realizadas aferições periódicas de regulagem, a critério da CONTRATANTE. As despesas oriundas com a manutenção, pagamento de taxas ao INMETRO ou a outros órgãos certificadores da regularidade do equipamento, será de responsabilidade da CONTRATADA.

17.17. A coleta de RSS deve seguir rigorosamente os procedimentos de acordo com a RDC nº 222, de 28 de março de 2018, que regulamenta as Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde e dá outras providências, Resolução RDC nº 306, de 07 de Dezembro de 2004 que dispõe sobre o Regulamento Técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde, Resolução nº 358/2005 CONAMA, Lei Federal nº 9.605/98, Lei Complementar Municipal nº 139, de 28 de Dezembro de 2001, e demais diretrizes da ANVISA, NBRs, CONAMA, CNEM, Lei Orgânica Municipal, Leis, Decretos e Portarias, Federais, Estaduais e Municipais pertinentes ao caso e ao Plano de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços de Saúde da unidade contemplada neste Termo de Referência.

17.18. A CONTRATADA deverá realizar a coleta dos resíduos de serviço de saúde RSS localizados no armazenamento temporário (sala de resíduos), ou no armazenamento externo, conforme o caso, e os transportar até o local de tratamento e disposição final.

17.19. Manter no mínimo um profissional, com registro ativo junto ao seu Conselho de Classe, com apresentação de Anotação de Responsabilidade Técnica-ART, ou Certificado de Responsabilidade Técnica ou documento similar, quando couber, para exercer a função de responsável pela correta execução dos serviços prestados pela CONTRATADA e respectivas exigências contidas nas normas e licenciamentos ambientais, sanitários e operacionais que fazem parte deste Termo de Referência.

17.20. A CONTRATADA deverá emitir relatório, o qual deverá apresentar planilha mensal para a equipe de Certificação da Nota Fiscal de Prestação do Serviço, contendo a totalização diária e mensal em Kg (quilogramas) do resíduo coletado no período.

17.21. Estes faturamentos somente serão aceitos mediante apresentação dos comprovantes/recibos originais de pagamento acompanhados de cópia autenticada ou cópia simples que será autenticada por servidor.

CLÁUSULA XVIII - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1 Orientar a CONTRATADA, quanto à forma correta de apresentação e preenchimento dos relatórios inerentes ao pagamento pelos serviços prestados.

18.2. Prestar ao contratado quando necessário quaisquer esclarecimentos relativos aos procedimentos adotados, com objetivo de aperfeiçoar a execução dos serviços.

18.3. Fiscalizar a qualquer tempo, quaisquer serviços prestados pela licitante vencedora relacionada a esta prestação, em caráter excepcional ou não, para verificação das conformidades da empresa com este Termo de Referência.

18.4. Pagar a Contratada pelos serviços executados mensalmente desde que o mesmo esteja com toda a sua documentação em vigor conforme exigência deste.

18.5. Será nomeada, através de portaria, uma comissão composta de no mínimo três servidores, que serão encarregados de estabelecer as diretrizes gerais para a Fiscalização e Controle dos serviços terceirizados da Unidade.

18.6. Elaborar o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde PGRSS, obedecendo a critérios técnicos, legislação ambiental, normas de coleta e transporte dos serviços locais de limpeza urbana, ANVISA, CONAMA, CNEM, Lei Orgânica Municipal e outras orientações contidas neste Regulamento.

18.7. Manter cópia do PGRSS disponível para consulta sob solicitação da autoridade sanitária ou ambiental competente, dos funcionários, dos pacientes e do público em geral.

18.8. Requerer da Contratada apresentação de licença ambiental para o tratamento ou disposição final dos resíduos de serviços de saúde, e documento de cadastro emitido pelo órgão responsável de limpeza urbana para a coleta e o transporte dos resíduos.

18.9. Manter equipe de fiscalização vistoriando a execução dos serviços de rotina prestados pela CONTRATADA.

18.10. Designar membro da Comissão responsável pelo acompanhamento da pesagem dos resíduos sólidos produzidos pela unidade, o qual deverá apresentar planilha mensal para a equipe de Certificação da Nota Fiscal de Prestação do Serviço, contendo a totalização diária e mensal em Kg (quilogramas) do resíduo coletado no período.

18.11. Acompanhar, verificar, fiscalizar e intervir na execução do serviço, para assegurar a fiel observância de suas cláusulas, bem como do que consta das especificações do presente Termo de Referência.

18.12. Emitir relatório ao Fundo Municipal de Saúde, quando do não cumprimento das cláusulas deste contrato pela CONTRATADA, relatando as falhas e o setor da unidade prejudicado pela não execução adequada dos serviços.

18.13. A CONTRATANTE, através das respectivas unidades geradoras, é responsável pela segregação e pelo acondicionamento dos resíduos de serviço de saúde RSS gerados no momento e local da sua produção, de acordo com o grupo e a classificação de cada tipo de resíduo e/ou recipientes, fornecidos pela CONTRATADA, observando as regras da Resolução nº 35/2005, do CONAMA, e a RDC nº 306/2004, da ANVISA.

18.14. Fiscalização e Controle:

18.14.1. A CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

18.14.2. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

18.14.3. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.

18.14.4. Solicitar à contratada a substituição de qualquer material, equipamento e veículo, que não atendam às necessidades previsto neste Termo de Referência e Legislação em vigor, conforme descrito no presente Termo de Referência.

18.14.5. A ausência de comunicação por parte da Secretaria Municipal de Saúde, referente a irregularidades ou falhas, não exime a CONTRATADA das responsabilidades determinadas no Contrato e também neste Termo de Referência.

18.14.6. A CONTRATADA permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

CLÁUSULA XIX DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA DETENTORA DO REGISTRO

19.1. Além daquelas exigidas em Lei, Decretos, regulamento, demais dispositivos legais, e ainda no Termo de Referência a empresa detentora do Registro deverá:

a) Realizar no prazo MÁXIMO de **72 (setenta e duas) horas** novamente a prestação dos serviços que, após a execução não estiverem de acordo com as especificações deste Termo;

b) Realizar a prestação dos serviços da contratação no prazo fixado e em estrita conformidade com as especificações e quantitativos;

c) Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade dos serviços executados, reservado a CONTRATANTE o direito de recusar se não estiverem em conformidade com o objeto contratado.

d) Arcar com qualquer prejuízo causado à Administração ou a terceiros por seus empregados durante a execução;

e) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado, de acordo com o Parágrafo Primeiro do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

f) Comunicar por escrito a CONTRATANTE, no prazo MÁXIMO de 10 (dez) dias, os motivos que, eventualmente, impossibilitem o fornecimento no prazo estipulado;

g) A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução do contrato as obrigações assumidas em compatibilidade de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

h) No preço ofertado estarão incluídos também os custos indiretos sobre a execução do serviço, tais como: seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições sociais, indenizações.

i) O contrato será executado diretamente pela CONTRATADA, sendo terminantemente vedada a subcontratação, cessão, transferência e/ou terceirização deste;

j) Manter todas as condições de habilitação exigidas na licitação durante a execução do contrato.

CLÁUSULA XX DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

20.1. São participantes desta ata a seguinte secretaria pertencente à Administração Pública da Prefeitura Municipal de Ariquemes: Secretária Municipal de Saúde do Município de Ariquemes

CLÁUSULA XXI DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

21.1. Os contratos de fornecimento decorrentes da presente ata de registro de preços serão formalizados nos termos do edital de Pregão em referência.

21.2. As licitantes vencedoras ficam obrigadas a atender todas as ordens de fornecimento efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que a entrega delas decorrente esteja prevista para data posterior a do seu vencimento.

21.3. Se a qualidade dos materiais/ produtos entregues não corresponder às especificações exigidas no Edital do Pregão que precedeu a presente Ata, a remessa do produto apresentado será devolvida à detentora para substituição no prazo máximo previsto no edital, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

21.4. Os materiais/ produtos deverão ser entregues acompanhados da nota fiscal, a qual deverá espelhar as especificações e quantitativos fixados no contrato.

21.5. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais, sociais e trabalhistas) que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da contratação objeto da presente Ata, assim definidos nas Normas Tributárias, serão de exclusiva responsabilidade da licitante vencedora.

21.6. A licitante vencedora declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta, os tributos, emolumentos, contribuições fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre a compra dos materiais e execução dos serviços, inclusive prestação do serviço de garantia, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

21.7. Além das condições e exigências constantes desta Cláusula, em cada fornecimento decorrente da presente ata deverão ser observadas as disposições constantes do Edital de Pregão em referência, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

21.8. A eventual reprovação dos materiais, em qualquer fase de seu fornecimento, não implicará em alteração dos prazos e nem eximirá a contratada da aplicação das penalidades previstas no Art. 87, da Lei nº 8.666/93.

21.9. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

21.10. Somente poderão ser utilizados produtos que:

- 21.10.1** Estejam devidamente registrados nos órgãos oficiais competentes;
- 21.10.2** Tenham sido produzidos e embalados por estabelecimento devidamente licenciados para funcionamento;
- 21.10.3** Tenham sido rotulados de acordo com a legislação vigente;
- 21.10.4** Não possuam embalagens abertas, amassadas, estufadas ou violadas, ou com qualquer tipo de alteração, quando comparada com a condição original.
- 21.10.5** Possam ser mantidos nas condições estabelecidas pelo fabricante;

CLÁUSULA XXII - DO TERMO DE CONTRATO

22.1 Previamente à contratação, será realizada consulta ao SICAF, pela contratante, para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público.

22.2 Antes da assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração realizará consulta online ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

22.2.1 Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

22.3 Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura ou aceite, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

22.4 Condições para assinatura do contrato

22.4.1 Prazo da contratação/Vigência

22.4.1.1 Dentro da validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato. O prazo de vigência do futuro contrato será de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, podendo o mesmo ser prorrogado em conformidade com disposto no inciso II do Art. 57, da lei nº 8.666/93, mediante interesse ou necessidade da Administração ou a pedido da parte, havendo justificativa, mantidas as mesmas condições compactuadas.

22.4.2 Da transferência do contrato

22.4.2.1 É vedada a cessão ou transferência total ou parcial de quaisquer direitos e/ou obrigações inerentes ao presente contrato por qualquer das partes, sem prévia e expressa autorização da outra.

22.4.3 Da assinatura do contrato

22.4.3.1 O Município convocará as empresas para assinatura do Contrato Administrativo;

22.4.3.2 Para assinatura do Contrato Administrativo, as empresas terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, e suas alterações, e se dará de forma eletrônica via e-mail, permitindo-se a prorrogação por igual período, na forma do § 1º, do art. 64, da Lei nº. 8.666/93, por solicitação justificada do fornecedor, e aceita pela Administração.

22.4.3.3 É condição para pagamento que os contratos decorrentes das aquisições estejam devidamente assinados pelas partes e o extrato do contrato será publicado nos mesmos meios da publicação do aviso do pregão eletrônico.

22.4.4 Rescisão do contrato

22.4.4.1 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento administrativo;

22.4.4.2 Poderão ser motivos de rescisão contratual, as hipóteses descritas no Art. 77 e 78 da lei 8.666/93, podendo a mesma ser unilateral, amigável ou judicial, podendo ocorrer nos termos e condições do Art. 79 da referida lei e suas alterações;

22.4.4.3 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE nos casos de rescisão dos Art. 77 a 80 da lei 8.666/93.

22.4.5 Do reajuste do contrato

22.4.5.1 Durante o prazo de vigência do Contrato, os preços serão irreajustáveis;

CLÁUSULA XXIII DA SUBCONTRATAÇÃO CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA

23.1 É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do termo de referência, pela contratada à outra empresa, a cessão ou transferência total ou parcial do objeto licitado.

CLÁUSULA XXIV DAS GARANTIAS CONTRATUAIS

24.1 Não serão exigidas garantias contratuais, no Termo de Referência, uma vez que o objeto não apresenta grande complexidade.

CLÁUSULA XXV DA VANTAJOSIDADE NAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS NO ÂMBITO MUNICIPAL, CONFORME DECRETO MUNICIPAL 13.857/2.018

25.1 Art. 1º O artigo 28 - A do Decreto nº 13.005/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

25.1.1 Art. 28 - A. A verificação dos preços praticados no mercado, para que seja aferida a vantagem da ARP, deverá ser promovida trimestralmente quando:

I a variação dos percentuais dos índices setoriais relativos ao item forem superiores a 5%;

II a cotação do objeto for vinculada à variação cambial e seus índices atingirem percentuais superiores a 5%; e

III se tratar de objeto cuja tecnologia tenha potencial risco de desatualização acelerada que interfira nos preços.

§1º. Não ocorrendo a variação prevista nos incisos I e II deste artigo restará dispensada a pesquisa mercadológica.

§2º. Não existindo índice setorial relativo ao item, nos termos do inciso I, deverá ser utilizado o índice geral de preço IGP. (NR)

CLÁUSULA XXVI DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações de que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

26.2 A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão ao Decreto Municipal nº 13.005 de 10 de Abril de 2.017, demais normas complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.

26.3 Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais: o Edital de Licitação e seus anexos, bem como, o ANEXO ÚNICO desta ata que contém os preços registrados e respectivos detentores.

CLÁUSULA XXVII DAS INFORMAÇÕES GERAIS

27.1 Mais informações poderão ser adquiridas pelos telefones (0xx69) 3516-2021 com a Sra. Bruna Ribeiro Almeida, na sala da Superintendência Municipal de Licitação, situada no Centro Administrativo Municipal Dr. Carpintero, 2º piso, na Avenida Tancredo Neves, Nº. 2.166, Setor Institucional, Ariquemes-RO, de segunda à sexta-feira das 07h30min às 13h30min.

CLÁUSULA XXVIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

28.1 Integram esta Ata o Edital de **Pregão Eletrônico Nº. 153/SML/2021**, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve, bem como todos os demais elementos do **Processo nº. 17.967/SEMPOG/2021**

28.2A eficácia da validade da presente Ata de Registro de Preços dar-se-á pela **HOMOLOGAÇÃO** do resultado da licitação que a originou, **Pregão Eletrônico Nº.153/2021/PREGAO/SML/PMA**, pela Excelentíssima Senhora Prefeita.

CLÁUSULA XXIX DO FORO

29.1 Fica eleito o Foro da Justiça Estadual, Seção Judiciária de Ariquemes do Estado de Rondônia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas desta licitação, que não puderem ser solucionadas administrativamente.

órgão Gerenciador

BRUNA RIBEIRO ALMEIDA

Presidente do Sistema de Registro de Preços

Empresa (s) Detentora (s) da Ata de Registro de Preço

LV SOLUCOES AMBIENTAIS LTDA

CNPJ:15.868.091/0001-59

Publicado por:

Daiane Vieira Pacifico

Código Identificador:81AB501E

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
DECRETO Nº 18267/2021 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021**

LEI Nº 2.455, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2020

ABRE NO ORÇAMENTO VIGENTE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR RESULTANTE DE SUPERÁVIT FINANCEIRO APURADO EM BALANÇO PATRIMONIAL DO EXERCÍCIO ANTERIOR, ENCERRADO EM 31/12/2020, INCORPORADO AO ORÇAMENTO FINANCEIRO DE 2021, NO VALOR DE R\$ 79.853,36 (SETENTA E NOVE MIL, OITOCENTOS E CINQUENTA E TRÊS REAIS E TRINTA E SEIS CENTAVOS) EM FAVOR DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS-SEMOSP.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE ARIQUEMES, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas na Lei Orgânica;

CONSIDERANDOa necessidade de abertura de Crédito Adicional Suplementar, em conformidade com a Lei 2455 de 22/12/2020 (ID 170723) publicada no dia 23/12/2020, edição 2866 Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia artigo 6º, inciso I e Lei Federal 4.320/64 art. 41, inciso I e art. 43 §1º, inciso I;

CONSIDERANDOser da essência da administração, quando necessário, proceder às regulamentações de créditos de natureza Suplementar, levando em consideração o cumprimento da Legislação que respalda a espécie;

CONSIDERANDOo teor do Processo Administrativo nº 1-4613/2021-Memorando 830 de 27/12/2021 (ID 683312)os quais justificam o pleito.

DECRETA:

Art. 1ºFica aberto no orçamento vigente, Crédito Adicional Suplementar resultante de Superávit Financeiro apurado em Balanço Patrimonial do exercício anterior encerrado em 31/12/2020, no valor de **R\$ 79.853,36 (setenta e nove mil, oitocentos e cinquenta e três reais e trinta e seis centavos)** em favor da unidade orçamentária: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos-SEMOSP conforme abaixo distribuído:

Órgão: 02-PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES				
Unidade: 12-SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS-SEMOSP				
Projeto/Atividade: 2650-MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEMOSP				
TIPO DE CRÉDITO	FICHA	PROGRAMAÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR
SUPLEMENTAR	958	02.12.15.122.0012.2650	3.3.90.93.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	79.853,36
Fonte: 6.014.0036-Recursos de Outras Fontes – Exercícios Anteriores-Transferências de Convênios - Outros (não relacionados à educação/saúde)-Transferência de Convênios da União				
TOTAL DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR SUPERÁVIT FINANCEIRO				79.853,36

Parágrafo único.O Crédito aberto na forma do artigo primeiro será coberto com recursos resultante do Superávit Financeiro apurado em Balanço Patrimonial do exercício anterior visando à devolução do saldo financeiro não utilizado do **Convênio n.º 363/DPCN/2017 - Construção de Praça Pública no Bairro Jardim Paulistano** que se encontra em fase de Prestação de Contas, proveniente da fonte de recurso detalhada abaixo:

SUPERÁVIT FINANCEIRO:	79.853,36
Fonte:6.014.-Recursos de Outras Fontes – Exercícios Anteriores-Transferências de Convênios - Outros (não relacionados à educação/saúde)	79.853,36

Art. 2ºEste Decreto entra em vigor nesta data.

Art. 3ºPublique se.

Centro Administrativo Municipal Dr. Carpintero, 43ª de emancipação político-administrativo.

CARLA GONÇALVES REZENDE

Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Publicado por:

Ubethania de Melo Santos

Código Identificador:1CE9A89A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
PORTARIA Nº 79/GABINETE DO PREFEITO/2021.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES PARA COMPOR A COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, REFERENTE AO PROCESSO N. 6479/PMC/2021.

ADAILTON ANTUNES FERREIRA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACOAL, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº. 2.543/PMC/2009.

CONSIDERANDO a solicitação por meio do Memorando nº 302/SEMAD/2021, recebido em 27 de dezembro de 2021;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Organização e Realização dos Trabalhos do Processo Seletivo Simplificado para atender a Secretaria Municipal de Saúde para os cargos de Técnico em Enfermagem, Enfermeiro, Médico Clínico Geral, Médico Anestesiologista, Médico Neurologista, Médico do Trabalho, Médico Obstetra, Médico Ortopedista, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Fonoaudiólogo, Fisioterapeuta e Psicólogo.

Presidente	JOLIANE TAMIRES DURAN SIMÕES
Membros	AMANDA DE SOUZA SALES
	CÉLIA ALVES CALADO
	ELIANE DE LACERDA LÚCIO
	GREZIELLE MORESCHI DA SILVA
	JANAYNA CALUMBY PAULO GOMES
	KALEBE OLEGARIO DE SOUZA
	LEANDRA HELOISA TURRINI
	LUCIANA MARINS BORBA FARIAS
	MARCELO VAGNER PENA CARVALHO
	CAIO RAPHAEL RAMALHO VECHE E SILVA
	SERGIO LUIS ELIAS
	KAMILI DE CARVALHO
	FAGNER DOUGLAS ROSA MENDES
	CARMEM SANDRA MAAS KUMM
	OTONIEL BRAZ ODORICO
GILSON DE SOUZA LIMA	

Art. 2º A nomeação e o desempenho das atividades não serão remunerados.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 17 de dezembro de 2021, revogando as disposições em contrário, especialmente as da Portaria n.69/Gabinete do Prefeito/2021.

Cacoal-RO, 27 de dezembro de 2021.

ADAILTON ANTUNES FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Kelly Samara Duarte da Rosa
Código Identificador:63A43AE5

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA

CAMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PROC 176/2021

CAMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDONIA							
Exercício: 2021							
TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 36 / 2021							
DATA:15/12/2021		PROTOCOLO:176 / 2021			PROCESSO: 176		
CONTRATANTE							
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDONIA							
CONTRATADO(A)							
Fornecedor:							
Endereço: .							
Bairro:		Cidade: -			CEP:		
Telefone:							
ITEM(S)							
Lot	Orde	Item	Descrição	Unidade	Qtde.	V. Unitário	V. Total
Total:							
OBJETO							
SERVIÇOS DE REVISÃO NOS VEICULOS DESTE PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL							
JUSTIFICATIVA							
PARA ATENDER REPAROS POR DANOS CAUSADOS PELO TEMPO POIS TRATA-SE DE VEÍCULOS QUE RECEBEMOS COMO DOAÇÃO DA DEFENSORIA PUBLICA DO ESTADO DE RONDONIA QUE ESTAVAM EM DESUSO							
DESPESA							
Programática		Fonte		Descrição			
0100101031000120013390390000		00000		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			
0100101031000120013390390000		00000		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			

EMBASAMENTO LEGAL

Artigo 24, da Lei Federal nº 8666/93 de 21 de junho de 1993, conforme parecer jurídico.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**CLAUDECIR ALEXANDRE ALVES**

Presidente

Publicado por:
Adriana Bolgenhagen
Código Identificador:6FA4C4EE

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI

GABINETE DO PREFEITO-GP
LEI Nº 1.268 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre o Quadro efetivo de Cargos e Remunerações do quadro de pessoal dos Servidores da Câmara Municipal de Candeias do Jamari, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI, no uso de suas atribuições legais,

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

LEI:

CAPÍTULO I
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º O Quadro efetivo de Cargos e Remunerações do quadro de pessoal dos Servidores da Câmara Municipal de Candeias do Jamari, regem-se por esta Lei.

Art. 2º O quadro de cargos de servidores da Câmara Municipal de Candeias do Jamari é integrado por:

I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

II – Quadro de Cargos de provimento em Comissão e Funções Gratificadas.

Parágrafo único. O Quadro de Cargos de provimento em Comissão e Funções Gratificadas constarão em Lei específica.

CAPÍTULO II
DA CARREIRA DO SERVIDOR
SEÇÃO I
DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 3º O Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal é composto pelos cargos estruturados em classe, Níveis, conforme especificados a saber:

Técnico em Contabilidade, nível médio;

Técnico em Tecnologia da Informação, nível médio;

Técnico Administrativo, nível médio;

Assistente de Plenário, nível médio;

Agente Administrativo, nível médio;

Agente Legislativo, nível médio;

Agente Financeiro, nível médio;

Auxiliar Operacional, nível médio;

Motorista, nível fundamental e/ou médio;

Zeladora/Copeira, nível fundamental e/ou médio (em extinção);

Agente de Vigilância, nível médio.

Parágrafo único. O cargo de Zeladora/Copeira será declarado extinto, quando da vacância do referido cargo.

SEÇÃO II
DA ESTRUTURA DA CARREIRA

SEÇÃO III
DOS NÍVEIS

CAPÍTULO III
DSAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 4º As atribuições dos cargos que compõe a carreira de servidores efetivos encontram-se descritas no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. A Câmara Municipal regulamentará em resolução, além das previstas no *caput*, outras atribuições pertinentes a cada cargo de que trata esta Lei, considerando o interesse da Administração do Poder Legislativo.

CAPÍTULO IV
DO INGRESSO

Art. 5º O provimento ao cargo efetivo nos quadros de pessoal permanente da Câmara Municipal se dará mediante concurso público de provas e títulos, sempre nas classes e referências iniciais dos respectivos cargos, obedecendo o art. 37, IV, VIII E IX da Constituição Federal.

Art. 6º Os concursos públicos tem validade de até 2 (dois) anos, a partir da data de publicação dos resultados finais, prorrogável por igual período, conforme interesse do Poder Legislativo.

Art. 7º O concurso público poderá ser realizado em várias etapas, conforme as classes e níveis dos cargos a serem preenchidos e desde que disciplinados no Edital do referido concurso.

Parágrafo único. Serão obrigatórios os seguintes requisitos para assunção no cargo, além dos exigidos em Edital de Concurso:

Investigação social, de caráter eliminatório;
Investigação psicológica, de caráter eliminatório; e
Avaliação de títulos, quando necessário, de caráter classificatório.

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

Art. 8º Os servidores do quadro efetivo terão vencimentos básicos de acordo com o constante no Anexo II, desta Lei.

Art. 9º Progressão é avanço do servidor na escala de vencimentos estabelecidos em lei específica, dentro do mesmo cargo, podendo ser horizontal ou vertical efetuada através da promoção.

Art. 10. A promoção dar-se-á pela elevação do funcionário à faixa de vencimento superior, dentro do mesmo cargo, por critérios de antiguidade e merecimento, terão seus requisitos disciplinadas por lei específica.

Art. 11. A remuneração dos cargos efetivos será composta de:

I – Vencimento Básico

II – Gratificação de Qualificação

Parágrafo único. A Gratificação de Qualificação está disciplinada no Anexo IV desta Lei.

Art. 12. Das verbas remuneratórias constantes no art. 9º, serão, ainda, concedidos aos servidores efetivos:

I – Adicional de Férias

II – Auxílios: saúde indireto, alimentação e transportes; e

IV – Gratificação Cultural;

§ 1º Farão jus as verbas previstas nos incisos anteriores, os servidores do quadro de pessoal comissionados da Câmara Municipal de Candeias do Jamari.

§ 2º Os auxílios constantes no inciso II deste artigo, terão seus valores alterados por resolução da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

§ 3º O valor do Auxílio Natalino, constante no inciso III deste artigo, será disciplinada por resolução da Mesa Diretora, obedecida a previsão orçamentária anual do Poder Legislativo.

§ 4º A gratificação constante no inciso IV, será calculada sobre o vencimento básico, não cumulativos, dos servidores do Poder Legislativo que possuírem curso técnico, graduação superior, especialização, mestrado e ou doutorado, desde que não seja exigência para assunção do cargo, na seguinte forma:

Nível Técnico – 5% do vencimento básico;
Graduação superior – 10% do vencimento básico;
Especialização – 15% do vencimento básico;
Mestrado – 20% do vencimento básico e
Doutorado – 25% do vencimento básico

SEÇÃO I DO TREINAMENTO

Art. 14. O Poder Legislativo Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o bom desempenho de suas funções, visando dinamizar, qualificar e racionalizar a execução das atividades dos diversos órgãos e departamentos, obedecidos os ditames do §7º, do artigo 39 da Constituição Federal.

SEÇÃO II DAS CONVOCAÇÕES

Art. 15. Os servidores poderão ser convocados para trabalharem em regime de dedicação exclusiva por ato expresso do Presidente da Câmara Municipal de Candeias do Jamari, sempre mediante solicitação fundamentada dos Diretores do setor responsável.

SEÇÃO III DA CEDÊNCIA

Art. 16. No caso de cedência de servidor da Câmara Municipal, o ônus decorrente das despesas da remuneração, a critério do Presidente do Poder Legislativo, será do órgão ou entidade cessionário.

SEÇÃO IV DA ESTRUTURA DA CARREIRA

Art. 17. A carreira de servidores Públicos da Câmara Municipal é estruturada em 7 (sete) classes, dispostas de “A” a “G”, conforme disciplinadas no Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. Para efeitos desta Lei, considera-se:

I – **CARGO:** O conjunto de atribuições e responsabilidades atribuídas a um servidor público, mantidas as características de criação da Lei, denominação própria, número certo, nível e classe de vencimento, representado por referência numérica e alfabética, qualificação mínima para o exercício, se for o caso, requisitos legais ou especiais para o provimento, conforme constante no Anexo I desta Lei.

II – **CLASSES:** Os diversos estágios em que se encontra o servidor durante o desenvolvimento de sua carreira profissional, nos termos desta Lei e serão designadas pelas letras de “A” a “G”, conforme o Anexo II desta Lei.

III – **PROMOÇÃO:** A passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior dentro do mesmo cargo e nível, na forma desta Lei e seguindo os critérios de antiguidade e merecimento.

Parágrafo único. Os requisitos de antiguidade e merecimento serão disciplinados por Resolução da Mesa Diretora.

SEÇÃO V DOS NÍVEIS

Art. 18. Os níveis correspondem ao conjunto de responsabilidades, atribuições ou exigências, conforme a natureza e complexidade do cargo ao qual o servidor estiver investido.

Cargo Nível 1	Quantidade
Zeladora/Copeira	01
Cargo Nível 2	Quantidade
Segurança Interno (Agente de vigilância)	02
Cargo Nível 3	Quantidade
Motorista CNH B ou superior	01
Cargo Nível 4	Quantidade
Auxiliar Operacional	01
Agente Administrativo	01
Assistente de Plenário	01
Cargo Nível 5	Quantidade
Agente Legislativo	01
Técnico Administrativo	01
Assistente de Plenário	01
Cargo Nível 6	Quantidade
Técnico em Contabilidade	01
Técnico em Tecnologia da Informação	01

Art. 19. Os níveis são designados pelos algarismos “1” a “6”, atribuídos de acordo com as exigências, atribuições ou responsabilidades peculiares de cada cargo, cujos níveis de escolaridade passam a serem os disciplinados no Anexo III desta Lei.

Art. 20. Serão enquadrados em cada nível os seguintes cargos:

NÍVEL 1 – Zeladora/Copeira;
 NÍVEL 2 – Segurança Interna (Agentes de Vigilância);
 NÍVEL 3 – Motorista;
 NÍVEL 4 – Auxiliar Operacional;
 NÍVEL 5 – Agente Legislativo, técnico administrativo e Agente Financeiro;
 NÍVEL 6 – Técnico em Informática e Técnico em Contabilidade.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21. Fica assegurada a revisão geral anual Da remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Candeias do Jamari, obedecido o inciso X, da Constituição Federal.

Art. 22. Os servidores investidos nos cargos que que trata esta Lei, submetem-se ao Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Candeias do Jamari.

Art. 23. O pagamento da remuneração mensal dos servidores da Câmara Municipal, será realizado até o último dia útil do mês trabalhado.

Art. 24. As despesas decorrentes desta Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, constantes no orçamento anual do Poder Legislativo Municipal de Candeias do Jamari.

Art. 25. Fica revogada a Lei 608, de 20 de dezembro de 2011.

Art. 26. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com vigência a partir de 1 de janeiro de 2022.

VALTEIR GERALDO GOMES DE QUEIROZ

Prefeito

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: ZELADORA /COPEIRA: Fazer o serviço de faxina em geral; Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Lavar e encerar assoalhos; coletar lixos, colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; Varrer pátios; Fazer café e, eventualmente, servi-lo; Manter em bom estado de higiene e conservação as dependências do seu local de trabalho bem como dos instrumentos utilizados para o preparo dos alimentos; Preparar com esmero e cuidado os alimentos e bebidas necessárias ao setor; Manter estoque necessário de alimentos e bebidas necessárias ao setor; Requerer ao setor responsável o material necessário ao bom andamento da copa; Apresentar-se devidamente uniformizado; Executar tarefas afins; Outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

CARGO: SEGURANÇA INTERNO (AGENTE DE VIGILANCIA): Zelar pelo patrimônio do Poder Legislativo; Abrir e fechar portas e janelas; Hastear e arriar as bandeiras do Brasil, Estado e Município e guardá-las; Controlar a entrada e saída de pessoal; Comunicar ao superior imediato as irregularidades encontradas; Apresentar-se devidamente bem apresentado e limpo; Abrir e fechar as bancadas e demais dependências da Câmara Municipal; Efetuar serviços de segurança interna do prédio do Poder Legislativo; Outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

CARGO: MOTORISTA CNH B OU SUPERIOR: Viabilizar a manutenção preventiva e corretiva exigida pelo veículo; Controlar troca de óleos lubrificantes, quilometragem e pneus; Limpá-lo sempre que forem realizadas viagens; Conduzir com atenção; Quando de viagens longas revisarem o veículo; Realizar vistoria nas condições do veículo; Apresentar-se devidamente bem vestido e limpo; Outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas. **CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL:** Operar as máquinas de Xerox ou reprodução; Operar os equipamentos de som e áudio durante as sessões, convenções, solenidades, reuniões; Estar presente em todas as sessões ordinárias e extraordinárias e solenes; Manter em perfeitas condições os equipamentos e materiais colocados a sua responsabilidade; Realizar serviço de reprografia e manter o equipamento em condições de uso; Comunicar ao Coordenador de Secretaria a compra de materiais e das devidas manutenções; Fiscalizar e acompanhará os serviços de terceiros no prédio da Câmara Municipal; Outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO: Prestação de serviços de apoio administrativo nas áreas de protocolo, arquivos, pessoal, orçamento e finanças, classificação e registro de dados e organização; serviços de digitação de proposições legislativas, cartas, memorandos, minutas, tabelas e textos; atender chamadas telefônicas com a devida anotação e encaminhamento de recados, duplicação de documentos e demais trabalhos oriundos da rotina administrativa.

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO: Executar serviços internos de protocolo; Executar serviço no almoxarifado; Solicitar a aquisição de material de consumo; Auxiliar no tombamento dos bens patrimoniais, juntamente com as pessoas autorizadas; Manter os arquivos de dados magnéticos ao controle da Câmara Municipal; Protocolar as correspondências e as leis, projetos de lei, e demais documentos; Verificar a situação dos estoques de materiais; Auxiliar na contabilidade quando designado por portaria; Auxiliar na contabilidade no registro e elaboração da folha de pagamento; Auxiliar nas comissões permanentes e especiais e Câmara Bi-Nacional, quando determinado por Portaria; Efetuar serviços de datilografia ou digitação; Secretariar reuniões e lavrar atas das mesmas; Auxiliar os trabalhos no departamento/divisão legislativa quando convocado pelo presidente da Câmara. Outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Elaboração da folha de pagamento mensal da câmara; Solicitar a aquisição de material de consumo; Auxiliar no tombamento dos bens patrimoniais, juntamente com as pessoas autorizadas; Auxiliar na contabilidade quando designado por portaria; Auxiliar nas comissões permanentes e especiais e Câmara Bi-Nacional, quando determinado por Portaria; Efetuar serviços de datilografia ou digitação; Planejar, desenvolver e implementar estratégias de RH-incluindo políticas de recrutamento e seleção, disciplina, aconselhamento, pagamentos e contratos, planejamento de treinamento, motivação, cultura, avaliação de desempenho, qualidade e outros itens. Estabelecer e manter sistemas de medição do desenvolvimento de RH. Monitorar e medir assuntos de RH, oportunidades, e desenvolver planos para atingir os objetivos, bem como seus formatos e prazos. Gerenciar e desenvolver seus subordinados. Relacionar-se com outros departamentos da câmara para entender as necessidades de desenvolvimento de RH e assegurar-se de que sejam informados dos objetivos de RH, propósitos e conquistas. Manter-se informado sobre os novos procedimentos e teorias e métodos de RH e transmitir sua correta interpretação aos demais diretores e colaboradores. Contribuir com a avaliação e desenvolvimento de estratégias de RH. Outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO: AGENTE FINANCEIRO: Executar serviço no almoxarifado; Solicitar a aquisição de material de consumo; Auxiliar no tombamento dos bens patrimoniais, juntamente com as pessoas autorizadas; Verificar a situação dos estoques de materiais; Auxiliar na contabilidade quando designado por portaria; Auxiliar na contabilidade no registro e elaboração da folha de pagamento; Efetuar serviços de datilografia ou digitação; Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto os procedimentos para baixa e alienação de bens; Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Contadoria de Secretaria; Proceder análise dos processos relativos a aquisição de bens e serviços, assim como emitir pareceres relatando as deficiências existente para sua correta aplicação; Executar outras atividade correlatas. Outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO: ASSISTENTE DE PLENÁRIO: Atender diretamente aos vereadores do partido a que estiver a serviço na emissão de correspondência isoladamente ou em conjunto; Receber a correspondência do vereador respondendo-a ou cumprindo-a de acordo com a determinação do interessado; Redigir proposição a ser assinada pelo vereador ou por outros, observando rigorosamente as mesmas técnicas legislativas pertinentes, solicitando se necessário, a orientação da assessoria; Acompanhar rigorosamente o controle de proposições expedidas pelo sistema de computação, vedada a apresentação para protocolo, de proposição, de proposição anti-regimental ou em caso de que verse sobre o mesmo assunto no mesmo período legislativo; Atender chamada telefônica endereçada ao vereador a que estiver a serviço, passando ao interessado ou anotando recados conforme o caso; Executar outras atividades correlatas. Realizar serviços de apoio legislativo e administrativo mediante redação de preposições, ofícios, cartas, memorandos, minutas e etc.; Auxiliar a Mesa Diretora e os parlamentares em reuniões plenárias e compromissos oficiais; assistir os parlamentares nas reuniões de comissões, audiências e demais eventos; elaborar pautas; fazer leitura de atas e matérias do expediente do Plenário e demais atividades solicitadas.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE: Prestar informações sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária, realizar o processamento das despesas, realizar o levantamento de peças contábeis, operar sistema de contabilidade, mantendo-se atualizado e em conformidade com a legislação, fazer levantamento, organizar e revisar demonstrativos contábeis, patrimoniais e financeiros, organizando e assinando, orientar e revisar a elaboração da folha de pagamento dos servidores, acompanhando a observância das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária e preparar relatório informativos, com base na

legislação, orientar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores, orientar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira, controlar dotações orçamentárias referentes às despesas fixas do legislativo, elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como, em atendimento a determinações do presidente, substituir funcionários com funções correlatas em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente, executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Planejar, supervisionar, coordenar, executar, orientar e fiscalizar as seguintes atividades: análise de sistemas visando o desenvolvimento de softwares, utilizando as metodologias e ferramentas apropriadas; projetos de sistemas de informática, utilizando as metodologias e ferramentas apropriadas e o resultado de análise prévia; implementar sistemas de informática, utilizando as metodologias e ferramentas apropriadas e o respectivo projeto; executar a manutenção de sistemas de informática utilizando as metodologias e ferramentas empregadas nas fases anteriores, mantendo a documentação atualizada; realizar seminários e treinamento para os usuários; esclarecer dúvidas e orientar os usuários na correta utilização dos sistemas; conhecer a estrutura, organização e funcionamento da Câmara de Vereadores de Candeias do Jamari para que os sistemas estejam de acordo com esta realidade, otimizando recursos; propor alterações em procedimentos e rotinas de trabalho, quando eles puderem ser melhorados pela utilização de recursos de informática; prestar assistência, assessoria e consultoria no que diz respeito a sistemas e equipamentos de informática; executar tarefas afins.

ANEXO II

TABELA DE CARGOS COM SEUS RESPECTIVOS PROVENTOS DE ACORDO COM O NÍVEL E CLASSE

Cargo	Nível	CLASSES DE VENCIMENTOS						
		A	B	C	D	E	F	G
Zelador/copeiro	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.155,00	R\$ 1.212,75	R\$ 1.273,38	R\$ 1.337,04	R\$ 1.403,89	R\$ 1.474,08
Segurança interno/ag. De vigilância	2	R\$ 1.300,00	R\$ 1.365,00	R\$ 1.433,25	R\$ 1.504,91	R\$ 1.580,15	R\$ 1.659,15	R\$ 1.742,10
Motorista CNH B ou superior	3	R\$ 1.800,00	R\$ 1.890,00	R\$ 1.984,50	R\$ 2.083,72	R\$ 2.187,90	R\$ 2.297,29	R\$ 2.412,15
Auxiliar operacional	4	R\$ 1.243,96	R\$ 1.306,15	R\$ 1.371,45	R\$ 1.440,02	R\$ 1.512,02	R\$ 1.587,62	R\$ 1.667,00
Agente administrativo	4	R\$ 1.100,00	R\$ 1.155,00	R\$ 1.212,75	R\$ 1.273,38	R\$ 1.337,04	R\$ 1.403,89	R\$ 1.474,08
Assistente de Plenário	4	R\$ 1.100,00	R\$ 1.155,00	R\$ 1.212,75	R\$ 1.273,38	R\$ 1.337,04	R\$ 1.403,89	R\$ 1.474,08
Agente legislativo	5	R\$ 1.284,12	R\$ 1.348,32	R\$ 1.415,73	R\$ 1.486,51	R\$ 1.560,83	R\$ 1.638,87	R\$ 1.720,81
Técnico administrativo	5	R\$ 2.300,00	R\$ 2.415,00	R\$ 2.535,75	R\$ 2.662,53	R\$ 2.795,65	R\$ 2.935,43	R\$ 3.082,20
Agente financeiro	5	R\$ 1.284,12	R\$ 1.348,32	R\$ 1.415,73	R\$ 1.486,51	R\$ 1.560,83	R\$ 1.638,87	R\$ 1.720,81
Técnico da tecnologia de informação	6	R\$ 1.600,00	R\$ 1.680,00	R\$ 1.764,00	R\$ 1.852,20	R\$ 1.944,81	R\$ 2.042,05	R\$ 2.144,15
Técnico em contabilidade	6	R\$ 3.000,00	R\$ 3.150,00	R\$ 3.307,50	R\$ 3.472,87	R\$ 3.646,51	R\$ 3.828,83	R\$ 4.020,27

VALTEIR GERALDO GOMES DE QUEIROZ

Prefeito

Publicado por:
Elma Ferreira dos Santos
Código Identificador:294C05AC

GABINETE DO PREFEITO-GP LEI Nº 1.273 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021.

“Autoriza a Inclusão e readequação, no PPA, LDO e LOA 2021, através da abertura de crédito adicional Especial por Superávit Financeiro, na importância de R\$. 599.976,00 (quinhentos e noventa e nove mil novecentos e setenta e seis reais), e contém outras providências.”

Prefeito do Município de Candeias do Jamari, no uso de suas atribuições legais e conforme determina a legislação vigente;

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

LEI:

Art. 1º - Fica autorizado a efetuar inclusão e readequação, através da Abertura de Crédito Adicional Especial por Superávit Financeiro no PPA, através de Emenda Parlamentar nº84744. 853000/1170-14 no exercício de 2021, de acordo recurso de convenio e ações para aquisição de equipamento e material permanente conforme a necessidade unidade de atenção especializada em Saúde Unidade Mista Santa Izabel/SEMUSA, no valor de R\$. 599.976,00 (quinhentos e noventa e nove mil novecentos e setenta e seis reais). Obedecendo as seguintes vinculações e classificações orçamentárias

RECEITA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA		VALOR R\$
02	PODER EXECUTIVO	
02.12.00	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE /SEMUSA	
24.18.10.11.22.00	E. PARLAM. Nº 84744.853000/1170-14 U.M. S SANTA IZABEL.	
FICHA 117	Total da receita	R\$ 599.976,00

SUPLEMENTAÇÃO		VALOR R\$
ORGÃO	02	PODER EXECUTIVO
UNIDADE ORÇ	12	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUB-FUNÇÃO	10.301	ATENÇÃO BÁSICA
PROGRAMA	0017	GESTÃO ADM. DOS PROG. DE APOIO A SAÚDE
AÇÃO	1094	AQUIS. DE BENS MOVEIS CV Nº 84744853000/1170-14
CATEGORIA ECON.	4.4.90.52	EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE
(Ficha a ser criada Automaticamente pelo Sistema)	Total da suplementação	R\$ 599.976,00
TOTAL R\$ 599.976,00		

Art. 2º - O Poder Executivo baixará através de decreto a Inclusão e adequação no PPA, LDO e LOA por superávit financeiro de Emenda Parlamentar nº84744. 853000/1170-14, autorizados através desta Lei, na forma da legislação vigente;

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e revogam-se as disposições em contrário.

VALTEIR GERALDO GOMES DE QUEIROZ

Prefeito

Publicado por:
Elma Ferreira dos Santos
Código Identificador:80C09E8E

GABINETE DO PREFEITO-GP
LEI Nº 1.278 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021.

“Estima a Receita e fixa a Despesa do Município, para o exercício de 2022.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI, no uso de suas atribuições e de acordo com a Lei Orgânica,

FAZ QUEA Câmara Municipal de Candeias do Jamari, Estado de Rondônia, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte:

LEI:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º Esta Lei estima a Receita e fixa a Despesa do orçamento do Município de Candeias do Jamari para o exercício financeiro de 2022, compreendendo:

I – Orçamento Fiscal referente à administração direta, indireta e dos fundos instituídos pelo Município e mantidos pelo Poder Público; e

CAPÍTULO II

Dos Orçamentos: Fiscal e da Seguridade Social

SEÇÃO I

Da Estimativa da Receita

Art. 2º A Receita Total dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social é de **R\$ 83.523.660,63** (oitenta e três milhões quinhentos e vinte e três mil, seiscentos e sessenta reais e sessenta e três centavos) subtraindo as deduções para a formação do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, o valor de **R\$9.242.964,29** (nove milhões duzentos e quarenta e dois mil, novecentos e sessenta e quatro reais e vinte e nove reais), ficando a despesa fixada no montante do Total Geral da Receita Fiscal prevista em **R\$74.280.696,34** (setenta e quatro milhões, duzentos e oitenta mil, seiscentos cinquenta e sete milhões de reais).

Parágrafo único. A receita será realizada mediante a arrecadação de Tributos e o ingresso de Outras Receitas Correntes e de Capital, na forma da legislação vigente, de acordo com o seguinte desdobramento:

I – RECEITAS DO TESOURO		
RECEITAS CORRENTES	R\$	83.504.535,63
- Receita Tributária	R\$	5.884.755,06
- Receita de Contribuições	R\$	650.250,00
- Receita Patrimonial	R\$	251.122,79
- Transferências de Serviços	R\$	0,00
- Transferências Correntes	R\$	76.213.174,29
- Outras Receitas Correntes	R\$	505.233,49
	R\$	
RECEITAS DE CAPITAL	R\$	19.125,00
- Operações de Crédito	R\$	0,00
- Transferência de Capital	R\$	19.125,00
- Alienação de Bens	R\$	0,00
	R\$	
TOTAL RECEITA BRUTA	R\$	83.523.660,63
(-) Dedução para a Formação do FUNDEB	R\$	-9.242.964,29
TOTAL RECEITA LÍQUIDA	R\$	74.280.696,34

SEÇÃO II

Da Fixação da Despesa

Art. 3º A Despesa será realizada segundo a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO para o exercício de 2022, que apresenta a sua composição de acordo com o seguinte desdobramento:

ADMINISTRAÇÃO DIRETA		
I – PODER LEGISLATIVO		
01.01– Câmara Municipal - CM	R\$	2.928.863,93
Despesa com Pessoal e Enc. Sociais	R\$	1.936.158,64
Outras Despesas	R\$	957.705,29
Investimentos	R\$	35.000,00
II - PODER EXECUTIVO		
02.01- GABINETE DO PREFEITO - GAB	R\$	3.131.102,12
Despesas com Pessoal e Enc. Sociais.	R\$	2.220.329,93
Outras Despesas	R\$	806.717,12
Investimentos	R\$	104.055,07
02.02- PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM	R\$	1.575.000,00

Despesas com Pessoal e Enc. Sociais.	RS	1.065.000,00
Outras Despesas	RS	485.000,00
Investimento	RS	25.000,00
02.03-CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL - CGM	RS	429.505,96
Despesas com Pessoal e Enc. Sociais.	RS	293.433,95
Outras Despesas	RS	116.061,42
Investimentos	RS	20.010,59
02.04 – SECRETARIA MUNICIPAL GERAL, FAZ. GESTÃO E PLANEJ. - SEMFAGESP	RS	5.545.206,92
Despesas com Pessoal e Enc. Sociais.	RS	1.856.182,39
Outras Despesas	RS	2.636.467,46
Investimentos	RS	12.006,35
Amortização da Dívida Fundada	RS	520.275,36
Reserva De Contingência - Prefeitura	RS	520.275,36
02.05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEMOB	RS	4.682.478,20
Despesas com Pessoal e Enc. Sociais.	RS	1.344.711,69
Outras Despesas	RS	2.977.575,88
Investimentos	RS	360.190,63
02.06- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEMAGRI	RS	3.064.021,68
Despesas com Pessoal e Enc. Sociais.	RS	694.767,71
Outras Despesas	RS	1.885.798,08
Investimentos	RS	483.455,89
02.07- FUNDO MUNIC. DE DESENV. RURAL SUSTENT. - FUMDERSI	RS	90.047,65
Outras Despesas	RS	74.039,18
Investimentos	RS	16.008,47
02.08- FUNDO MUNICIPAL ASSISTENCIA SOCIAL – FMAS	RS	1.105.379,81
Outras Despesas	RS	889.265,42
Investimentos	RS	216.114,39
02.09- SECRETARIA MUNICIPAL ASSISTENCIA SOCIAL E FAMILIA – SEMASF	RS	2.487.716,64
Despesas com Pessoal e Enc. Sociais.	RS	1.519.204,05
Outras Despesas	RS	40.021,18
Investimentos	RS	104.055,07
Aplicações diretas	RS	824.436,34
02.10-SECRET. MUN. CULTURA ESP. LAZER E TURISMO - SEMCEL	RS	1.456.697,92
Despesas com Pessoal e Enc. Sociais.	RS	400.366,77
Outras Despesas	RS	682.644,47
Investimentos	RS	373.686,68
02.11- FUNDAÇÃO DE TURISMO DO MUNIC. DE CANDEIAS DO JAMARI-FUMCAJATUR	RS	288.152,50
Outras Despesas	RS	208.110,14
Investimentos	RS	80.042,36
02.12 – SECRETARIA MUNICIPAL SERVIÇOS PUBLICOS - SEMUSP	RS	2.928.619,38
Despesas com Pessoal e Enc. Sociais.	RS	1.002.840,95
Outras Despesas	RS	1.413.507,30
Investimentos	RS	512.271,13
02.13 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD	RS	2.450.791,74
Despesas com Pessoal e Enc. Sociais.	RS	669.656,94
Outras Despesas	RS	844.639,16
Investimentos	RS	936.495,64
02.14 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA - SEMSU	RS	943.201,41
Despesas com Pessoal e Enc. Sociais.	RS	696.368,56
Outras Despesas	RS	218.818,02
Investimentos	RS	28.014,83
02.15- SEC. MUN. DE MEIO AMBIENTE - SEMAM	RS	696.768,76
Despesas com Pessoal e Enc. Sociais.	RS	432.228,76
Outras Despesas	RS	186.898,91
Investimentos	RS	77.641,09
02.16- FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - FMMA	RS	659.799,62
Outras Despesas	RS	275.812,39
Investimentos	RS	383.987,23
02.17- FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME	RS	18.696.467,56
Despesas com Pessoal e Enc. Sociais.	RS	12.785.927,01
Outras Despesas	RS	1.048.570,94
Investimentos	RS	1.024.542,24
Reserva de contingencia	RS	650.000,00
Aplicações diretas	RS	3.187.427,37
02.18- SEC. MUN. DE URBANISMO E REGUL FUNDIARIA - SEMDUR	RS	2.568.496,44
Despesas com Pessoal e Enc. Sociais.	RS	370.356,01
Outras Despesas	RS	1.533.211,84
Investimentos	RS	664.928,59
02.19- FUNDO MUNICIPAL DE HABIT. DE INTERESSE SOCIAL - FHSI	RS	564.930,19
Outras Despesas	RS	224.750,15
Investimentos	RS	340.180,04
02.12- FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS/SEMUSA	RS	17.987.447,91
Despesas com Pessoal e Enc. Sociais.	RS	9.306.994,63
Outras Despesas	RS	5.418.129,98
Investimentos	RS	2.442.047,94
Reserva De Contingencia - FMS	RS	820.275,36
TOTAL	RS	74.280.696,34

Art. 4ºA previsão de Receitas do Tesouro inclui os efeitos financeiros da alteração na legislação tributária.

§ 1º- Na estimativa da Receita foram excluídos os valores referentes a deferimentos ou a benefícios fiscais, concedidos a contribuintes de impostos municipais, consoante o que determina o art. 14, inciso I, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

§ 2º Acompanharão o projeto e lei Orçamentária demonstrativo contendo as seguintes informações complementares:

I – programação dos recursos destinados à manutenção e ao desenvolvimento do ensino, de forma a evidenciar o cumprimento do disposto no art. 212 da Constituição Federal e da Lei Federal nº. 9.424, de 24 de dezembro de 1996;

II –programação dos recursos destinados às ações e serviços públicos de saúde, de modo a evidenciar o cumprimento do disposto no art. 198, § 2º da Constituição Federal.

III –demonstrativo da renúncia de receita, quando houver.

§ 3º -Integração a lei orçamentária anual, os seguintes demonstrativos:

- I** -Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções do Governo;
- II** -Quadro demonstrativo da Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas;
- III** -Quadro demonstrativo por Categoria Econômica Por Unidade Orçamentária;
- IV** -Quadro demonstrativo por Categoria Por Órgão;
- V** -Quadro demonstrativo por Categorias Econômicas;
- VI** -Quadro demonstrativo da Consolidação Geral Por Categoria Econômica;
- VII** -Quadro demonstrativo da Despesa Por Órgão E Funções;
- VIII** -Quadro demonstrativo por Despesa Por Funções, Sub-Funções E Programa Com Vinculo De Recurso;
- IX** -Quadro demonstrativo por Função E SubFunção;
- X** -Quadro demonstrativo da Relação De Fichas De Despesas;
- XI** -Quadro demonstrativo do Relatório Da Previa Da Receita;
- XII** -Quadro demonstrativo do Relatório Da Previa Orçamentaria Da Despesa;
- XIII** -Quadro demonstrativo do Resumo Geral Da Receita; e
- XIV** -Quadro demonstrativo das Unidades Orçamentárias.

SEÇÃO III

Da Autorização para Abertura de Créditos Adicionais Suplementares

Art. 5ºO Executivo Municipal, fundamentado na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Candeias do Jamari e Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, nos termos do art. 43, todos os seus incisos e parágrafos, de acordo com o art. 7º da mesma Lei, é autorizado a:

I -abrir Créditos Adicionais Suplementares até o limite de 20% (vinte por cento) do total da despesa fixada nesta Lei, aplicável para os poderes do ente, ou de acordo com o percentual aprovado na Lei da LDO para o exercício de 2022.

§1ºFica o Poder Executivo autorizado a abrir Créditos Suplementares, mediante Decreto, com recursos do Superávit Financeiro do exercício anterior, até o limite do superávit apurado no Balanço Patrimonial.

§2ºOs créditos suplementares abertos com recursos do Superávit Financeiro, não integrarão o limite de movimentação orçamentária estabelecido no inciso I, do caput, deste artigo, restando desta excluídos.

§3ºFica o Poder Executivo autorizado a abrir, mediante Decreto, Créditos Suplementares por excesso de arrecadação, até o limite do excesso verificado no exercício.

§4ºOs créditos suplementares abertos com recursos de excesso de arrecadação, não integrarão o limite de movimentação orçamentária estabelecido no inciso I, do caput, deste artigo, restando desta excluídos.

§5ºFica o Poder Executivo autorizado a realizar, mediante Decreto, Transposições, Remanejamentos e Transferências nos elementos de Despesa.

§6ºOs Decretos utilizados para a realização de Transposições, Remanejamentos e Transferências até o limite de 20% (vinte por cento) de conformidade, estabelecido no inciso I, do caput, deste artigo, restando desta excluídos.

§7ºProceder a abertura de créditos adicionais em dotações de despesas determinadas pelo recebimento de subvenções, contribuições e auxílios e outros diversos para aplicação em despesas vinculadas, inclusive as cotas-partes dos impostos Federais e Estaduais previstas nas Constituições.

CAPÍTULO III

Do Orçamento de Investimento

SEÇÃO I

Das Fontes de Financiamento

Art. 6ºO orçamento de investimento da Prefeitura Municipal de Candeias do Jamari tem como fontes de receita, aquelas decorrentes de recursos destinados ao aumento de capital e de geração de recursos próprios e Transferências de Convênios Federais e Estaduais e ficam assim estimados:

RECEITAS DE INVESTIMENTOS		
Investimentos	R\$	19.125,00
Inversões Financeiras	R\$	0,00
Amortização da Dívida	R\$	520.275,36
Reserva de Contingencia	R\$	1.990.550,72
Total das Receitas	R\$	2.529.951,08

CAPÍTULO IV

Das Disposições Finais

Art. 7ºA fim de manter atualizados os custos orçamentários de projetos e atividades, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder por Decreto a compensação entre fontes de recursos ordinários e vinculados que custeiam os Programas de Trabalho quando ocorrer de modo diferente da previsão.

Art. 8ºEm decorrência do disposto no artigo 66 e seu parágrafo único, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, fica o Executivo Municipal autorizado a movimentar por órgãos centrais, as dotações atribuídas às diversas Unidades Orçamentárias e a redistribuir parcelas das dotações de pessoal e encargos sociais, de uma para outra unidade, excluindo-se da somatória do cálculo do índice estabelecido no art. 5º.

Art. 9º Ficam automaticamente atualizados, com base nos valores desta Lei, o montante das receitas, despesas, resultado primário e resultado nominal previstos nos demonstrativos referidos na Lei Municipal que institui as Diretrizes Orçamentárias para o exercício econômico financeiro de 2022 e no Plano Plurianual 2022 á 2022, atualizado.

Art. 10º É vedada a concessão de subvenções, auxílios ou contribuições para entidades privadas, ressalvadas as sem fins lucrativos e deste que sejam:

I –de atendimento direto e gratuito ao público e voltadas para o ensino e cultura, ou representativas da comunidade escolar;

II –voltadas para ações de saúde e de atendimento direto e gratuito ao público;

III –voltadas para ações de assistências social;

IV –consórcios intermunicipais de saúde, constituídos exclusivamente por entes públicos, legalmente instituídos e signatários de contrato de gestão com a administração pública federal, e que participem da execução de programas nacionais de saúde;

V –instituições de apoio ao desenvolvimento da pesquisa científica e tecnológica;

VI –instituições de apoio ao desenvolvimento social e econômico do Município.

Parágrafo único. As Entidades sem fins lucrativos beneficiadas deverão cumprir o disposto no art. 26, da Lei Complementar nº. 101/2000 e as exigências contidas na Instrução Normativa nº. 001/97-STN e alterações posteriores.

Art. 11 Até 30 (trinta) dias após a publicação da Lei Orçamentária de 2022, o Poder Executivo Municipal desdobrará as receitas previstas em metas bimestrais de arrecadação, de modo a atender ao disposto no art. 13 da Lei Complementar nº. 101/2000.

Art. 12 Os casos de renúncia de receitas a qualquer título dependerão da lei específica, devendo ser cumprido o disposto no art. 14 da Lei Complementar nº. 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 13 O Poder Executivo Municipal poderá conceder desconto de até 10% (dez por cento) no pagamento do Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU do exercício de 2022, aos contribuintes que efetuaram o pagamento deste tributo rigorosamente em dia no exercício financeiro de 2022.

Art. 14 Revogam-se as disposições em contrário e em contradição com a presente Lei.

Art. 15 Esta Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2022.

VALTEIR GERALDO GOMES DE QUEIROZ

Prefeito

Publicado por:
Elma Ferreira dos Santos
Código Identificador:D9CD50F2

GABINETE DO PREFEITO-GP
DECRETO Nº 6.120 CANDEIAS DO JAMARI - RO, 27 DE DEZEMBRO DE 2021

Autoriza a inclusão e readequação, no PPA, LDO e LOA 2021, através da abertura credito adicional suplementar por anulação parcial no orçamento, no valor de R\$ 1.420.000,00(um milhão quatrocentos e vinte mil reais), em favor das Secretarias Municipais da PMCJ-RO, e contém outras providências.”

O Prefeito Municipal de Candeias do Jamari RO, no uso de suas atribuições legais e, considerando o disposto no art. 3º, da Lei Municipal nº 1.193 de 29/12/2020, combinado com o art. 42 da Lei Federal nº 4.320/64;

Art. 1º Autoriza a Inclusão e readequação, no PPA, LDO e LOA 2021, através da abertura credito adicional suplementar por anulação parcial no orçamento, no valor de R\$ 1.420.000,00(um milhão quatrocentos e vinte mil reais), em favor das Secretarias Municipais da PMCJ-RO, obedecendo as seguintes vinculações e classificações orçamentárias:

ORGÃO	02	PODER EXECUTIVO		
UNIDADE ORÇ	02.02.00	PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO - PGM		
SUB-FUNÇÃO	02.062	DEFESA DO INTERESSE PÚBLICO NO PROCESSO JUDICIÁRIO		
PROGRAMA	0003	GESTÃO ADMINISTRATIVA DA PROCURADORIA JURIDICA		
AÇÃO	2006	MANUT. DAS ATIV. PROC JURIDICA		
DESTIN. RECURSO	0.1.000.999	OUTRAS DESTINAÇÕES DE RECURSOS		
CATE. ECONOMICA	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	37	14.200,00
	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	38	70.500,00
	3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	45	5.000,00
	3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	46	1.900,00
TOTAL ANULAÇÃO				91.600,00
ORGÃO	02	PODER EXECUTIVO		
UNIDADE ORÇ	02.03.00	CONTROLADORIA GERAL DOMUNICIPIO - CGM		
SUB-FUNÇÃO	04.124	CONTROLE INTERNO		
PROGRAMA	0004	GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CONTROLE INTERNO		
AÇÃO	2007	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO		
DESTIN. RECURSO	0.1.000.999	OUTRAS DESTINAÇÕES DE RECURSOS		
CAT. ECONOMICA	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	49	19.800,00
	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	50	38.600,00
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	53	22.171,00
	3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	57	7.200,00
TOTAL ANULAÇÃO				87.771,00

ORGÃO	02	PODER EXECUTIVO		
UNIDADE ORÇ	02.05.00	SECRETARIA MUN. DE URB. E REG. FUNDIARIA - SEMUR		
SUB-FUNÇÃO	04.122	ADMINISTRAÇÃO GERAL		
PROGRAMA	0006	GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SEMUR		
AÇÃO	2016	MANUT. DAS ATIV. - SEMUR		
CAT. ECONOMICA	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	83	17.500,00
	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	84	21.800,00
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA	89	21.200,00
	3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	90	2.100,00
	3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	91	1.100,00
TOTAL ANULAÇÃO				63.700,00
ORGÃO	02	PODER EXECUTIVO		
UNIDADE ORÇ	02.08.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEMAGRI		
SUB-FUNÇÃO	04.122	ADMINISTRAÇÃO GERAL		
PROGRAMA	0012	GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SEMAGRI		
AÇÃO	2049	MANUT DAS ATIV. - SEMAGRI		
CATEG. ECONOMICA	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	267	57.600,00
	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	268	39.300,00
	3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	274	3.300,00
	3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	275	4.200,00
	TOTAL ANULAÇÃO			
ORGÃO	02	PODER EXECUTIVO		
UNIDADE ORÇ	02.09.00	SEC. MUN. DE CULTURA, ESP. LAZER E TURISMO-SEMCEL		
SUB-FUNÇÃO	13.392	DIFUSÃO CULTURAL		
PROGRAMA	0013	GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SEMCEL		
AÇÃO	2052	MANUT DAS ATIV. - SEMCEL		
CATEG. ECONOMICA	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	282	57.400,00
	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	283	67.500,00
	3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	290	2.449,00
TOTAL ANULAÇÃO				127.349,00
ORGÃO	02	PODER EXECUTIVO		
UNIDADE ORÇ	02.10.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEMOB		
SUB-FUNÇÃO	04.122	ADMINISTRAÇÃO GERAL		
PROGRAMA	0014	GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SEMOB		
AÇÃO	2055	MANUT DAS ATIV. - SEMOB		
CATEG. ECONOMICA	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	299	102.700,00
	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	300	248.800,00
	3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	305	147.300,00
	3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	306	39.800,00
	TOTAL ANULAÇÃO			
SUB-FUNÇÃO	26.782	TRANSPORTE RODOVIÁRIO		
PROGRAMA	0014	GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SEMOB		
AÇÃO	1020	ABERT. MANUT E CONSERV DE EST VICINAIS		
CATEG. ECONOMICA	4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	318	128.330,00
TOTAL ANULAÇÃO				128.330,00
ORGÃO	02	PODER EXECUTIVO		
UNIDADE ORÇ	02.11.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMAM		
SUB-FUNÇÃO	18.541	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL		
PROGRAMA	0015	GESTÃO ADMINISTRATIVO DA SEMAM		
AÇÃO	2060	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEMAM		
CATEG. ECONOMICA	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	320	23.900,00
	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	321	32.600,00
	3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	328	7.500,00
	3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	329	4.500,00
	TOTAL ANULAÇÃO			
ORGÃO	02	PODER EXECUTIVO		
UNIDADE ORÇ	02.13.00	SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD		
SUB-FUNÇÃO	04.122	ADMINISTRAÇÃO GERAL		
PROGRAMA	0018	GESTÃO ADMINISTRATIVO DA SEMAD		
AÇÃO	2113	MANUT DAS ATIV. - SEMAD		
CATEG. ECONOMICA	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	413	20.300,00
TOTAL ANULAÇÃO				20.300,00
ORGÃO	02	PODER EXECUTIVO		
UNIDADE ORÇ	02.15.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA - SEMUS		
SUB-FUNÇÃO	04.122	ADMINISTRAÇÃO GERAL		
PROGRAMA	0021	GESTÃO ADMINISTRATIVA - SEMUS		
AÇÃO	2115	MANUT DAS ATIV - SEMUS		
CATEG. ECONOMICA	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	423	25.000,00
TOTAL ANULAÇÃO				25.000,00
SUB-FUNÇÃO	06.181	Policiamento		
PROGRAMA	0021	GESTÃO ADMINISTRATIVA - SEMUS		
AÇÃO	2116	MANUT DAS ATIV - GUARDA MUN PATRIMONIAL		
CATEG. ECONOMICA	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	433	8.800,00
	3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	439	25.750,00
TOTAL ANULAÇÃO				34.550,00
ORGÃO	02	PODER EXECUTIVO		
UNIDADE ORÇ	02.16.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS		
SUB-FUNÇÃO	04.122	ADMINISTRAÇÃO GERAL		

PROGRAMA	0022	GESTÃO ADMINISTRATIVA - SEMUSP		
AÇÃO	2119	MANUTE DAS ATIV - SEMUSP		
CATEG. ECONOMICA	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	468	12.000,00
	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	469	117.900,00
TOTAL ANULAÇÃO				129.900,00
TOTAL GERAL DA ANULAÇÃO				1.420.000,00

Art. 2º As anulações efetuadas no artigo acima no valor de R\$ 1.420.000,00 (um milhão quatrocentos e vinte mil reais), servirão para suplementação do orçamento vigente conforme a necessidade das Unidades Orçamentárias da PM CJ-RO, obedecendo as seguintes vinculações e classificações orçamentárias:

ORGÃO	02	PODER EXECUTIVO		
UNIDADE ORÇ	02.04.00	SEC. MUN. GERAL FAZ.GESTÃO E PLANEJ. - SEMFAGESP		
SUB-FUNÇÃO	04.123	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA		
PROGRAMA	0005	GESTÃO ADMINISTRATIVO DA SEMFAGESP		
AÇÃO	2014	MANUT. DAS ATIV. - PASEP		
CATEG. ECONOMICA	3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	79	70.000,00
TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO				70.000,00
SUB-FUNÇÃO	28.843	SERVIÇO DA DÍVIDA INTERNA		
PROGRAMA	0005	GESTÃO ADMINISTRATIVO DA SEMFAGESP		
AÇÃO	2015	MANUT. DAS ATIV. - DIV INTERNA CONTRATADA		
CATEG. ECONOMICA	4.6.90.71.00	PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADO	80	1.150.000,00
TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO				1.150.000,00
ORGÃO	02	PODER EXECUTIVO		
UNIDADE ORÇ	02.16.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMUSP		
SUB-FUNÇÃO	04.122	ADMINISTRAÇÃO GERAL		
PROGRAMA	0022	GESTÃO ADMINISTRATIVA - SEMUSP		
AÇÃO	2119	MANUTE DAS ATIV - SEMUSP		
CATEG. ECONOMICA	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	473	200.000,00
TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO				200.000,00
TOTAL GERAL DA SUPLEMENTAÇÃO				1.420.000,00

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

VALTEIR GERALDO GOMES DE QUEIROZ

Prefeito

Publicado por:
Elma Ferreira dos Santos
Código Identificador:83539C8E

GABINETE DO PREFEITO-GP
DECRETO Nº 6.121 CANDEIAS DO JAMARI - RO, 27 DE DEZEMBRO DE 2021

Autoriza a inclusão e readequação, no PPA, LDO e LOA 2021, através da abertura crédito adicional suplementar por anulação parcial no orçamento, no valor de R\$ 110.150,00 (cento e dez mil e cento e cinquenta reais) em favor das Unidades Orçamentárias da PM CJ-RO, e contém outras providências.”

O Prefeito Municipal de Candeias do Jamari RO, no uso de suas atribuições legais e, considerando o disposto no art. 3º, da Lei Municipal nº 1.193 de 29/12/2020, combinado com o art. 42 da Lei Federal nº 4.320/64;

Art. 1º Autoriza a Inclusão e readequação, no PPA, LDO e LOA 2021, através da abertura crédito adicional suplementar por anulação parcial no orçamento, no valor de R\$ 110.150,00 (cento e dez mil e cento e cinquenta reais) em favor das Unidades Orçamentárias da PM CJ-RO, obedecendo as seguintes vinculações e classificações orçamentárias:

ANULAÇÃO			Ficha	VALOR
ORGÃO	2	PODER EXECUTIVO		
UNIDADE ORÇ	02.01.00	GABINETE DO PREFEITO		
SUB-FUNÇÃO	04.122	ADMINISTRAÇÃO GERAL		
PROGRAMA	0002	GESTÃO ADMINISTRATIVA DO GABINETE DO PREFEITO		
AÇÃO	2002	MANUT. DAS ATIV. - GAB PREFEITO		
DESTIN. RECURSO	0.1.000.9999	OUTRAS DESTINAÇÕES DE RECURSOS		
CATEG. ECONOMICA	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS	18	110.150,00
TOTAL GERAL DA ANULAÇÃO				

Art. 2º As anulações efetuadas no artigo acima no valor de R\$ 110.150,00 (cento e dez mil e cento e cinquenta reais), servirão para suplementação do orçamento vigente conforme a necessidade das Unidades Orçamentárias da PM CJ-RO, obedecendo as seguintes vinculações e classificações orçamentárias:

SUPLEMENTAÇÃO			Ficha	VALOR
ORGÃO	2	PODER EXECUTIVO		
UNIDADE ORÇ	02.02.00	PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO - PGM		
SUB-FUNÇÃO	02.062	DEFESA DO INTERESSE PÚBLICO NO PROCESSO JUDICIÁRIO		
PROGRAMA	0003	GESTÃO ADMINISTRATIVA DA PROCURADORIA JURÍDICA		
AÇÃO	2006	MANUT. DAS ATIV. PROC JURÍDICA		
DESTIN. RECURSO	0.1.000.9999	OUTRAS DESTINAÇÕES DE RECURSOS		
CATG. ECONOMICA	3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	40	15.000,00
TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO				15.000,00
ORGÃO	2	PODER EXECUTIVO	Ficha	VALOR
UNIDADE ORÇ	02.04.00	SEC. MUN. GERAL FAZ.GESTÃO E PLANEJ. - SEMFAGESP		

SUB-FUNÇÃO	04.123	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA		
PROGRAMA	0005	GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SEMFAGESP		
AÇÃO	2008	MANUT. DAS ATIV. - SEMFAGESP		
DESTIN. RECURSO	0.1.000.9999	OUTRAS DESTINAÇÕES DE RECURSOS		
CATG. ECONOMICA	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	67	55.000,00
	3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	70	20.000,00
	3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	76	10.000,00
TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO				85.000,00
ORGÃO	2	PODER EXECUTIVO	Ficha	VALOR
UNIDADE ORÇ	02.13.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
SUB-FUNÇÃO	04.122	ADMINISTRAÇÃO GERAL		
PROGRAMA	0018	GESTÃO ADMINISTRATIVO DA SEMAD		
AÇÃO	2113	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEMAD		
DESTIN. RECURSO	0.1.000.9999	OUTRAS DESTINAÇÕES DE RECURSOS		
CATE. ECONOMICA	3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	420	2.000,00
TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO				2.000,00
ORGÃO	2	PODER EXECUTIVO		
UNIDADE ORÇ	02.16.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS		
SUB-FUNÇÃO	04.122	ADMINISTRAÇÃO GERAL		
PROGRAMA	0022	GESTÃO ADMINISTRATIVA - SEMUSP		
AÇÃO	2113	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEMAD		
DESTIN. RECURSO	0.1.000.9999	OUTRAS DESTINAÇÕES DE RECURSOS		
CATE. ECONOMICA	3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	474	8.000,00
	3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	475	150,00
TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO				8.150,00
TOTAL GERAL DA SUPLEMENTAÇÃO				110.150,00
Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.				
VALTEIR GERALDO GOMES DE QUEIROZ				
Prefeito				

Publicado por:
Elma Ferreira dos Santos
Código Identificador: AAE3D7AA

GABINETE DO PREFEITO-GP
DECRETO Nº 6.122 CANDEIAS DO JAMARI - RO, 27 DE DEZEMBRO DE 2021

Autoriza a inclusão e readequação, no PPA, LDO e LOA 2021, através da abertura crédito adicional suplementar por anulação parcial no orçamento, no valor de R\$ 2.384.250,00 (dois milhões, trezentos e oitenta e quatro mil, duzentos e cinquenta reais) em favor da Secretaria Municipal de Educação da PMCJ-RO, e contém outras providências.”

O Prefeito Municipal de Candeias do Jamari RO, no uso de suas atribuições legais e, considerando o disposto no art. 3º, da Lei Municipal nº 1.193 de 29/12/2020, combinado com o art. 42 da Lei Federal nº 4.320/64;

Art. 1º Autoriza a Inclusão e readequação, no PPA, LDO e LOA 2021, através da abertura crédito adicional suplementar por anulação parcial no orçamento, no valor de R\$ 2.384.250,00 (dois milhões, trezentos e oitenta e quatro mil, duzentos e cinquenta reais) em favor da Secretaria Municipal de Educação da PMCJ-RO, obedecendo as seguintes vinculações e classificações orçamentárias:

ANULAÇÃO						
02.00.00	PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI					
Unidade	Func/Prog	Categ.Econ.	Especificação	Ficha	D.R.	VALOR
02.06.00			SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
	12.3610008.1012		AQUISIÇÃO DE BENS MOVEIS-FUNDEB 40%			
		4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	120	0.1.011.0043	82.850,00
	12.3610008.2024		MANUT. DAS ATIV. - FUNDEB 40%			
		3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	122	0.1.011.0043	499.000,00
		3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	123	0.1.011.0043	89.300,00
		3.3.50.43.00	SUBVENÇÕES SOCIAIS	124	0.1.011.0043	73.640,00
		3.3.90.14.00	DIÁRIAS - CIVIL	125	0.1.011.0043	21.628,00
		3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	126	0.1.011.0043	134.224,00
		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	128	0.1.011.0043	197.280,00
		3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	483	0.1.011.0043	3.700,00
	12.3610008.2025		MANUT. DAS ATIV. - TRANSP. ESCOLAR FUNDEB 40%			
		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	133	0.1.011.0043	486.700,00
	12.3610008.2026		MANUT. DAS ATIV. - FUNDEB 60%			
		3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	135	0.1.011.0042	570.000,00
	12.3650008.2027		MANUT. DAS ATIV. - ENSINO INFANTIL FUNDEB 40%			
		3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	152	0.1.011.0043	37.800,00
		3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	153	0.1.011.0043	1.000,00
		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	154	0.1.011.0043	29.600,00
	12.3650008.2028		MANUT. DAS ATIV. - ENSINO INFANTIL FUNDEB 60%			
		3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	156	0.1.011.0042	157.528,00
			Total Geral de Anulação			2.384.250,00

Art. 2º As anulações efetuadas no artigo acima no valor de R\$ 2.384.250,00 (dois milhões, trezentos e oitenta e quatro mil, duzentos e cinquenta reais) , servirão para suplementação no orçamento vigente conforme a necessidade da Secretária Municipal de Educação-SEMED, obedecendo as seguintes vinculações e classificações orçamentárias:

SUPLEMENTAÇÃO						
02.00.00	PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI					
Unidade	Func/Prog	Categ.Econ.	Especificação	Ficha	D.R.	VALOR
02.06.00			SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			

	12.3610007.2019		MANUT. DAS ATIV. - SEMED			
		3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	105	0.1.001.0046	75.250,00
		3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	111	0.1.001.0046	3.700,00
	12.3610008.2024		MANUT. DAS ATIV. - FUNDEB 40%			
		3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	121	0.1.011.0043	29.000,00
		3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	129	0.1.011.0043	29.500,00
		3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	130	0.1.011.0043	39.500,00
	12.3610008.2026		MANUT. DAS ATIV. - FUNDEB 60%			
		3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	134	0.1.011.0042	1.725.000,00
	12.3650008.2028		MANUT. DAS ATIV. - ENSINO INFANTIL FUNDEB 60%			
		3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	155	0.1.011.0042	482.300,00
Total Geral de Suplementação						2.384.250,00

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

VALTEIR GERALDO GOMES DE QUEIROZ

Prefeito

Publicado por:
Elma Ferreira dos Santos
Código Identificador:0FB2EF27

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 2.340, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DOS ANEXOS II E III CONSTANTES DA LEI Nº 2.175, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2019 DISPONDO SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E A REESTRUTURAÇÃO DE CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE - RO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais faz saber que a **Câmara Municipal** aprovou, e **Eu, sanciono e promulgo** a seguinte;

LEI:

Art. 1º - ALTERAM os Anexos II e III constantes da Lei nº 2.175, de 30 de dezembro de 2019, dispon sobre a Organização Administrativa e a Reestruturação de Cargos da Administração Pública Municipal de Colorado do Oeste RO.

Parágrafo Único - Os Anexos de que trata o *caput* do presente artigo, passarão a vigorar conforme Anexos constantes desta Lei.

Art. 2º - Esta **Lei** entra em vigor na data de sua publicação, **com seus efeitos a partir de 1º de janeiro** 2022.

PALÁCIO "PREFEITO CERENEU JOÃO NAUE", 23 DE DEZEMBRO DE 2021

PROF. MS. JOSÉ RIBAMAR DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069- 3341-3421 –CEP 76.993-000 Email gabprefcol@hotmail.com / Site www.coloradodoeste.ro.gov.br
COLORADO DO OESTE - RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **Jose Ribamar de Oliveira, Prefeito**, em 24/12/2021 às 11:55, horário de Colorado do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 095 de 29/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.coloradodoeste.ro.gov.br, informando o ID **113225** e o código verificador **4F983882**.

Docto ID: 113225 v1

ANEXO II

I - GABINETE DO PREFEITO								
ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS			CARGOS	VAGAS	TIPOLOGIA	CÓDIGO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
01	Assessoria de Gabinete para Projetos, Captação e Monitoramento	Assessor	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC IV	R\$ 125,00	R\$ 1.850,00	
02	Secretaria Executiva de Governo	Assessor Especial de Governo	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC I	-	R\$ 6.000,00	
03	Coordenação Municipal de Defesa Civil	Coordenador	01	Função Gratificada	FG IV	-	R\$ 955,00	
04	Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira	Coordenador	01	Função Gratificada	FG III	-	R\$ 1.180,00	
05	Ouvidoria Geral	Ouvidor Geral	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC VIII	R\$ 100,00	R\$ 1.100,00	
06	Procuradoria Geral	Procurador Geral	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC II	R\$ 125,00	R\$ 5.900,00	
07	Controladoria Geral	Controlador Geral	01	Função Gratificada	FG II	-	R\$ 3.100,00	
08	Controladoria Interna	Controlador Interno	01	Função Gratificada	FG I	-	R\$ 3.200,00	
09	Núcleo de Orçamento, Legislação e Normas	Chefe	01	Função Gratificada	FG II	-	R\$ 3.100,00	
10	Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação	Chefe	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC IX	R\$ 100,00	R\$ 1.064,00	
11	Unidade da Secretaria da Junta de Serviço Militar Junta de Serviço Militar	Chefe	01	Função Gratificada	FG V	-	R\$ 855,00	
12	Divisão de Comunicação	Chefe	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC IX	R\$ 100,00	R\$ 1.064,00	

13	Divisão de Segurança, Gestão do Trânsito e Mobilidade Urbana	Chefe	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC IX	RS 100,00	RS 1.064,00
14	Divisão de Desenvolvimento Econômico e de Fomento a Pequenas Empresas, Comércio e Indústria	Chefe	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC IX	RS 100,00	RS 1.064,00

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS	CARGOS	VAGAS	TIPOLOGIA	CÓDIGO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	
01	Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças	Assessor Especial de Administração, Planejamento e Finanças	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC I	-	RS 6.000,00
02	Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira	Coordenador	01	Função Gratificada	FG III	-	RS 1.180,00
03	Coordenação Geral de Gestão de Contratos e Convênios	Coordenador	01	Função Gratificada	FG VII	-	RS 1.390,00
04	Coordenação Geral de Regulação Urbana	Coordenador	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC VI	RS 100,00	RS 1.390,00

05	Departamento de Administração, Planejamento e Finanças	Diretor	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC V	RS 125,00	RS 1.750,00
06	Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	Coordenador Geral	01	Função Gratificada	FG VII	-	RS 1.390,00
07	Divisão de Pagamento de Pessoal	Chefe	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC IX	RS 100,00	RS 1.064,00
08	Divisão de Eventos, Protocolos e Arquivos	Chefe	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC IX	RS 100,00	RS 1.064,00
09	Departamento de Licitações	Diretor	01	Função Gratificada	FG VIII	-	RS 1.750,00
10	Coordenação Geral de Licitações / Pregoeiro da Comissão Permanente de Licitação - CPL	Pregoeiro	01	Função Gratificada	FG VIII	-	RS 1.750,00
11	Unidade Geral de Compras	Chefe	01	Função Gratificada	FG V	-	RS 855,00
12	Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado	Coordenador	01	Função Gratificada	FG IV	-	RS 955,00
13	Departamento de Arrecadação e Tributos	Diretor	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC V	RS 125,00	RS 1.750,00
14	Departamento de Controle, Pagamentos e Execução de Despesa Pública	Diretor	01	Função Gratificada	FG VIII	-	RS 1.750,00
15	Coordenação de Contabilidade e Finanças	Coordenador	01	Função Gratificada	FG IV	-	RS 955,00
16	Unidade de Cadastro Imobiliário, Controle Urbano, Licenciamento e Regularização Fundiária	Chefe	01	Função Gratificada	FG V	-	RS 855,00
17	Sector de Cadastro Rural e Imposto Territorial Rural - ITR	Chefe	01	Função Gratificada	FG VI	-	RS 790,00

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS	CARGOS	VAGAS	TIPOLOGIA	CÓDIGO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	
01	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Assessor Especial de Educação e Cultura	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC I	-	RS 6.000,00
02	Coordenação Geral de Gestão e Administração	Coordenador Geral	01	Função Gratificada	FG VII	-	RS 1.390,00
03	Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira	Coordenador	01	Função Gratificada	FG III	-	RS 1.180,00
04	Coordenação de Contabilidade e Finanças	Coordenador	01	Função Gratificada	FG IV	-	RS 955,00
05	Coordenação Geral de Desenvolvimento Pedagógico	Coordenador Geral	01	Função Gratificada	FG VII	-	RS 1.390,00
06	Unidade de Inspeção Escolar	Chefe	01	Função Gratificada	FG V	-	RS 855,00
07	Unidade de Legislação e Normas	Chefe	01	Função Gratificada	FG V	-	RS 855,00

ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS	CARGOS	VAGAS	TIPOLOGIA	CÓDIGO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	
01	Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude	Assessor Especial de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC I	-	RS 6.000,00
02	Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira	Coordenador	01	Função Gratificada	FG III	-	RS 1.180,00
03	Divisão de Gestão das Políticas e Programas de Esporte e Lazer	Chefe	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC IX	RS 100,00	RS 1.064,00
04	Divisão de Gestão das Políticas e Programas para a Juventude	Chefe	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC IX	RS 100,00	RS 1.064,00

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS	CARGOS	VAGAS	TIPOLOGIA	CÓDIGO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	
01	Secretaria Municipal de Saúde	Assessor Especial de Saúde	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC I	-	RS 6.000,00
02	Diretoria Executiva do Fundo Municipal de Saúde	Diretor	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC VI	RS 100,00	RS 1.390,00
03	Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira	Coordenador	01	Função Gratificada	FG III	-	RS 1.180,00
04	Sector de Tecnologia e Informação em Saúde	Chefe	01	Função Gratificada	FG VI	-	RS 790,00
05	Coordenação de Contabilidade e Finanças	Coordenador	01	Função Gratificada	FG IV	-	RS 955,00
06	Sector de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos e Diárias	Chefe	01	Função Gratificada	FG VI	-	RS 790,00
07	Divisão de Gestão de Medicamentos	Chefe	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC IX	RS 100,00	RS 1.064,00
08	Sector de Almoxarifado de Medicamentos e Produtos para a Saúde	Chefe	01	Função Gratificada	FG VI	-	RS 790,00
09	Divisão de Regulação e Agendamento	Chefe	01	Função Gratificada	FG IX	-	RS 1.064,00
10	Unidade Institucional de Educação e Saúde-NIESSUS	Chefe	01	Função Gratificada	FG V	-	RS 855,00
11	Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	Chefe	01	Função Gratificada	FG IV	-	RS 955,00
12	Coordenação de Vigilância Sanitária e Ambiental	Coordenador	01	Função Gratificada	FG IV	-	RS 955,00
13	Unidade de Controle de Endemias	Chefe	01	Função Gratificada	FG V	-	RS 855,00
14	Coordenação Geral de Atenção Básica	Coordenador Geral	01	Função Gratificada	FG VII	-	RS 1.390,00
15	Direção-Geral do Hospital Municipal	Diretor	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC III	RS 125,00	RS 4.080,00
16	Direção Clínica do Hospital Municipal	Diretor	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC VII	RS 100,00	RS 2.450,00
17	Direção de Enfermagem do Hospital Municipal	Diretor	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC VII	RS 100,00	RS 2.450,00
18	Sector de Laboratório do Hospital Municipal	Chefe	01	Função Gratificada	FG VI	-	RS 790,00
19	Divisão de Alimentação, Higiene e Limpeza do Hospital Municipal	Chefe	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC IX	RS 100,00	RS 1.064,00

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA FAMÍLIA E DO TRABALHO

ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS	CARGOS	VAGAS	TIPOLOGIA	CÓDIGO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	
01	Secretaria Municipal de Desenvolvimento	Assessor Especial de	01	Cargo de Provimento em	CPC I	-	RS 6.000,00

	Social, da Família e do Trabalho	Desenvolvimento Social, da Família e do Trabalho		Comissão			
02	Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira	Coordenador	01	Função Gratificada	FG III	-	R\$ 1.180,00
03	Divisão de Programas Sociais	Coordenador	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC IX	R\$ 100,00	R\$ 1.064,00
04	Unidade do Centro Coloradense para a Infância e Adolescência - CCIA I Sistema de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV I	Chefe	01	Função Gratificada	FG V	-	R\$ 855,00
05	Unidade do Centro Coloradense para a Infância e Adolescência - CCIA II Sistema de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV II	Chefe	01	Função Gratificada	FG V	-	R\$ 855,00
06	Unidade do Centro Convivência do Idoso - Sistema de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Chefe	01	Função Gratificada	FG V	-	R\$ 855,00
07	Unidade da Casa de Acolhimento Cora Coralina - Sistema de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Chefe	01	Função Gratificada	FG V	-	R\$ 855,00
08	Unidade do Centro de Referência de Assistência Social - CREAS	Chefe	01	Função Gratificada	FG V	-	R\$ 855,00
09	Unidade do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	Chefe	01	Função Gratificada	FG V	-	R\$ 855,00
10	Unidade do Programa de Atenção Integral à Família - PAIF	Chefe	01	Função Gratificada	FG V	-	R\$ 855,00
11	Unidade do Programa Bolsa-Família	Chefe	01	Função Gratificada	FG V	-	R\$ 855,00
12	Unidade do Programa Criança Feliz	Chefe	01	Função Gratificada	FG V	-	R\$ 855,00

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, MEIO AMBIENTE E TURISMO

ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS		CARGOS	VAGAS	TIPOLOGIA	CÓDIGO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
01	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Turismo	Assessor Especial de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Turismo	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC I	-	R\$ 6.000,00
02	Coordenação-Geral de Inovação, Desenvolvimento Rural e Apoio Técnico	Coordenador Geral	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC VI	R\$ 125,00	R\$ 1.390,00
03	Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira	Coordenador	01	Função Gratificada	FG III	-	R\$ 1.180,00
04	Coordenação de Fiscalização - Sistema de Inspeção Municipal	Chefe	01	Função Gratificada	FG IV	-	R\$ 955,00
05	Divisão de Patrulha Rural Mecanizada	Chefe	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC IX	R\$ 100,00	R\$ 1.064,00
06	Departamento de Gestão e Políticas Públicas Ambientais e Turismo	Diretor	01	Função Gratificada	FG VIII	-	R\$ 1.750,00

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS		CARGOS	VAGAS	TIPOLOGIA	CÓDIGO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
01	Secretaria Municipal de Infraestrutura	Assessor Especial de Infraestrutura	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC I	-	R\$ 6.000,00
02	Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira	Coordenador	01	Função Gratificada	FG III	-	R\$ 1.180,00
03	Departamento de Obras e Serviços Públicos	Diretor	01	Função Gratificada	FG VIII	-	R\$ 1.750,00
04	Divisão de Obras e Serviços Públicos Urbanos	Chefe	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC IX	R\$ 100,00	R\$ 1.064,00
05	Unidade de Infraestrutura de Pontes e Bueiros	Chefe	01	Função Gratificada	FG V	-	R\$ 855,00
06	Unidade de Apoio Operacional e Manutenção da Frota	Chefe	01	Função Gratificada	FG V	-	R\$ 855,00
07	Setor de Mecânica e Manutenções	Chefe	01	Função Gratificada	FG VI	-	R\$ 790,00
08	Setor de Controle de Combustíveis e Lubrificantes	Chefe	01	Função Gratificada	FG VI	-	R\$ 790,00
09	Setor de Controle e Distribuição de Insumos e Serviços	Chefe	01	Função Gratificada	FG VI	-	R\$ 790,00
10	Setor de Conservação e manutenção dos bens imóveis do Município	Chefe	01	Função Gratificada	FG VI	-	R\$ 790,00

PALÁCIO “PREFEITO CERENEU JOÃO NAUE”, 23 DE DEZEMBRO DE 2021.

Prof. Ms. JOSÉ RIBAMAR DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

ANEXO III**DETALHAMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES**

TIPOLOGIA	CÓDIGO	VAGAS	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	TOTAL GERAL DE VAGAS
Cargo de Provimento em Comissão	CPC	08	R\$ 6.000,00	R\$ 48.000,00	32
Cargo de Provimento em Comissão	CPC II	01	R\$ 5.900,00	R\$ 5.900,00	
Cargo de Provimento em Comissão	CPC III	01	R\$ 4.080,00	R\$ 4.080,00	
Cargo de Provimento em Comissão	CPC IV	01	R\$ 1.850,00	R\$ 1.850,00	
Cargo de Provimento em Comissão	CPC V	02	R\$ 1.750,00	R\$ 3.500,00	
Cargo de Provimento em Comissão	CPC VI	03	R\$ 1.390,00	R\$ 4.170,00	
Cargo de Provimento em Comissão	CPC VII	02	R\$ 2.450,00	R\$ 4.900,00	
Cargo de Provimento em Comissão	CPC VIII	01	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	
Cargo de Provimento em Comissão	CPC IX	13	R\$ 1.064,00	R\$ 13.832,00	
Função Gratificada	FG I	01	R\$ 3.200,00	R\$ 3.200,00	59
Função Gratificada	FG II	02	R\$ 3.100,00	R\$ 6.200,00	
Função Gratificada	FG III	08	R\$ 1.180,00	R\$ 9.440,00	
Função Gratificada	FG IV	08	R\$ 955,00	R\$ 7.640,00	
Função Gratificada	FG V	18	R\$ 855,00	R\$ 15.390,00	
Função Gratificada	FG VI	09	R\$ 790,00	R\$ 7.110,00	
Função Gratificada	FG VII	05	R\$ 1.390,00	R\$ 6.950,00	
Função Gratificada	FG VIII	05	R\$ 1.750,00	R\$ 8.750,00	
Função Gratificada	FG IX	01	R\$ 1.064,00	R\$ 1.064,00	
TOTAL GERAL	18	89	R\$ 39.868,00	R\$ 153.076,00	91

PALÁCIO “PREFEITO CERENEU JOÃO NAUE”, 23 DE DEZEMBRO DE 2021.

PROF. MS. JOSÉ RIBAMAR DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Robson Pereira da Silva
Código Identificador:65C3553C

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÁ DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO

O Presidente da Câmara Municipal no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, resolve:

01 – HOMOLOGAR o presente Dispensa de Licitação nestes termos:

Processo nº: 075-01/2021

Modalidade: Dispensa

Data da Homologação; 27 DE DEZEMBRO DE 2021.

Objeto Homologado: Processo administrativo para aquisição de materiais permanentes (elétricos) para atender necessidades da Câmara Municipal.

Item	Descrição do Produto/Serviço	Unid.	Quant	Valor Unitário	Valor Total	Situação	Proponente/Fornecedor
	CABO DE REDE CAT5 DUPLA CAPA	METRO	305	4,90	1.494,50	ACEITO	LILIA CAMPOS MAURICIO
	BALUM CÂMERA CFTV	PAR	03	34,00	102,00	ACEITO	LILIA CAMPOS MAURICIO
	Valor Total Homologado						R\$ 1.596,50

Itapuá do Oeste – RO, 27 de dezembro de 2021.

Publicado por:
Lucélia Maria Batista
Código Identificador:E10423BB

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARÚ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/CPL
RETIFICAÇÃO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PE Nº120/PMJ/2021

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 120/PMJ/2021

PROCESSIONº 1-7730/PMJ/2021

AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**, do Município de Jarú, Estado de Rondônia, com fundamento no art. 43, VI, da Lei Federal nº 8.666/93 e Decreto Municipal 13.173/GP/2021, considerando o parecer jurídico acostado ao (ID 631463), torna público para o conhecimento de todos e a quem possa interessar, bem como nos termos do Art. 38, VII da Lei Federal nº 8.666/93 e da Lei Federal nº 10.520/2002, **HOMOLOGA o Pregão Eletrônico nº 120/PMJ/2021, e AUTORIZA a aquisição**, no valor abaixo descrito, em favor da respectiva empresa:

FORNECEDOR	CNPJ	Valor
COVAN - COMERCIO VAREJISTA E ATACADISTA DO NORTE LTDA	02.475.985/0001-37	R\$1.896,00
N. V. VERDE EIRELI	03.363.727/0001-21	R\$1.869,40
CCP MED DISTRIBUIDORA EIRELI	17.700.085/0001-13	R\$9.000,00
MASTERSUL EQUIPAMENTOS DE SEGURANCA LTDA	18.274.923/0001-05	R\$ 31.104,00
PVH FERRAGENS E FERRAMENTAS LTDA	25.141.379/0001-80	R\$536,00
BONIN & BONIN LTDA	29.004.099/0001-81	R\$ 1.468,40
BIDDEN COMERCIAL LTDA	36.181.473/0001-80	R\$643,50
Valor Total: R\$ 46.517,30 (quarenta e seis mil, quinhentos e dezessete reais e trinta centavos)		

Jarú/RO, 27 de dezembro de 2021.

ADEMILTON DORIA DOS SANTOS

Secretário Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente

Elaborado por: OLEK AUGUSTO NIEDZWIECKI MAGALHÃES
Diretor (a) de Licitações

Publicado por:
Julia Maria da Silva Sathler
Código Identificador:C8F3B2EF

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
3º PUBLICAÇÃO TRIMENTRAL

ATADEREGISTRODEPREÇOSNº043/PMJ/2021
PREGÃOELETRÔNICONº051/PMJ/2021.
PROCESSIONº 1-4510/PMJ/2021.
VENCIMENTO:18/05/2022

Pelo presente instrumento, o Município de Jaru (RO), através da Prefeitura Municipal, situada à Rua Raimundo Cantanhede, nº 1080 – Setor 02, neste ato representado pela Coordenadora de Registro de Preço, Sra. Débora Rodrigues de Matos Santos e as empresas qualificadas no Anexo Único desta Ata, resolvem Registrar Preços para futura e eventual **AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS**, que atenderá as necessidades de todas as Escolas Municipais e da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SEMECCEL, pertencente a Prefeitura Municipal de Jaru/RO, pertencentes a Prefeitura Municipal de Jaru/RO, nas quantidades estimadas no Anexo Único desta ata, atendendo as condições previstas no instrumento convocatório e as constantes nesta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, Decretos Municipais nº 12.016/2019 e suas alterações e em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO OBJETO

1.1 Registro de Preços para futura e eventual **AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS**, que atenderá as necessidades de todas as Escolas Municipais e da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SEMECCEL, pertencente a Prefeitura Municipal de Jaru/RO, pertencentes a Prefeitura Municipal de Jaru/RO, conforme descrito no Termo de Referência (ANEXO I do edital).

2- DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

2.1. A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS terá prazo de vigência de até **12(doze) meses** a partir da data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia / AROM.

3. DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. Caberá à Prefeitura Municipal a condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços, de acordo com o Decreto (10.534/2018). No entanto, a alocação de recursos, empenhamento, análise do mérito das quantidades adquiridas, bem como a finalidade pública na utilização dos materiais são de responsabilidade exclusiva do ordenador de despesas do órgão requisitante.

4. DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E PREÇO

4.1. O preço, a quantidade, o fornecedor e a especificação do item registrado nesta Ata, encontram-se indicados no (ANEXO I) deste instrumento.

5. PRAZO E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

5.1. A DETENTORA do registro de preços se obriga, nos termos do Edital e deste instrumento, a:

5.1.1. Retirar a Nota de Empenho junto ao órgão solicitante, comparecer dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias, para atender ao objeto empenhado;

5.1.2. Realizar a entrega do objeto desta Ata, conforme prazo estabelecido no Termo de Referência e edital de licitações.

5.1.3. Não será admitida a entrega pela detentora do registro, de qualquer item, sem que esta esteja de posse da respectiva nota de empenho, liberação de fornecimento, ou documento equivalente.

5.1.4. O objeto desta ata deverá ser fornecido parcialmente durante a sua vigência, de acordo com as necessidades do órgão requerente, nas quantidades solicitadas pelos mesmos.

6. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA E HORÁRIOS

6.1. A entrega do produto referente a solicitação do órgão competente dá-se mediante a emissão da Nota de Empenho emitida pela Conselho Escolar de cada Unidade Escolar, o prazo para entrega começa a contar a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento, os produtos deverão ser entregues na unidade escolar que solicitou.

6.2. A entrega do produto referente a solicitação do órgão competente dá-se mediante a emissão da Nota de Empenho emitida pela Conselho Escolar de cada Unidade Escolar, o prazo para entrega começa a contar a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento, os produtos deverão ser entregues na unidade escolar que solicitou.

6.3. O fornecimento/entrega deverá ser efetuado no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos para empresas locais dentro do município de Jaru/RO, no prazo de 10 (dez) dias corridos para empresas dentro do Estado de Rondônia e 20 (vinte) dias corridos para empresas fora do estado na totalidade do objeto contratado, contado a partir do recebimento da Nota de Empenho ou Instrumento de Contrato, se for o caso.

6.4. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades ISENTANDO A ADMINISTRAÇÃO DE QUALQUER CUSTAS ADICIONAIS.

6.7. Das condições de fornecimento:

6.7.1. Todos os produtos e seus componentes deverão ser novos, de primeiro uso, não denotando uso anterior ou recondicionamento, e entregues em suas embalagens originais lacradas.

6.7.2. As exigências da fiscalização e a atuação da Comissão de Recebimento de Materiais em qualquer etapa da execução do contrato, em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada no que concerne o atendimento ao contrato.

6.7.3. Os produtos serão recebidos conforme a seguir:

A) provisoriamente: de posse da proposta respectiva, será recebido o produto para verificação de especificações, quantidade, qualidade, prazos, preços, embalagens (quando for o caso) e outros dados pertinentes e, encontrada alguma irregularidade, será fixado prazo para sua correção;

A.1. Atividade que consiste na verificação das informações contidas no Edital da licitação, Nota de Empenho e da Nota Fiscal. Esta atividade está limitada à conferência de endereço, CNPJ, validade do documento fiscal, embalagem e das quantidades que estão sendo entregues.

A.2. Provisoriamente, nos termos do art. 73, inciso II, alínea a, da Lei Federal nº. 8.666/1993.

B) definitivamente: após recebimento provisório, será realizada conferência do produto precedida de avaliação técnica, envolvendo testes de funcionamento e verificação do cumprimento de todos os requisitos previstos na especificação técnica e, estando de acordo com a requisição emitida pelo CONTRATANTE, será efetivado o recebimento definitivo, com aposição de assinatura nas vias da nota fiscal ou no documento auxiliar da NF-e (Danfe).

B.1. Consiste no desenvolvimento de atividades de inspeção e ensaios, para verificação e comprovação da qualidade dos produtos, em relação às especificações técnicas, se necessário.

B.2. Definitivamente, nos termos do art. 73, inciso II, alínea b, do mesmo dispositivo legal.

6.7.4. Na hipótese de o produto apresentar irregularidade não sanada, será reduzido a termo o fato e encaminhado à autoridade competente para procedimentos inerentes à aplicação das penalidades.

6.7.5. Os fornecedores assumem o compromisso de substituir os produtos que apresentarem defeitos de fabricação, sempre que notificado, o que será feito por meio de Ofício. A assinatura do canhoto da nota fiscal ou protocolo em outros documentos indica tão somente o recebimento da mercadoria, sendo sua confirmação definitiva condicionada à conferência dos dados relacionados na nota fiscal dos itens, relatórios ou outros documentos que se fizerem necessário.

6.7.6. Em conformidade com o art. 76 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, se no recebimento do objeto for constatada sua execução de forma incompleta ou em desacordo com as condições avençadas, será interrompido o prazo de recebimento definitivo, até que seja sanada a situação, nos termos do art. 69 da LLCA.

6.7.7. Caso o objeto seja REJEITADO, o termo de recebimento provisório perderá todos os efeitos jurídicos, inclusive o de purgação de eventual mora contratual.

6.7.8. Se o particular realizar a substituição, adequação e/ou reparos necessários dentro do prazo estipulado, será recebido provisoriamente pelos agentes acima mencionados e em definitivo, após constatar-se a conformidade em face dos termos pactuados.

6.7.9. A tratativa inicial entre a Prefeitura Municipal de Jaru e a Contratada se dará por meio do fiscal do contrato o qual, não logrando êxito, comunicará, formalmente, ordenador de despesas para as providências legais.

6.7.10. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil do contratado em face da eventual existência de vícios redibitórios.

6.7.11. Caso se verifique que não se mostra possível a adequação do objeto ou que, mesmo depois de concedido prazo para reparações, não foi alcançado o resultado esperado, será cabível a rescisão unilateral do Contrato, com base no que dispõe o art. 77 c/c art. 78, inc. II, da Lei n. 8.666/93, bem como a aplicação de penalidades, conforme o disposto no art. 87 da referida Lei, com abertura de processo administrativo em que se garantirá o contraditório e a ampla defesa.

6.7.12. A emissão do recebimento definitivo não eximirá o fornecedor de suas responsabilidades, nem invalidará ou comprometerá qualquer reclamação que órgão contratante venha a fazer, baseada na existência de produto inadequado ou defeituoso.

6.8. A fiscalização do contrato será exercida pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente que é também responsável pelo recebimento e aprovação ou reprovação do objeto, bem como pelo cumprimento das normas legais que regem a aquisição do objeto deste processo, assim como a sua aceitabilidade;

6.9. Fica reservado à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos duvidosos não previsto neste instrumento e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para a CONTRATANTE ou modificação na contratação;

6.10. As decisões que ultrapassarem a competência do (a) fiscal deverão ser solicitadas formalmente pelo Fornecedor Registrado à autoridade administrativa imediatamente superior, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes;

6.11. O fornecedor deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que foram julgados necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

6.12. Fica a contratada vinculada, além as condições e obrigações estabelecidas no Contrato de Fornecimento, às exigências contidas no TERMO DE REFERÊNCIA, independentemente de transcrição.

7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será através de ordem bancária e depósito em conta-corrente indicada pela Contratada, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada, devidamente certificada, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes, observada ainda a ordem cronológica de sua exigibilidade.

7.2. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias consecutivos**, contados a partir da apresentação da fatura/nota fiscal.

7.3. A devolução da nota fiscal não aprovada, em hipótese alguma, servirá de pretexto para que a empresa detentora da Ata suspenda quaisquer fornecimentos.

7.4. A Prefeitura, através dos órgãos requisitantes, providenciará o pagamento conforme Termo de Referência (ANEXO I), contados a partir da data do recebimento efetivo dos produtos e do aceite da nota fiscal.

7.5. O pagamento do objeto desta licitação será efetuado através de crédito em conta-corrente do licitante vencedor, após apresentação da respectiva documentação exigida (regularidade referentes à Seguridade Social–INSS, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, regularidade para com a Fazenda Municipal da Sede ou Domicílio da Licitante ou da Contratante) entre outras e Nota Fiscal/Fatura, na tesouraria da Prefeitura Municipal de Jaru – Rondônia.

7.6. Para o caso de crédito em conta-corrente, no texto da Nota Fiscal deverão constar as seguintes referências:

• Nome do Banco;

• Número e Nome da Agência Bancária e o Número da Conta Corrente.

7.7. Considera-se data do pagamento o dia do depósito em conta com a respectiva emissão da ordem bancária;

7.8. Havendo erro na Nota Fiscal de Venda ou Nota Fiscal de Venda/Fatura ou outra circunstância que desautorize a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento susado até que a adjudicatária tome as medidas saneadoras necessárias, não cabendo correção do valor pactuado.

8. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS POR SECRETARIA

8.1. As despesas decorrentes correrão por conta das dotações orçamentárias que serão indicadas nos processos filhotes.

9. DAS SANÇÕES NO CASO DE INADIMPLÊNCIA E DO CANCELAMENTO DO RPP

9.1. À contratada que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas ou infringir os preceitos legais (ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e comprovados), aplicar-se-ão as seguintes penalidades, conforme a natureza e gravidade da falta cometida e sem prejuízo de outras sanções pertinentes à espécie (prescritas pelas Leis Federais nº 8.666/93, 10.520/02 e demais normas cogentes).

I. Advertência;

II. Multa moratória, nos seguintes percentuais:

a. No atraso injustificado da entrega do objeto contratado, ou por ocorrência de descumprimento contratual, 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia sobre o valor total do empenho, limitado a 10% (dez por cento);

b. Nas hipóteses em que o atraso injustificado no adimplemento das obrigações seja medido em horas, aplicar-se-á mora de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por hora sobre o valor total do empenho, limitado a 10% (dez por cento);

c. No caso de atraso injustificado para substituição do objeto, 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor do empenho, incidência limitada a 10 (dez) dias;

d. Na hipótese de atraso injustificado para substituição do objeto, superior a 10 (dez) dias, 8% (oito por cento) sobre o valor do empenho.

e. Em caso de reincidência no atraso de que tratam as alíneas “a”, “b” e “c” quando da ocorrência do 3º (terceiro) atraso, poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no inciso III deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações;

f. Caso a multa a ser aplicada ultrapasse os limites fixados nas alíneas “a” e “b”, poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no inciso III deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações;

III. Multa contratual, por inadimplemento absoluto das obrigações, nos seguintes percentuais:

a. Pelo descumprimento total, 20% sobre o valor contratado;

b. Pelo descumprimento parcial, até 10% sobre o valor do contrato, levando em consideração para fixação do valor final, a relevância da parcela inadimplida – aplicável apenas em hipóteses excepcionais, devidamente fundamentadas;

c. Caracteriza-se como inadimplemento absoluto, descumprimento total, a hipótese da empresa se recusar a formalizar o contrato no prazo estabelecido pela Contratante, durante a vigência do registro.

d. Na hipótese de atraso injustificado para substituição do objeto, superior a 10 (dez) dias, 8% (oito por cento) sobre do valor registrado pela licitante.

IV. Suspensão Temporária de Participação em Licitação e Impedimento de Contratar com a Administração, prevista no artigo 87, III da Lei nº 8.666/93, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

V. Impedimento de Licitar e Contratar com o Município de Jaru, previsto no art. 49º da Decreto Municipal nº 12.016/19, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

VI. Declaração de Inidoneidade Para Licitar e Contratar com a Administração Pública, prevista no artigo 87, IV, da Lei nº 8.666/93.

9.1.1. A aplicação de quaisquer das penalidades ora previstas não impede a rescisão contratual.

9.1.2. A aplicação das penalidades será precedida da concessão de oportunidade para exercício da ampla defesa e do contraditório, por parte do contratado, na forma da lei.

9.1.3. Reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

9.1.4. As multas, aplicadas após regular processo administrativo, serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos ao Contratado.

9.1.5. As empresas punidas com Impedimento de Licitar e Contratar com o Município de Jaru, Suspensão Temporária de Participação em Licitação ou sejam declaradas Inidôneas para Licitar e Contratar com a Administração Pública, serão descredenciadas no SICAF.

9.2. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

10.DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO E FORNECIMENTO

10.1. A Prefeitura Municipal deJARUconvocará o (s) licitante (s) vencedor (es) para assinar a Ata de registro de Preços (minutaAnexo IIIdeste edital), o qual no prazo de até**24 (vinte e quatro) horas**após sua convocação, deverá assinar a ata nos termos do item 20.6. do edital.

10.2. A**Ata de registro de Preços – ARP**, que terá a validade de**12 (doze) meses**consecutivos.

10.3. O prazo para assinatura da ata poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

10.4. Quaisquer vantagens apresentadas pelo licitante vencedor em sua proposta de preços, se pertinentes e aceitas pela administração, poderão ser acrescentadas à contratação, passando a constituir-se uma obrigação para o contratado.

10.5. Ao assinar a Ata de Registro de Preço, a empresa obriga-se a executar o objeto da licitação conforme condições previstas no Edital e seus Anexos e também na proposta apresentada, independente de transcrição, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições deste Edital de Pregão Eletrônico.

10.6. Quando o licitante convocado para assinar a Ata de Registro de Preços não o fizer no prazo indicado, a Administração poderá chamar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo, examinada, quanto ao objeto, valor ofertado e habilitação, a aceitabilidade da proposta classificada, podendo, inclusive, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço, independentemente da cominação prevista no art. 81, da Lei Federal nº 8.666/93.

10.7. A recusa injustificada em assinar a Ata de Registro de Preço ou o Contrato dentro do prazo estabelecido pela Administração caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeita a empresa as penalidades previstas no item 17 do edital. Sujeitando-a ainda a penalidades legalmente estabelecidas (art. 7º, da Lei Federal nº 10.520/2002 e art. 87, da Lei Federal nº 8.666/93).

10.8. Constituem motivos para cancelamento da ata de registro de preços as situações referidas aos art. 77 e 78, da Lei Federal nº 8.666/93.

11. DA ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. De acordo com art. 20, do Decreto Municipal 10.534/18 os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

11.2. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

11.3. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

11.4. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

11.5. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados, e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

11.5.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, sem aplicação de penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes;

11.5.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação;

11.5.3. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder a revogação do item da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

12. DAS OBRIGAÇÕES DO DETENTOR DO REGISTRO

12.1. Executar fielmente as obrigações decorrentes do instrumento convocatório, seus anexos, da proposta de preço e da Ata de Registro de Preços a ser firmado, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas vigentes, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento do órgão adquirente;

12.2. Cumprir todas as orientações do órgão adquirente, para o fiel desempenho das atividades específicas;

12.3. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do órgão adquirente, prestando todos os esclarecimentos solicitados de forma clara, concisa e lógica, atendendo prontamente às reclamações formuladas;

12.4. Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos;

12.5. Relatar toda e qualquer irregularidade na entrega do objeto;

12.6. Manter prepostos responsáveis pela execução do ajuste durante seu período de vigência, para representar-las sempre que for preciso, bem como manter ativos seus canais de atendimento, assim como informar ao órgão/setor competente eventuais alterações de endereços (físicos ou eletrônicos) e telefone, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis;

12.6.1. Considerar-se-á recebido o e-mail enviado pela administração que não houver acusação de recebimento no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

12.7. Manter seus empregados identificados por crachá e uniforme quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do órgão adquirente.

12.8. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Administração;

12.9. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando seus empregados forem vítimas na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do órgão adquirente;

12.10. Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade do órgão adquirente, quando ocasionados pelos empregados da empresa durante a realização do evento;

12.11. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, quando da realização da entrega do Objeto. Comunicar ao fiscal designado pelo órgão adquirente, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e pr estar os esclarecimentos necessários, para deliberação e eventuais mudanças dos detalhes por parte do órgão adquirente, durante o planejamento do evento;

12.12. Manter durante a vigência da Ata de Registro de Preços as condições de habilitação exigidas no Edital;

12.13. Atender aos dispositivos do **CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR**, no que couber.

13. DAS OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS REQUISITANTES

13.1. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais;

13.2. Rejeitar, no todo ou em parte, os objetos desta Ata entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo detentor;

13.3. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos objetos desta Ata;

13.4. Efetuar o pagamento à (s) contratada (s) de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos no edital e ata de registro de preços;

13.5. Nenhum pagamento será efetuado à detentora, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

13.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

14. DO REALINHAMENTO DE PREÇO

14.1. Somente em casos excepcionais, nas hipóteses legalmente admitidas e consideradas os preços de mercado, é que será concedido Realinhamento de Preços, conforme art. 17, do nº 7.892/2013 observadas às disposições contidas na alínea "d" d o inciso II do caput do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

14.2. O realinhamento de preços poderá ser arguido por iniciativa do detentor do registro, neste caso deverá ser anexada provas documentais, em originais ou cópias autenticadas que comprovem a motivação do ato, como por exemplo N. F. de seus fornecedores, e/ou órgãos Oficiais que divulgam preços.

14.3. De posse da pesquisa de mercado feita pelo Setor de Cotação e de todos os documentos hábeis para análise a Gerência responsável pelo Registro de Preço, verificará se houve majoração entre o preço registrado na Ata e o novo preço de mercado, onde sugerirá deferimento,

indeferimento ou deferimento parcial do pedido, passando a apreciação da Assessoria Jurídica para parecer, e após este, a autoridade competente para deliberação.

14.4. O pedido de realinhamento não isenta a detentora de posse da Autorização de Fornecimento de continuar a fornecer os materiais já solicitados e no curso do pleito de realinhamento.

14.5. A vigência do realinhamento será a partir do primeiro dia útil subsequente ao deferimento do pedido e publicação do mesmo no Diário Oficial dos Municípios/AROM, e outros, no que couber.

14.6. O acompanhamento da evolução dos preços do objeto deste certame será feito pela Gerência Responsável, mediante pesquisa trimestral ou em prazo menor, efetuada entre os fornecedores locais e aquisições efetuadas pela Administração pública. A pesquisa poderá ser realizada sempre que for solicitado, ou sempre que a situação de mercado assim exigir.

14.7. Em qualquer caso, a revisão aprovada não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente a época do registro.

14.8. Os preços registrados e realinhados serão publicados no Diário Oficial dos Municípios, trimestralmente, procedimento este da Gerência Responsável pelo Registro de Preço.

15.RESCISÃOCONTRATUAL / ARP:

15.1. São motivos para a rescisão do presente Contrato/ARP, nos termos do art. 78, da Lei Federal nº 8.666, de 1993:

I. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

III. A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da entrega do Objeto, nos prazos estipulados;

IV. O atraso injustificado do início da entrega do objeto;

V. A paralisação da entrega, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

VI. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da DETENTORA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas nesta ARP;

VII. O desatendimento às determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

IX. A decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;

X. A dissolução da sociedade, ou falecimento da CONTRATADA;

XI. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução do Contrato;

XII. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;

XIII. A supressão, por parte da Administração, de serviços, acarretando modificação do valor inicial do Contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

XIV. A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna, guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações, mobilizações e outras previstas, assegurada à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas, até que seja normalizada a situação;

XV. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração, decorrentes do fornecimento, ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurada à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão de cumprimento de suas obrigações, até que seja normalizada a situação;

XVI. A não liberação, por parte da Administração, do objeto para execução de entrega, nos prazos contratuais;

XVII. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;

XVIII. O descumprimento do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei Federal nº 8.666, de 1993, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

XIX. Os casos da rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa. A rescisão deste Contrato poderá ser:

a. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII desta cláusula;

b. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração;

c. Judicial, nos termos da legislação;

d. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente. e. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII desta cláusula, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão.

e. A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a execução da garantia contratual para ressarcimento da CONTRATANTE, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos, bem como a retenção dos créditos decorrentes do Contrato, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.

f. O termo de rescisão deverá indicar, conforme o caso:

1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
3. Indenizações e multas.

16.DO CADASTRO RESERVA:

16.1. Nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013 a ordem de classificação dos licitantes cadastrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada caso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado.

17.DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

17.1. Os órgãos participantes desta ata são os constantes do TERMO DE REFERÊNCIA elaborado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SEMECCEL, parte integrante do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 051/PMJ/2021.

18.DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. A existência de preços registrados **não obriga** a Administração a firmar as contratações de que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

18.2. Fica a Detentora ciente que a publicidade da ata de registro de preços na imprensa oficial terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.

18.3. A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão ao art. 20, do Decreto Municipal 10.534/18 e, Lei nº 8.666/93, demais normas complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.

18.4. Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais: o Edital de Licitação e seus anexos, bem como, o ANEXO ÚNICO desta ata que contém os preços registrados e respectivos detentores.

18.5. Aplica-se à presente ARP, ao disposto na Lei Federal nº 10.520/2002, Decretos Federais nº 3.555/2000 e 5.450/2005, Decretos Municipais nº 9.323/2016 e 12.016/2019, subsidiariamente a Lei Federal 8.666/1993 com suas alterações, CF/1988, bem como a LC nº 123/2006 e suas alterações, Código de Defesa do Consumidor e demais normas legais cabíveis, **independente de transcrição**.

Fica eleita a Prefeitura Municipal de Jaru/RO para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

Órgão Gerenciador:

Gerência Sistema de Registro de Preços.

EMPRESA(S) DETENTORA(S):

(Representante / Nome / CNPJ)

Qualificada(s) no ANEXO ÚNICO desta Ata

ANEXO ÚNICO

INOVAÇÃO EIRELI ME CNPJ: 19.634.357/0001-50						
LOTE 01 O LOTE 01 ATENDERÁ AS ESCOLAS DA ZONA URBANA E A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. CONFORME DESCRITO NO TERMO DE REFERÊNCIA.						
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	MARCA	VL. UNIT	VL. TOTAL
01	AÇÚCAR, Apresentação: cristal, Embalagem: primária plástica, Unidade de Fornecimento: pacote com 2 kg, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	PCT	3.360	DOCE DIA	5,68	19.084,80
02	ALHO, Grupo: branco, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano, acondicionado em embalagem apropriada, tudo em conformidade com a legislação em vigor.	KG	1.145	NACIONAL	20,60	23.587,00
03	ACHOCOLATADO, Apresentação: pó, Embalagem: primária plástica, Unidade de Fornecimento: pacote com 400 g, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	PCT	1.825	MERILU	4,42	8.066,50
04	AMIDO DE MILHO, Apresentação: farinha feita de milho, Embalagem: caixa, Unidade de Fornecimento: caixa com 500 g, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	CAIXA	1.735	MAISCERTO	7,47	12.960,45
05	ARROZ, Apresentação: agulhinha, longo fino, polido, Tipo: 1, Embalagem: primária plástica, Unidade de Fornecimento: pacote com 5 kg, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	PCT	5.805	BERNARDO	22,99	133.456,95
06	AVEIA EM FLOCOS, Apresentação: flocos finos, Embalagem: caixa, Unidade de Fornecimento: caixa com 250g, Características Adicionais: produto próprio para o consumo humano, em conformidade com a legislação em vigor.	PCT	1.095	APTI	3,71	4.062,45
07	BATATA, Espécie: inglesa, Apresentação: In natura, de 1ª qualidade, Embalagem: acondicionado em embalagem atóxica; Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	KG	2.050	NACIONAL	5,52	11.316,00
08	BETERRABA Apresentação: In natura, de 1ª qualidade, Embalagem: Acondicionado em embalagem atóxica; Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	KG	1.820	NACIONAL	4,24	7.716,80

09	BISCOITO DOCE, Tipo: retangular, Apresentação: sabor maizena, sem recheio, contém glúten, Unidade de Fornecimento: pacote com 400 g, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	PCT	2.680	BELMA	5,58	14.954,40
10	BISCOITO SALGADO, Tipo: cream cracker, Apresentação: quadrado, sem recheio, contém glúten, Unidade de Fornecimento: pacote com 400 g, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	PCT	2.895	BELMA	5,85	16.935,75
11	CAFÉ Tipo: torrado e moído sem misturas, 1ª qualidade com selo de pureza da Associação Brasileira da Indústria do Café ABIC; Embalagem: a vácuo em pacote com 500gr; Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	PCT	500	SANTA CLARA	10,15	5.075,00
12	CARNE BOVINA, Tipo: acém, Apresentação: in natura, moída, congelada; Características Adicionais: isento de toda e qualquer evidência de decomposição, produto próprio para consumo humano, acondicionado em embalagem apropriada, tudo em conformidade com a legislação em vigor.	KG	11.000	FRIGORIFICO RO	24,66	271.260,00
13	CEBOLA, Apresentação: cebola branca, inteira, de 1ª qualidade, acondicionada em embalagem adequada Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	KG	3.346	NACIONAL	4,65	15.558,90
14	CENOURA, Apresentação: in natura, de 1ª qualidade, acondicionada em embalagem adequada, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	KG	3.525	NACIONAL	4,56	16.074,00
15	COLORAU, Apresentação: (colorífico) em pó, Embalagem: acondicionado em saco plástico transparente, atóxico, Unidade de Fornecimento: embalagem plástica com 500 g, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano, tudo em conformidade com a legislação em vigor.	PCT	790	PURO SABOR	6,02	4.755,80
16	FARINHA DE MANDIOCA, Apresentação: seca, fina, Tipo: 1, Classe: branca, Unidade de Fornecimento: embalagem com 1 kg, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano, tudo em conformidade com a legislação em vigor.	PCT	1.340	DONA DÉ	5,24	7.021,60
17	FARINHA DE TRIGO, Apresentação: para panificação, sem fermento, Tipo: 1, Unidade de Fornecimento: embalagem contendo 1 kg, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano, tudo em conformidade com a legislação em vigor.	PCT	2.620	CONSOLATA	4,19	10.977,80
18	FEIJÃO Tipo: 01, carioca; Embalagem: primária plástica em pacote de 1Kg; Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	PCT	5.045	DONA DÉ	7,02	35.415,90
19	FERMENTO Tipo: biológico seco, instantâneo, para uso em panificação, não contém glúten; Embalagem com 10gr; Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	UNID	874	SAF	1,72	1.503,28
20	FERMENTO Tipo: químico, em pó, para uso em bolos, não contém glúten; Embalagem com 200 a 250gr; Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	UNID	1.180	DONA BENTA	4,63	5.463,40
21	FLOCOS DE MILHO: Tipo: amarelo, pré-cozido, não contém glúten; Embalagem: pacote de 500gr; Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	PCT	1.585	XODOMILHO	1,89	2.995,65
22	FRANGO: Apresentação: peito com osso, congelado; Características Adicionais: isento de toda e qualquer evidência de decomposição, produto próprio para consumo humano, acondicionado em embalagem apropriada, tudo em conformidade com a legislação em vigor.	KG	13.165	AVENORTE	10,10	132.966,50
23	FUBÁ: Tipo: mimoso, Apresentação: aspecto físico em pó, cor amarela, matéria-prima milho, Unidade de fornecimento: embalagem com 1 kg, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	PCT	1.275	BERNARDO	4,19	5.342,25
24	LEITE INTEGRAL, Apresentação: origem de vaca, líquido Embalagem: tetra pack, Unidade de Fornecimento: caixa com 1 litro, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	LT	15.488	ITALAC	4,69	72.638,72
25	MAÇÃ, Espécie: fuji, Apresentação: fruta in natura, de 1ª qualidade Embalagem: acondicionado em embalagem atóxica, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	KG	6.885	NACIONAL	8,92	61.414,20
26	MACARRÃO, Tipo: parafuso, Informações Adicionais: contém glúten, Unidade de Fornecimento: pacote com 500 g, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	PCT	5.895	DALLAS	4,14	24.405,30
27	MILHO CANJICA, Tipo Grupo: especial, Tipo Subgrupo: despeliculada, Tipo Classe: amarela (xérem), Tipo: 01, conforme legislação em vigor, Unidade de Fornecimento: pacote com 500 g.	PCT	1.435	BERNARDO	3,03	4.348,05
28	MILHO CANJICA, Tipo Grupo: especial, Tipo Subgrupo: despeliculada, Tipo Classe: branca (mungunzá), Tipo: 01, conforme legislação em vigor, Unidade de Fornecimento: pacote com 500 g.	PCT	1.303	BERNARDO	3,28	4.273,84
29	ÓLEO, Apresentação: óleo de soja, Unidade de Fornecimento: frasco plástico com 900 ml, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	UNID	4.915	SOYA	9,15	44.972,25
30	OVO DE GALINHA, Grupo: branco, classe A, Tipo: Extra, Unidade de Fornecimento: Bandeja com 30 unidades, Características Adicionais: Produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	BDL	3.890	MESTRE CUCA	17,65	68.658,50
31	PAO DE FORMA, Apresentação: com casca, fatiado, contém glúten, acondicionado em embalagem plástica, Unidade de Fornecimento: pacote com 500 gramas Características Adicionais: Produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	UNID	4.090	GOTARDO	12,80	52.352,00
32	PÃO FRANCÊS, Peso Referência: unidade de 50g; Características Adicionais: produto próprio para consumo humano, em conformidade com a legislação em vigor e fornecido em embalagem apropriada.	KG	7.360	FRANCES	8,65	63.664,00
33	REPOLHO, Tipo: verde, Apresentação: in natura, de primeira qualidade isenta de fungos parasitas e sujeiras, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	KG	1.658	NACIONAL	3,56	5.902,48
34	SAL, Tipo: sal refinado, Apresentação: iodado, cristais granulação uniforme, não pegajoso ou empedrado de cor branca e inodoro, Embalagem: primária plástica, Unidade de Fornecimento: pacote com 1 kg, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	UNID	865	BERNARDO	1,82	1.574,30
35	TOMATE, Espécie: comum, Apresentação: fruta in natura de 1ª qualidade, isenta de fungos parasitas e sujeiras, Embalagem: acondicionado em embalagem atóxica, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	KG	2.920	REGIÃO	6,64	19.388,80
36	VINAGRE, Tipo: vinagre de álcool; Isento de corantes artificiais, ácidos orgânicos e minerais estranhos, Acondicionado em frasco plástico com tampa inviolável e hermeticamente fechado contendo 750 ml, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	FSC	1.098	VIRROSAS	3,02	3.315,96
37	ORÉGANO - tempero de primeira qualidade, embalagem: pacote com 500g, contendo dizeres de rotulagem de marca, peso líquido, data de fabricação e	UNID	465	PURO SABOR	14,95	6.951,75

	validade. Características adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.					
38	CACAU EM PÓ 100% apresentação: em pó, solúvel, sem adição de açúcar, composição: composto de cacau em pó puro, embalagem primária apropriada hermeticamente fechada e atóxica, validade: com validade mínima de 10 meses da data da entrega. legislação: e suas condições deverão estar de acordo com a resolução da rdc 365/05, rdc 12/01/, rdc 259/02, rdc 360/03, rdc14/14 e alterações posteriores. legislação i: produto sujeito a verificação no ato da entrega aos procedimentos admin. determinados pela anvisa.	PCT	1.055	HARALD	8,19	8.640,45
39	CREME DE LEITE FRESCO Tipo: fresco, esterilizado: ingredientes: creme de leite pasteurizado e leite. não contém glúten. na embalagem deverá constar a data da fabricação e da validade e número de lote/embalagem c/ 300 gramas. características adicionais: produto próprio para consumo humano, tudo em conformidade com a legislação em vigor.	UNID	1.967	UNIBABY	10,49	20.633,83
40	GRANOLA INTEGRAL apresentação: composta de flocos de aveia, rapadura, coco, tapioca, uva passa, castanha de caju, gérmen de trigo, melão de cana, manteiga, gergelim e sal marinho. embalagem de 500g com identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação, prazo de validade, peso líquido e de acordo com as normas e/ou resoluções vigentes da anvisa/ms .	PCT	870	JASMINI	8,73	7.595,10
41	POLVILHO apresentação: azedo, branco, acondicionado em saco plástico transparente, atóxico, isento de sujidades, parasitas e larvas. unidade de fornecimento: pacote de 500g. características adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	PCT	2,113	BERNARDO	5,87	12.403,31
42	CARNE BOVINA, Tipo: acém, Apresentação: in natura, em cubo, congelada; Características Adicionais: isento de toda e qualquer evidência de decomposição, produto próprio para consumo humano, acondicionado em embalagem apropriada, tudo em conformidade com a legislação em vigor.	KG	7.150	FRIGORIFICO RO	24,66	176.319,00
43	QUEIJO MUSSARELA, Apresentação: fatiado, origem de vaca, Características Adicionais: produto apropriado para consumo humano, acondicionado em embalagem apropriada e em conformidade com a legislação em vigor .	KG	1.025	KILBOM	36,00	36.900,00
VALOR TOTAL					1.462.903,02	

ALMEIDA & OLIVEIRA LTDA
CNPJ: 33.949.569/0001-57

LOTE 02
O LOTE 02 ATENDERÁ AS ESCOLAS DA ZONA RURAL. CONFORME DESCRITO NO TERMO DE REFERÊNCIA

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	MARCA	VL. UNIT	VL. TOTAL
44	BISCOITO DOCE, Tipo: retangular, Apresentação: sabor maizena, sem recheio, contém glúten, Unidade de Fornecimento: pacote com 400 g, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	PCT	210	LIANE	7,72	1.621,20
45	BISCOITO SALGADO, Tipo: cream cracker, Apresentação: quadrado, sem recheio, contém glúten, Unidade de Fornecimento: pacote com 400 g, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	PCT	250	LIANE	6,19	1.547,50
46	AÇUCAR CRISTAL 2 KG, Apresentação: cristal, Embalagem: primária plástica, Unidade de Fornecimento: pacote com 2 kg, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	PCT	260	BARRACOOOL	5,68	1.476,80
47	ACHOCOLATADO, Apresentação: pó, Embalagem: primária plástica, Unidade de Fornecimento: pacote com 400 g, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	PCT	195	PREDILECTA	4,42	861,90
48	ALHO, Grupo: branco, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano, acondicionado em embalagem apropriada, tudo em conformidade com a legislação em vigor.	KG	205	NACIONAL (TRANS GROISK)	20,60	4.223,00
49	ARROZ 5 KG, Apresentação: agulhinha, longo fino, polido, Tipo: 1, Embalagem: primária plástica, Unidade de Fornecimento: pacote com 5 kg, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	PCT	920	SOBERANO	22,99	21.150,80
50	AVEIA EM FLOCOS, Apresentação: flocos finos, Embalagem: caixa, Unidade de Fornecimento: caixa com 250g, Características Adicionais: produto próprio para o consumo humano, em conformidade com a legislação em vigor.	PCT	275	NEILAR	3,71	1.020,25
51	BATATA INGLESA BATATA, Espécie: inglesa, Apresentação: In natura, de 1ª qualidade, Embalagem: acondicionado em embalagem atóxica; Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	KG	270	NACIONAL (TRANS GROISK)	5,52	1.490,40
52	BETERRABA: Apresentação: In natura, de 1ª qualidade, Embalagem: Acondicionado em embalagem atóxica; Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	KG	275	NACIONAL (TRANS GROISK)	4,24	1.166,00
53	CACAU EM PÓ 100% apresentação: em pó, solúvel, sem adição de açúcar, composição: composto de cacau em pó puro, embalagem primária apropriada hermeticamente fechada e atóxica, validade: com validade mínima de 10 meses da data da entrega. legislação: e suas condições deverão estar de acordo com a resolução da rdc 365/05, rdc 12/01/, rdc 259/02, rdc 360/03, rdc14/14 e alterações posteriores. legislação i: produto sujeito a verificação no ato da entrega aos procedimentos admin. determinados pela anvisa.	PCT	340	PREDILECTA	8,19	2.784,60
54	CARNE BOVINA ACÉM, Tipo: acém, Apresentação: in natura, cortada em cubos médios, Características Adicionais: isento de toda e qualquer evidência de decomposição, produto próprio para consumo humano, acondicionado em embalagem apropriada, tudo em conformidade com a legislação em vigor.	KG	830	ABATEDOURO BEIRA RIO	24,66	20.467,80
55	CARNE BOVINA, Tipo: acém, Apresentação: in natura, moída, congelada; Características Adicionais: isento de toda e qualquer evidência de decomposição, produto próprio para consumo humano, acondicionado em embalagem apropriada, tudo em conformidade com a legislação em vigor.	KG	580	ABATEDOURO BEIRA RIO	24,66	14.302,80
56	CARNE DE FRANGO, Apresentação: peito com osso, congelado, Características Adicionais: isento de toda e qualquer evidência de decomposição, produto próprio para consumo humano, acondicionado em embalagem apropriada, tudo em conformidade com a legislação em vigor.	KG	710	AVE NORTE	10,49	7.447,90
57	MILHO DE CANJICA, tipo grupo, :tipo subgrupo: despelculada, tipo classe: BRANCA (MUNGUNZA) , tipo 01, conforme legislação em vigor, unidade de fornecimento: pacote com 500g.	PCT	140	BERNARDO	3,28	459,20
58	CEBOLA, Apresentação: cebola branca, inteira, de 1ª qualidade, acondicionada em embalagem adequada Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	KG	245	NACIONAL (TRANS GROISK)	4,32	1.058,40
59	CENOURA, Apresentação: in natura, de 1ª qualidade, acondicionada em embalagem adequada. Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	KG	260	NACIONAL (TRANS GROISK)	4,39	1.141,40
60	COLORAU, Apresentação: (colorífico) em pó, Embalagem: acondicionado em saco plástico transparente, atóxico, Unidade de Fornecimento: embalagem plástica com 500 g, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano, tudo em conformidade com a legislação em vigor	PCT	220	BERNARDO	6,02	1.324,40
61	CREME DE LEITE FRESCO TIPO: fresco, esterilizado: ingredientes: creme de leite pasteurizado e leite. não contém glúten. na embalagem deverá constar a data da fabricação e da validade e número de lote/embalagem c/ 300 gramas. características adicionais: produto próprio para consumo humano, tudo em conformidade com a legislação em vigor.	UNID	220	MOCOCA	4,99	1.097,80

62	FEIJÃO CARIOCA FEIJÃO: Tipo: 01, carioca; Embalagem: primária plástica em pacote de 1Kg; Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	PCT	460	BRASILEIRINHO	7,02	3.229,20
63	FUBÁ: Tipo: mimoso, Apresentação: aspecto físico em pó, cor amarela, matéria-prima milho, Unidade de fornecimento: embalagem com 1 kg. Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	PCT	195	XODO MILHO	4,19	817,05
64	LEITE INTEGRAL UHT, Apresentação: origem de vaca, líquido Embalagem: tetra pack , Unidade de Fornecimento: caixa com 1 litro, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	LT	3.550	NILZA	4,76	16.898,00
65	MACARRÃO PARAFUSO MACARRÃO, Tipo: parafuso, Informações Adicionais: contém glúten, Unidade de Fornecimento: pacote com 500 g, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	PCT	750	Q DELICIA	4,14	3.105,00
66	ÓLEO DE SOJA, APRESENTAÇÃO: óleo de soja, Unidade de Fornecimento: FRASCO PLÁSTICO com 900 ml, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	UNID	490	SOYA	9,26	4.537,40
67	OVOS DE GALINHA, Cor: Branca, Tipo: Extra, Classe: A, Unidade de fornecimento: Bandeja com 30 unidades, Características Adicionais: Produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	BDJ	320	GRANJA PRESIDENTE	17,65	5.648,00
68	REPOLHO VERDE, Tipo: verde, Apresentação: in natura, de primeira qualidade isenta de fungos parasitas e sujeiras, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	KG	255	NACIONAL (TRANS GROISK)	3,56	907,80
69	SAL DE COZINHA tipo: sal refinado, apresentação: iodado, cristais granulação uniforme, não pegajoso ou empredado de cor branca e inodoro, embalagem: primária plástica, unidade de fornecimento: pacote de 1 kg, características adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor .	UNID	250	UNIÃO	1,82	455,00
70	TOMATE, Espécie: comum, Apresentação: fruta in natura de 1ª qualidade, isenta de fungos parasitas e sujeiras, Embalagem: acondicionado em embalagem atóxica, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	KG	360	TOMATE DA REGIÃO	6,64	2.390,40
71	VINAGRE BRANCO, Tipo: vinagre de álcool; isento de corantes artificiais, ácidos orgânicos e minerais estranhos, acondicionado em frasco plástico com tampa inviolável e hermeticamente fechado contendo 750 ml, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	FRC	340	TOSCANO	3,02	1.026,80
72	MILHO DE CANJIQUINHA MILHO DE CANJICA, tipo grupo, :tipo subgrupo: despelucada, tipo classe: amarela (xérem), tipo 01, conforme legislação em vigor, unidade de fornecimento: pacote com 500g.	PCT	175	BERNARDO	3,03	530,25
73	GRANOLA INTEGRAL apresentação: composta de flocos de aveia, rapadura, coco, tapioca, uva passa, castanha de caju, gérmen de trigo, melado de cana, manteiga, gergelim e sal marinho. embalagem de 500g com identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação, prazo de validade, peso líquido e de acordo com as normas e/ou resoluções vigentes da anvisa/ms	PCT	90	CAMPILAR	8,73	785,70
74	MAÇA, Espécie: FUJI, Apresentação: fruta in natura, de 1ª qualidade Embalagem: acondicionado em embalagem atóxica, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	KG	645	NACIONAL (TRANS GROISK)	8,92	5.753,40
75	ORÉGANO - tempero de primeira qualidade, embalagem: pacote com 500g, contendo dizeres de rotulagem de marca, peso líquido, data de fabricação e validade. Características adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	UNID	120	BERNARDO	14,95	1.794,00
76	PAO FRANCÊS, Peso Referência: unidade de 50 gramas, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano, em conformidade com a legislação em vigor e fornecido em embalagem apropriada	KG	250	PADARIA PREÇO BAIXO	8,74	2.185,00
77	AMIDO DE MILHO Apresentação: farinha feita de milho, Embalagem: caixa, Unidade de Fornecimento: caixa com 500 g, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor	CAIXA	250	NEILAR	7,47	1.867,50
78	FARINHA DE MANDIOCA Apresentação: seca, fina, Tipo: 1, Classe: branca, Unidade de Fornecimento: embalagem com 1 kg, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano, tudo em conformidade com a legislação em vigor.	PCT	140	BRASILEIRINHO	5,24	733,60
79	FLOCOS DE MILHO: Tipo: amarelo, précozido, não contém glúten; Embalagem: pacote de 500gr; Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	PCT	225	XODOMILHO	1,89	425,25
80	FARINHA DE TRIGO, Apresentação: para panificação, com fermento, Tipo: 1, Unidade de Fornecimento: embalagem contendo 1 kg, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano, tudo em conformidade com a legislação em vigor.	PCT	670	CONSOLATA	4,19	2.807,30
81	POLVILHO apresentação: azedo, branco, acondicionado em saco plástico transparente, atóxico, isento de sujidades, parasitas e larvas, unidade de fornecimento: pacote de 500g. características adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	PCT	95	CAMPILAR	5,87	557,65
82	PAO DE FORMA Apresentação: com casca, fatiado, contem glúten, acondicionado em embalagem plástica, Unidade de Fornecimento: pacote com 500 gramas Características Adicionais: Produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	UNID	750	VALE SUL	12,80	9.600,00
83	FERMENTO: Tipo: biológico seco, instantâneo, para uso em panificação, não contém glúten; Embalagem com 10gr; Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	UNID	150	DONA BENTA	1,72	258,00
84	FERMENTO QUÍMICO: Tipo: químico, em pó, para uso em bolos, não contém glúten; Embalagem com 200 a 250gr; Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	UNID	235	CAMPILAR	4,63	1.088,05
85	QUEIJO MUSSARELA, Apresentação: fatiado, origem de vaca, Características Adicionais: produto apropriado para consumo humano, acondicionado em embalagem apropriada e em conformidade com a legislação em vigor.	KG	60	BLACK GOLD	43,66	2.619,60
VALOR TOTAL					154.662,10	

ALMEIDA & OLIVEIRA LTDA CNPJ: 33.949.569/0001-57						
LOTE 03						
O LOTE 03 ATENDERÁ AS ESCOLAS DO DISTRITO DE TARILÂNDIA E SUB DISTRITO JARU-UARU, CONFORME DESCRITO NO TERMO DE REFERÊNCIA						
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	MARCA	VL. UNIT	VL. TOTAL
86	FEIJÃO CARIOCA FEIJÃO: Tipo: 01, carioca; Embalagem: primária plástica em pacote de 1Kg; Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	PCT	390	BRASILEIRINHO	7,55	2.944,50
87	AÇUCAR CRISTAL 2 KG Apresentação: cristal, Embalagem: primária plástica, Unidade de Fornecimento: pacote com 2 kg, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	PCT	440	BARRACOOOL	6,20	2.728,00
88	OREGANO - tempero de primeira qualidade, embalagem: pacote com 500g, contendo dizeres de rotulagem de marca, peso líquido, data de fabricação e validade. características adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	UNID	100	BERNARDO	19,99	1.999,00
89	FRANGO, APRESENTAÇÃO PEITO COM OSSO, Apresentação: peito com osso, congelado, Características Adicionais: isento de toda e qualquer evidência de decomposição, produto próprio para consumo humano, acondicionado em embalagem apropriada, tudo em conformidade com a legislação em vigor.	KG	780	AVE NORTE	12,80	9.984,00

90	BETERRABA: Apresentação: In natura, de 1ª qualidade, Embalagem: Acondicionado em embalagem atóxica; Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	KG	270	TRANP GROISK	4,08	1.101,60
91	REPOLHO KG, Tipo: verde, Apresentação: in natura, de primeira qualidade isenta de fungos parasitas e sujeiras, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	KG	140	TRANP GROISK	3,32	464,80
92	CARNE BOVINA TIPO ACEM EM CUBOS, Tipo: acém, Apresentação: in natura, cortada em cubos médios, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano, acondicionado em embalagem apropriada, tudo em conformidade com a legislação em vigor.	KG	670	ABATEDOURO BEIRA RIO	24,72	16.562,40
93	CENOURA, Apresentação: in natura, de 1ª qualidade, acondicionada em embalagem adequada, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	KG	315	TRANP GROISK	5,19	1.634,85
94	AMIDO DE MILHO, Apresentação: farinha feita de milho, Embalagem: caixa, Unidade de Fornecimento: caixa com 500 g, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	CAIXA	165	NEILAR	8,14	1.343,10
95	BISCOITO DOCE, Tipo: retangular, Apresentação: sabor maizena, sem recheio, contém glúten, Unidade de Fornecimento: pacote com 400 g, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	PCT	250	LIANE	6,89	1.722,50
96	BISCOITO SALGADO, Tipo: cream cracker, Apresentação: quadrado, sem recheio, contém glúten, Unidade de Fornecimento: pacote com 400 g, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	PCT	370	LIANE	6,85	2.534,50
97	FARINHA DE MANDIOCA, Apresentação: seca, fina, Tipo: 1, Classe: branca, Unidade de Fornecimento: embalagem com 1 kg, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano, tudo em conformidade com a legislação em vigor.	PCT	100	BRASILEIRINHO	4,99	499,00
98	OVO DE GALINHA, Grupo: vermelho, classe A, Tipo: Extra, Unidade de Fornecimento: Bandeja com 30 unidades, Características Adicionais: Produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	BDJ	800	GRANJA PRESIDENTE	15,67	12.536,00
99	TOMATE, Espécie: comum, Apresentação: fruta in natura de 1ª qualidade, isenta de fungos parasitas e sujeiras, Embalagem: acondicionado em embalagem atóxica, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	KG	490	TOMATE DA REGIÃO	6,15	3.013,50
100	ACHOCOLATADO APRESENTAÇÃO: PÓ, EMBALAGEM: primária plástica, unidade de fornecimento: pacote com 400g, características adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	PCT	315	MUKY	6,69	2.107,35
101	ALHO, Grupo: branco, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano, acondicionado em embalagem apropriada, tudo em conformidade com a legislação em vigor.	KG	145	NACIONAL TRANS GROISK	20,99	3.043,55
102	ARROZ, Apresentação: agulhinha, longo fino, polido, Tipo: 1, Embalagem: primária plástica, Unidade de Fornecimento: pacote com 5 kg, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	PCT	750	SOBERANO	23,99	17.992,50
103	AVEIA EM FLOCOS, Apresentação: flocos finos, Embalagem: caixa, Unidade de Fornecimento: caixa com 250g, Características Adicionais: produto próprio para o consumo humano, em conformidade com a legislação em vigor.	PCT	80	NEILAR	3,70	296,00
104	BATATA, Espécie: inglesa, Apresentação: In natura, de 1ª qualidade, Embalagem: acondicionado em embalagem atóxica; Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	KG	250	NACIONAL (TRANS GROISK)	4,99	1.247,50
105	CACAU EM PÓ 100% apresentação: em pó, solúvel, sem adição de açúcar, composição: composto de cacau em pó puro, embalagem primária apropriada hermeticamente fechada e atóxica, validade: com validade mínima de 10 meses da data da entrega. legislação: e suas condições deverão estar de acordo com a resolução da rdc 365/05, rdc 12/01, rdc 259/02, rdc 360/03, rdc14/14 e alterações posteriores. legislação i: produto sujeito a verificação no ato da entrega aos procedimentos admin. Determinados pela anvisa.	PCT	230	PREDILECTA	3,94	906,20
106	CARNE BOVINA, Tipo: acém, Apresentação: in natura, moída congelada, Características Adicionais: isento de toda e qualquer evidência de decomposição, produto próprio para consumo humano, acondicionado em embalagem apropriada, tudo em conformidade com a legislação em vigor.	KG	670	ABATEDOURO BEIRA RIO	24,72	16.562,40
107	CEBOLA, Apresentação: cebola branca, inteira, de 1ª qualidade, acondicionada em embalagem adequada Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	KG	270	NACIONAL (TRANP GROISK)	4,71	1.271,70
108	COLORAU, Apresentação: (colorífico) em pó, Embalagem: acondicionado em saco plástico transparente, atóxico, Unidade de Fornecimento: embalagem plástica com 500 g, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano, tudo em conformidade com a legislação em vigor.	PCT	100	BERNARDO	5,49	549,00
109	FERMENTO BIOLÓGICO FERMENTO: Tipo: biológico seco, instantâneo, para uso em panificação, não contém glúten; Embalagem com 10gr; Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	UNID	50	DONA BENTA	1,88	94,00
110	FERMENTO QUÍMICO FERMENTO: Tipo: químico, em pó, para uso em bolos, não contém glúten; Embalagem com 200gr a 250 gr; Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	UNID	115	CAMPILAR	4,99	573,85
111	FUBÁ: Tipo: mimoso, Apresentação: aspecto físico em pó, cor amarela, matériaprima milho, Unidade de fornecimento: embalagem com 1 kg, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	PCT	160	XODOMILHO	4,99	798,40
112	GRANOLA INTEGRAL apresentação: composta de flocos de aveia, rapadura, coco, tapioca, uva passa, castanha de caju, germen de trigo, melão de cana, manteiga, gergelim e sal marinho. embalagem de 500g com identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação, prazo de validade, peso líquido e de acordo com as normas e/ou resoluções vigentes da anvisa/ms	UNID	345	CAMPILAR	18,11	6.247,95
113	LEITE INTEGRAL, Apresentação: origem de vaca, líquido, embalagem: tetra pack, unidade de fornecimento: caixa com 1 litro, característica adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	LT	3.600	NILZA	4,72	16.992,00
114	MACARRÃO, Tipo: parafuso, Informações Adicionais: contém glúten, Unidade de Fornecimento: pacote com 500 g, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	PCT	755	Q DELICIA	3,54	2.672,70
115	MAÇÃ, Espécie: FUJI, Apresentação: fruta in natura, de 1ª qualidade Embalagem: acondicionado em embalagem atóxica, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	KG	1.430	NACIONAL	7,49	10.710,70
116	OLEO DE SOJA, apresentação: óleo de soja, Unidade de Fornecimento: FRASCO PLASTICO com 900 ml, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	UNID	400	SOYA	8,32	3.328,00
117	PÃO DE FORMA, Apresentação: com casca, fatiado, contém glúten, acondicionado em embalagem plástica, Unidade de Fornecimento: pacote com	KG	840	VALE SUL	5,17	4.342,80

	500 gramas Características Adicionais: Produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.					
118	POLVILHO AZEDO 500 GRAMAS apresentação: azedo, branco, acondicionado em saco plástico transparente, atóxico, isento de sujidades, parasitas e larvas. unidade de fornecimento: pacote de 500g. características adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	PCT	290	BERNARDO	5,38	1.560,20
119	SAL REFINADO, apresentação: iodado, cristais granulação uniforme, não pegajoso ou empredado de cor branca e inodoro, embalagem: primária plástica, unidade de fornecimento: pacote de 1 kg, características adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	UNID	100	UNIÃO	1,75	175,00
120	VINAGRE BRANCO, Tipo: vinagre de álcool; isento de corantes artificiais, ácidos orgânicos e minerais estranhos, acondicionado em frasco plástico com tampa inviolável e hermeticamente fechado contendo 750 ml, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	FSC	430	TOSCANO	3,99	1.715,70
121	FARINHA DE TRIGO Apresentação: para panificação, sem fermento, Tipo: 1, Unidade de Fornecimento: embalagem contendo 1 kg, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano, tudo em conformidade com a legislação em vigor.	PCT	500	CONSOLATA	4,12	2.060,00
122	MILHO CANJICA Tipo Grupo: especial, Tipo Subgrupo: despeliculada, Tipo Classe: branca (mungunzá), Tipo: 01, conforme legislação em vigor, Unidade de Fornecimento: pacote com 500 g.	PCT	190	BERNARDO	4,64	881,60
123	MILHO CANJICA, Tipo Grupo: especial, Tipo Subgrupo: despeliculada, Tipo Classe: amarela (xérem), Tipo: 01, conforme legislação em vigor, Unidade de Fornecimento: pacote com 500 g.	PCT	200	BERNARDO	3,96	792,00
124	FLOCOS DE MILHO: Tipo: amarelo, précozido, não contém glúten; Embalagem: pacote de 500gr; Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	PCT	285	CAMPILAR	2,06	587,10
125	QUEIJO MUSSARELA, Apresentação: fatiado, origem de vaca, Características Adicionais: produto apropriado para consumo humano, acondicionado em embalagem apropriada e em conformidade com a legislação em vigor.	KG	140	BLACK GOLD	41,00	5.740,00
VALOR TOTAL					162.315,95	

Inovação EIRELI ME	Almeida & Oliveira LTDA
CNPJ: 19.634.357/0001-50	CNPJ: 33.949.569/0001-57
Avenida: Jaru, 2471	Rua Jorge Teixeira de Oliveira, 2255
BNH	Jardim Esperança, Setor 07
CEP: 76.870-765	CEP: 76.890-000
Ariquemes-RO	JARU-RO
Telefone: (69) 3535-3068/ (69) 98115-8392	Telefone: (69) 99202-2196
CICERO CARLOS RIBEIRO	ALLAN ALMEIDA DE OLIVEIRA
CPF: 940.389.292-72	CPF: 932.904.542-15
Representante Legal	Representante Legal

Publicado por:
Tainara de Paula
Código Identificador:5E93BB61

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 13/SEMUSA/2021 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003-SEMUSA/2021
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JARU, Estado De Rondônia, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA os seguintes candidatos aprovados no processo seletivo simplificado para contratação emergencial e temporária para os cargos constantes no Edital 003-SEMUSA/2021, sendo.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM - 40H				
CLAS.	INSCRIÇÃO	NASCIMENTO	NOME	PONTUAÇÃO
9	24-13-148/2021	13/01/1989	RENATO ANDRADE DA SILVA	13
10	24-13-152/2021	25/09/1996	AGDA DOS SANTOS LOPES	13

1. DOCUMENTAÇÃO

1.1A entrega de documentos será realizada obrigatoriamente no formato digital e exclusivamente por meio do petiçãoamento eletrônico, devendo o candidato ordenar os documentos abaixo relacionados e encaminhá-los digitalizados, frente e verso, em colorido por meio do sistema de petiçãoamento eletrônico, em horário comercial, das 07h30min às 11h30min e 13h30min às 15h30min.

- a) 02 (duas) fotos 3x4;
- b) Cadastro de pessoa física CPF e Cédula de identidade RG ou RNE;
- c) Atestado médico admissional - ASO.
- d) Exame laboratorial Toxicológico (somente para motorista);
- e) Título de eleitor;
- f) Certificado de reservista ou dispensa de incorporação quando do sexo masculino;
- g) Certidão de nascimento, se solteiro, certidão de casamento ou escritura pública de união estável;
- h) Cédula de identidade e CPF do cônjuge (se houver);

i) Certidão de nascimento dos filhos menores, com caderneta de vacinação (para os menores de 06 anos), comprovante de escolaridade (até 14 anos) e CPF independentemente da idade;

j) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado; *Obs.: Caso não possua o cadastro, o Candidato deverá declarar não ser cadastrado.*

k) Carteira de trabalho previdência social, com cópia das páginas que constem número de documentos e foto, qualificação civil;

l) Comprovante de residência - fatura de água, energia elétrica ou telefone fixo; *Obs.: Comprovante atualizado, em nome do candidato, sendo aceito também em nome de seu cônjuge ou de seus genitores. Em caso de comprovante em nome de terceiros, o proprietário do imóvel deverá declarar, com assinatura reconhecida em cartório, que o candidato reside no referido endereço.*

m) Comprovantes da escolaridade e requisitos exigidos para cada cargo;

n) Comprovante de registro no conselho da categoria para profissões regulamentadas (Caso não possua o Candidato deverá declarar);

o) Certidão de regularidade eleitoral, disponível em:

• <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

p) Certidão de antecedentes:

1. Cíveis na jurisdição Estadual;

2. Criminais na jurisdição Estadual;

3. Cíveis na jurisdição Federal;

4. Criminais na jurisdição Federal.

Relativas à Comarca/Seção Judiciária onde o Candidato tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos: disponíveis, respectivamente, em:

• <https://webapp.tjro.jus.br/certidaoonline/pages/cnpg.xhtml>

• <https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>

Obs.: Caso o Candidato resida em outro Estado, a Certidão Estadual deverá ser emitida pelo respectivo Tribunal de Justiça.

q) Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, disponível em:

• <https://tcero.tc.br/certidao-negativa-e-positiva/>

r) Certidões Negativas Municipal e Estadual de débitos, disponíveis, respectivamente, em:

• <http://servicos.jaru.ro.gov.br:5660/servicosweb/home.jsf>

• <https://portalcontribuinte.sefin.ro.gov.br/Publico/certidaoNegativa.jsp>

s) Declaração de não acumulação de cargo público e/ou acumulação legal com firma reconhecida em cartório.

t) Declaração de bens reconhecida em cartório.

u) Conta Corrente junto ao Banco do Brasil ou Conta Salário da Caixa Econômica Federal do Município de Jarú.

2. Caso não haja nenhuma restrição, a efetivação de sua posse dar-se-á de forma remota, obedecendo ao prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data de publicação deste Edital no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia.

2.1 Em hipótese alguma será aceita documentação encaminhada por via postal, fax, correio eletrônico ou meio diferente do definido neste edital, bem como documentação protocolada presencialmente na Prefeitura Municipal de Jarú.

2.2 Caso os documentos encaminhados estiverem incompletos, cortados, com rasuras, ou qualquer outro vício que prejudique a integridade das informações, ou ainda que estejam em desconformidade com o solicitado no item 1.1 deste Edital o petição será rejeitado.

2.3 É de inteira responsabilidade do candidato a verificação do status da documentação enviada (deferida ou indeferida), atentando-se ao prazo de envio estabelecido neste Edital.

2.4 A inobservância, por parte do candidato de qualquer prazo estabelecido nas convocações serão consideradas em caráter irrecurável, como desistência.

2.5 O candidato poderá encaminhar novos petições, quantos forem necessários a aprovação dos documentos, desde dentro dos 5 (cinco) dias a contar da data de publicação deste Edital no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia.

2.6 A falta de quaisquer dos documentos exigidos ou a ocorrência de verificação de falsidade nas declarações apresentadas, bem como o descumprimento de qualquer ato exigido durante o processo de validação e/ou acompanhamento da documentação enviada, implicará na exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo.

3. Para o envio dos documentos mediante o peticionamento online, o candidato deverá realizar o credenciamento junto ao poder executivo municipal como usuário externo.

3.10 credenciamento do sistema é totalmente gratuito e destinado para empresas/pessoas que participam em processos administrativos junto ao Município de Jaru, independente de vinculação, para fins de assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos parecidos celebrados com o Município, regidos pela Lei Complementar nº 16/GP/2020, de 06 de julho de 2020, que institui a Comunicação Eletrônica e o Processo Digital no âmbito da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

3.2 Para o credenciamento o candidato deverá encaminhar digitalizado e em PDF o TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE, **Anexo I**, devidamente preenchido e assinado acompanhado dos demais documentos necessários, para o WhatsApp da Prefeitura Municipal de Jaru, sob o número (69) 3521-4983, solicitando por áudio, a efetivação de seu credenciamento.

3.3 São documentos necessários ao credenciamento: O termo de concordância e veracidade, cópia do RG e CPF ou outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF, e Comprovante de Endereço.

3.4 O candidato deverá manter ativo os meios de contatos informados, bem como possuir meio de identificação do contato, não sendo aceito bloqueio de foto do perfil, assim como informar ao poder executivo municipal eventuais alterações de endereços (físicos ou eletrônicos) e telefone.

3.5 Considerar-se-á recebida a mensagem eletrônica enviada pela Administração Pública Municipal que não houver acusação de recebimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

3.6 O candidato receberá em até 24 (vinte e quatro) horas a confirmação do credenciamento como usuário externo, juntamente com o login e senha provisória, por meio do número que o solicitou, com exceção dos credenciamentos solicitados no último dia do prazo devendo a confirmação ocorrer em no máximo 02 (duas) horas.

3.7 O WhatsApp disponibilizado será de uso exclusivo para realização do credenciamento no Sistema.

3.8 O credenciamento será rejeitado caso não sejam observadas as orientações contidas nos itens 3.2, 3.3 e 3.4.

4. O envio dos documentos mediante o peticionamento online deverá observar as orientações contidas no Vídeo Tutorial de Peticionamento Online do Sistema de Processo Eletrônico disponível através do link: <https://www.youtube.com/watch?v=8lmIjihG75Y>, podendo também ser encontrado no Canal do YouTube da Prefeitura Municipal de Jaru com o seguinte título "Peticionamento Eletrônico pra Investidura em Concurso Público".

5. Os documentos devem ser digitalizados, frente e verso, em colorido e encaminhados no formato PDF, em arquivos de, no máximo, 5MB de tamanho, com todas as informações legíveis.

6. Os candidatos devem utilizar scanner ou aplicações similares para digitalizar os documentos.

7. Não serão admitidos os documentos encaminhados que estiverem incompletos, cortados, com rasuras, ou qualquer outro vício que prejudique a integridade das informações, ou ainda que estejam em desconformidade com o solicitado no item 1.1 deste Edital.

8. O candidato deverá nomear o arquivo anexado conforme seu respectivo conteúdo e de acordo com o que consta no Edital Específico do cargo para o qual fora convocado.

9. É de total responsabilidade do candidato o envio dos documentos mediante peticionamento online, seguindo as orientações do Vídeo Tutorial de Peticionamento Online do Sistema de Processo Eletrônico disponível através do link <https://www.youtube.com/watch?v=8lmIjihG75Y>.

9.1 Recomenda-se para o envio dos documentos o emprego da rede mundial de computadores por meio de navegadores de internet, tais como Google Chrome, Mozilla Firefox ou Microsoft Edge.

9.2 Não é recomendado o envio dos documentos por meio de dispositivos móveis, como celulares ou tablets.

9.3 Os documentos devem ser postados nas sequências correspondentes, em um único arquivo, sendo vedada a criação de novos tópicos.

9.3.1 Havendo mais de um documento exigido para o mesmo tópico o candidato deverá realizar a juntada/união de ambos em um único arquivo.

9.3.2 Quando toda a documentação estiver postada corretamente, é necessário finalizar o processo e aguardar a confirmação de envio que será emitido pelo sistema.

9.4 O envio dos documentos não garante a efetivação da posse, que dependerá da conferência e aprovação dos documentos obrigatórios anexados pelo próprio candidato.

9.5 A documentação inserida deverá estar legível e permitir a verificação de todas as informações constantes no documento, sob risco de indeferimento dos documentos.

9.6 O preenchimento das informações é de inteira e única responsabilidade do candidato, assim como a utilização correta dos anexos constantes deste Edital; eximindo-se a Comissão Organizadora do certame e a Administração Pública Municipal de qualquer lapso que porventura venha a ocorrer.

9.7 A Administração Pública Municipal não se responsabiliza por peticionamentos não recebidos em decorrência de eventuais problemas técnicos ou falhas na transmissão de dados. Não serão aceitos pedidos de prorrogação prazo em qualquer hipótese, bem como documentos remetidos/encaminhados após o horário e o prazo de submissão estipulados no Edital.

9.8 O envio da documentação completa configura ciência do candidato quanto a sua aptidão para assinatura do contrato.

10. Tornar-se-á sem efeito a nomeação do candidato que mesmo apresentando os documentos corretamente não assinar o termo de posse dentro do prazo previsto neste edital.

DÊ-SE CIÊNCIA.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

JARU, 27 DE DEZEMBRO DE 2021

TATIANE DE ALMEIDA DOMINGUES

Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Acса Karoline Inocencia Venancio
Código Identificador:62D6C729

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
3º PUBLICAÇÃO TRIMENTRAL

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 052/PMJ/2021
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 069/PMJ/2021.
PROCESSO Nº 1-5846/PMJ/2021.
VENCIMENTO: 15/06/2022

Pelo presente instrumento, o Município de Jaru (RO), através da Prefeitura Municipal, situada à Rua Raimundo Cantanhede, nº 1080 – Setor 02, neste ato representado pela Coordenadora de Registro de Preço, Sra. Débora Rodrigues de Matos Santos e as empresas qualificada no Anexo Único desta Ata, resolvem **Registrar Preço Para Eventual e Futura AQUISIÇÃO DE MATERIAL PENSIL**, atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA e demais órgãos e setores ligados a mesma, da Prefeitura Municipal de Jaru/RO, nas quantidades estimadas no Anexo Único desta ata, atendendo as condições previstas no instrumento convocatório e as constantes nesta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, Decreto Municipal nº 12.016/19 e suas alterações e em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO OBJETO

1.1 Registro De Preço Para Eventual e Futura AQUISIÇÃO DE MATERIAL PENSIL, atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA e demais órgãos e setores ligados a mesma, da Prefeitura Municipal de Jaru/RO.

2. DA VIGÊNCIA DA ATA

2.1. A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS terá prazo de vigência de até **12 (doze) meses** a partir da data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia / AROM.

3. DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. Caberá à Prefeitura Municipal a condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata dele recorrente Decreto (10.534/2018). No entanto, a alocação de recursos, empenhamento, análise do mérito das quantidades adquiridas, bem como a finalidade pública na utilização dos materiais são de responsabilidade exclusiva do ordenador de despesas do órgão requisitante.

4. DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E PREÇO

4.1. O preço, a quantidade, o fornecedor e a especificação do item registrado nesta Ata, encontram-se indicados no (ANEXO I) deste instrumento.

5. PRAZOS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

5.1. A DETENTORA do registro de preços se obriga, nos termos do Edital e deste instrumento, a:

5.1.1. Retirar a Nota de Empenho junto ao órgão solicitante, comparecer dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias, para atender ao objeto empenhado;

5.1.2. Realizar a entrega do objeto desta Ata, conforme prazo estabelecido no Termo de Referência e edital de licitações.

5.1.3. Não será admitida a entrega pela detentora do registro, de qualquer item, sem que esta esteja de posse da respectiva nota de empenho, liberação de fornecimento, ou documento equivalente.

5.1.4. O objeto desta ata deverá ser fornecido parcialmente durante a sua vigência, de acordo com as necessidades do órgão requerente, nas quantidades solicitadas pelos mesmos.

6. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA E HORÁRIOS

6.1. O fornecimento/entrega deverá ser efetuado no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos para empresas locais dentro do município de Jaru/RO, no prazo de 10 (dez) dias corridos para empresas dentro do Estado de Rondônia e 20 (vinte) dias corridos para empresas fora do estado na totalidade do objeto contratado, contado a partir do recebimento da Nota de Empenho ou Instrumento de Contrato, se for o caso.

6.2. O fornecimento/entrega deverá ser efetuado no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos para empresas locais dentro do município de Jaru/RO, no prazo de 10 (dez) dias corridos para empresas dentro do Estado de Rondônia e 20 (vinte) dias corridos para empresas fora do estado na totalidade do objeto contratado, contado a partir do recebimento da Nota de Empenho ou Instrumento de Contrato, se for o caso.

6.3. Das Condições de Recebimento e Critérios de Aceitação:

Fase Recebimento

Para recebimento dos materiais objeto do presente registro, a **Secretaria Municipal de Saúde, através da Comissão de Recebimento de Materiais**, levará em consideração a qualidade dos produtos, embalagem, validade e todas as normas vigentes e aplicáveis. O recebimento dar-se-á em duas etapas distintas: Recebimento Provisório e Recebimento Definitivo, da seguinte forma:

Fase 1 Recebimento Provisório

6.3.1. Atividade que consiste na verificação das informações contidas no Edital da licitação, Nota de Empenho e da Nota Fiscal. Esta atividade está limitada à conferência de endereço, CNPJ, validade do documento fiscal, embalagem e das quantidades que estão sendo entregues.

a) Provisoriamente, nos termos do art. 73, inciso II, alínea a, da Lei Federal nº. 8.666/1993.

Fase 2 Recebimento Definitivo

6.3.2. Consiste no desenvolvimento de atividades de inspeção e ensaios, para verificação e comprovação da qualidade dos produtos, em relação às especificações técnicas, se necessário.

a) Definitivamente, nos termos do art. 73, inciso II, alínea b, do mesmo dispositivo legal.

6.3.3. Os fornecedores assumem o compromisso de substituir os produtos que apresentarem defeitos de fabricação, sempre que notificado a fazê-la pela Secretaria Municipal de Saúde, o que será feito por meio de Ofício. A assinatura do canhoto da nota fiscal ou protocolo em outros documentos indica tão somente o recebimento da mercadoria pela Secretaria Municipal de Saúde, sendo sua confirmação definitiva condicionada à conferência dos dados relacionados na nota fiscal dos MATERIAIS, relatórios ou outros documentos que se fizerem necessário.

6.3.4. Não será admitida a entrega pela detentora do registro, de produto, sem que esta esteja de posse da respectiva Nota de Empenho, liberação de fornecimento, ou documento equivalente.

6.4. Os materiais deverão atender as normas do Ministério da Saúde/Vigilância Sanitária e demais legislações vigentes, no que concerne a apresentação, inviolabilidade, embalagem, esterilização dos produtos quando indicado;

6.5. A presença de fiscalização da CONTRATANTE não elide nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA com suas obrigações contratuais.

6.6. Fica a contratada vinculada, além as condições e obrigações estabelecidas no Contrato de Fornecimento, às exigências contidas no TERMO DE REFERÊNCIA, independentemente de transcrição.

7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pelo Contratada, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada, devidamente certificada, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes, observada ainda a ordem cronológica de sua exigibilidade.

7.2. O pagamento será efetuado em **até 30 (trinta) dias consecutivos**, contados a partir da apresentação da fatura/nota fiscal.

7.3. A devolução da nota fiscal não aprovada, em hipótese alguma, servirá de pretexto para que a empresa detentora da Ata suspenda quaisquer fornecimentos.

7.4. A Prefeitura, através dos órgãos requisitantes, providenciará o pagamento conforme Termo de Referência (ANEXO I), contados a partir da data do recebimento efetivo dos produtos e do aceite da nota fiscal.

7.5. O pagamento do objeto desta licitação será efetuado através de crédito em conta corrente do licitante vencedor, após apresentação da respectiva documentação exigida (regularidade referentes à Seguridade Social–INSS, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, regularidade para com a Fazenda Municipal da Sede ou Domicílio da Licitante ou da Contratante) entre outras e Nota Fiscal/Fatura, na tesouraria da Prefeitura Municipal de Jaru – Rondônia.

7.6. Para o caso de crédito em conta corrente, no texto da Nota Fiscal deverão constar as seguintes referências:

•Nome do Banco;

•Número e Nome da Agência Bancário e o Número da Conta Corrente.

7.7. Considera-se data do pagamento o dia do depósito em conta com a respectiva emissão da ordem bancária;

7.8. Havendo erro na Nota Fiscal de Venda ou Nota Fiscal de Venda/Fatura ou outra circunstância que desautorize a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento susado até que a adjudicatária tome as medidas saneadoras necessárias, não cabendo correção do valor pactuado.

7.9. No caso de eventual convênio o pagamento ficará restrito aos repasses do mesmo em conta.

8. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRAS POR SECRETARIA

8.1. As despesas decorrentes correrão por conta das dotações orçamentárias que informadas no Termo de Referência.

9. DAS SANÇÕES NO CASO DE INADIMPLÊNCIA E DO CANCELAMENTO DO RP

9.1. À contratada que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas ou infringir os preceitos legais (ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e comprovados), aplicar-se-ão as seguintes penalidades, conforme a natureza e gravidade da falta cometida e sem prejuízo de outras sanções pertinentes à espécie (prescritas pelas Leis Federais nº 8.666/93, 10.520/02 e demais normas cogentes).

I. Advertência;

II.. Multa moratória, nos seguintes percentuais:

a. No atraso injustificado da entrega do objeto contratado, ou por ocorrência de descumprimento contratual, 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia sobre o valor total do empenho, limitado a 10% (dez por cento);

b. Nas hipóteses em que o atraso injustificado no adimplemento das obrigações seja medido em horas, aplicar-se-á mora de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por hora sobre o valor total do empenho, limitado a 10% (dez por cento);

c. No caso de atraso injustificado para substituição do objeto, 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor do empenho, incidência limitada a 10 (dez) dias;

d. Na hipótese de atraso injustificado para substituição do objeto, superior a 10 (dez) dias, 8% (oito por cento) sobre o valor do empenho.

e. Em caso de reincidência no atraso de que tratam as alíneas “a”, “b” e “c” quando da ocorrência do 3º (terceiro) atraso, poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no inciso III deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações;

f. Caso a multa a ser aplicada ultrapasse os limites fixados nas alíneas “a” e “b”, poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no inciso III deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações;

III. Multa contratual, por inadimplemento absoluto das obrigações, nos seguintes percentuais:

a. Pelo descumprimento total, 20% sobre o valor contratado;

b. Pelo descumprimento parcial, até 10% sobre o valor do contrato, levando em consideração para fixação do valor final, a relevância da parcela inadimplida – aplicável apenas em hipóteses excepcionais, devidamente fundamentadas;

c. Caracteriza-se como inadimplemento absoluto, descumprimento total, a hipótese da empresa se recusar a formalizar o contrato no prazo estabelecido pela Contratante, durante a vigência do registro.

d. Na hipótese de atraso injustificado para substituição do objeto, superior a 10 (dez) dias, 8% (oito por cento) sobre do valor registrado pela licitante.

IV. Suspensão Temporária de Participação em Licitação e Impedimento de Contratar com a Administração, prevista no artigo 87, III da Lei nº 8.666/93, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

V. Impedimento de Licitar e Contratar com o Município de Jaru, previsto no art. 49º da Lei Federal nº 12.016/19, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

VI. Declaração de Inidoneidade Para Licitar e Contratar com a Administração Pública, prevista no artigo 87, IV, da Lei nº 8.666/93.

9.1.1. A aplicação de quaisquer das penalidades ora previstas não impede a rescisão contratual.

9.1.2. A aplicação das penalidades será precedida da concessão de oportunidade para exercício da ampla defesa e do contraditório, por parte do contratado, na forma da lei.

9.1.3. Reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

9.1.4. As multas, aplicadas após regular processo administrativo, serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos ao Contratado.

9.1.5. As empresas punidas com Impedimento de Licitar e Contratar com o Município de Jaru, Suspensão Temporária de Participação em Licitação ou sejam declaradas Inidôneas para Licitar e Contratar com a Administração Pública, serão descredenciadas no SICAF

9.2. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa previa do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO E FORNECIMENTO

10.1. A Prefeitura Municipal de **JARU** convocará o (s) licitante (s) vencedor (es) para assinar a Ata de registro de Preços (minuta **Anexo III** deste edital), o qual no prazo de até **24 (vinte e quatro) horas** após sua convocação, nos termos do item 20.6 do edital.

10.2. A **Ata de registro de Preços – ARP**, que terá a validade de **12 (doze) meses** consecutivos.

10.3. O prazo para assinatura da ata poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

10.4. Quaisquer vantagens apresentadas pelo licitante vencedor em sua proposta de preços, se pertinentes e aceitas pela administração, poderão ser acrescentadas à contratação, passando a constituir-se uma obrigação para o contratado.

10.5. Ao assinar a Ata de Registro de Preço, a empresa obriga-se a executar o objeto da licitação conforme condições previstas no Edital e seus Anexos e também na proposta apresentada, independente de transcrição, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições deste Edital de Pregão Eletrônico.

10.6. Quando o licitante convocado para assinar a Ata de Registro de Preços não o fizer no prazo indicado, a Administração poderá chamar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo, examinada, quanto ao objeto, valor ofertado e habilitação, a aceitabilidade da proposta classificada, podendo, inclusive, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço, independentemente da cominação prevista no art. 81, da Lei Federal nº 8.666/93.

10.7. A recusa injustificada em assinar a Ata de Registro de Preço ou o Contrato dentro do prazo estabelecido pela Administração caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeita a empresa as penalidades previstas no item 17 do edital. Sujeitando-a ainda a penalidades legalmente estabelecidas (art. 7º, da Lei Federal nº 10.520/2002 e art. 87, da Lei Federal nº 8.666/93).

10.8. Constituem motivos para cancelamento da ata de registro de preços as situações referidas aos art. 77 e 78, da Lei Federal nº 8.666/93.

11. DA ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. De acordo com art. 20, do Decreto Municipal 10.534/18 os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

11.2. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

11.3. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

11.4. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

11.5. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados, e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

11.5.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, sem aplicação de penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes;

11.5.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação;

11.5.3. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder a revogação do item da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DO REGISTRO

- 12.1. Executar fielmente as obrigações decorrentes do instrumento convocatório, seus anexos, da proposta de preço e da Ata de Registro de Preços a ser firmado, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas vigentes, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento do órgão adquirente;
- 12.2. Cumprir todas as orientações do órgão adquirente, para o fiel desempenho das atividades específicas;
- 12.3. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do órgão adquirente, prestando todos os esclarecimentos solicitados de forma clara, concisa e lógica, atendendo prontamente às reclamações formuladas;
- 12.4. Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos;
- 12.5. Relatar toda e qualquer irregularidade na entrega do objeto;
- 12.6. **Manter preposto responsável pela execução do ajuste durante o seu período de vigência, para representá-la sempre que for preciso, bem como manter ativos seus canais de atendimento, assim como informar ao órgão/setor competente eventuais alterações de endereços (físicos ou eletrônicos) e telefone, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis;**
- 12.6.1. **Considerar-se-á recebido o e-mail enviado pela administração que não houver acusação de recebimento no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.**
- 12.7. Manter seus empregados identificados por crachá e uniforme quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do órgão adquirente.
- 12.8. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Administração;
- 12.9. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando seus empregados forem vítimas na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do órgão adquirente;
- 12.10. Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade do órgão adquirente, quando ocasionados pelos empregados da empresa durante a realização do evento;
- 12.11. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, quando da realização da entrega do Objeto. Comunicar ao fiscal designado pelo órgão adquirente, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e pr estar os esclarecimentos necessários, para deliberação e eventuais mudanças dos detalhes por parte do órgão adquirente, durante o planejamento do evento;
- 12.12. Manter durante a vigência da Ata de Registro de Preços as condições de habilitação exigidas no Edital;
- 12.13. Atender aos dispositivos do **CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR**, no que couber.

13. DAS OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS REQUISITANTES

- 13.1. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais;
- 13.2. Rejeitar, no todo ou em parte, os objetos desta Ata entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo detentor;
- 13.3. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos objetos desta Ata;
- 13.4. Efetuar o pagamento à (s) contratada (s) de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos no edital e ata de registro de preços;
- 13.5. Nenhum pagamento será efetuado à detentora, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.
- 13.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

14. DO REALINHAMENTO DE PREÇO

- 14.1. Somente em casos excepcionais, nas hipóteses legalmente admitidas e consideradas os preços de mercado, é que será concedido Realinhamento de Preços, conforme art. 17, do nº 7.892/2013 observadas às disposições contidas na alínea “d” d o in ciso II do caput do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.
- 14.2. O realinhamento de preços poderá ser arguido por iniciativa do detentor do registro, neste caso deverá ser anexada provas documentais, em originais ou cópias autenticadas que comprovem a motivação do ato, como por exemplo N. F. de seus fornecedores, e/ou órgãos Oficiais que divulgam preços.
- 14.3. De posse da pesquisa de mercado feita pelo Setor de Cotação e de todos os documentos hábeis para análise a Gerência responsável pelo Registro de Preço, verificará se houve majoração entre o preço registrado na Ata e o novo preço de mercado, onde sugerirá deferimento, indeferimento ou deferimento parcial do pedido, passando a apreciação da Assessoria Jurídica para parecer, e após este, a autoridade competente para deliberação.
- 14.4. O pedido de realinhamento não isenta a detentora de posse da Autorização de Fornecimento de continuar a fornecer os materiais já solicitados e no curso do pleito de realinhamento.
- 14.5. A vigência do realinhamento será a partir do primeiro dia útil subsequente ao deferimento do pedido e publicação do mesmo no Diário Oficial dos Municípios/AROM, e outros, no que couber.
- 14.6. O acompanhamento da evolução dos preços do objeto deste certame será feito pela Gerência Responsável, mediante pesquisa trimestral ou em prazo menor, efetuada entre os fornecedores locais e aquisições efetuadas pela Administração pública. A pesquisa poderá ser realizada sempre que for solicitado, ou sempre que a situação de mercado assim exigir.
- 14.7. Em qualquer caso, a revisão aprovada não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente a época do registro.
- 14.8. Os preços registrados e realinhados serão publicados no Diário Oficial dos Municípios, trimestralmente, procedimento este da Gerência Responsável pelo Registro de Preço.

15. RESCISÃO CONTRATUAL / ARP:

- 15.1. São motivos para a rescisão do presente Contrato/ARP, nos termos do art. 78, da Lei Federal nº 8.666, de 1993:

I. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

III. A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da entrega do Objeto, nos prazos estipulados;

IV. O atraso injustificado do início da entrega do objeto;

V. A paralisação da entrega, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

VI. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da DETENTORA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas nesta ARP;

VII. O desatendimento às determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

IX. A decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;

X. A dissolução da sociedade, ou falecimento da CONTRATADA;

XI. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução do Contrato;

XII. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;

XIII. A supressão, por parte da Administração, de serviços, acarretando modificação do valor inicial do Contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

XIV. A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna, guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações, mobilizações e outras previstas, assegurada à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas, até que seja normalizada a situação;

XV. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração, decorrentes do fornecimento, ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurada à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão de cumprimento de suas obrigações, até que seja normalizada a situação;

XVI. A não liberação, por parte da Administração, do objeto para execução de entrega, nos prazos contratuais;

XVII. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;

XVIII. O descumprimento do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei Federal nº 8.666, de 1993, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

XIX. Os casos da rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa. A rescisão deste Contrato poderá ser:

a. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII desta cláusula;

b. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração;

c. Judicial, nos termos da legislação;

d. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente. e. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII desta cláusula, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão.

e. A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a execução da garantia contratual para ressarcimento da CONTRATANTE, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos, bem como a retenção dos créditos decorrentes do Contrato, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.

f. O termo de rescisão deverá indicar, conforme o caso:

1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

3. Indenizações e multas.

16. DO CADASTRO RESERVA:

16.1. Nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013 a ordem de classificação dos licitantes cadastrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada caso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado.

17 DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

17.1. Os órgãos participantes desta ata são os constantes do TERMO DE REFERÊNCIA elaborado pela Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, parte integrante do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 069/PMJ/2021.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. A existência de preços registrados **não obriga** a Administração a firmar as contratações de que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

18.2. Fica a Detentora ciente que a publicidade da ata de registro de preços na imprensa oficial terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.

18.3. A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão ao art. 20, do Decreto Municipal 10.534/18 e, Lei nº 8.666/93, demais normas complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.

18.4. Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais: o Edital de Licitação e seus anexos, bem como, o ANEXO ÚNICO desta ata que contém os preços registrados e respectivos detentores.

18.5. Aplica-se à presente ARP, ao disposto na Lei Federal nº 10.520/2002, Decretos Federais nº 3.555/2000 e 10.024/2019, Decretos Municipais nº 9.323/2016 e 12.016/19, subsidiariamente a Lei Federal 8.666/1993 com suas alterações, CF/1988, bem como a LC nº 123/2006 e suas alterações, Código de Defesa do Consumidor e demais normas legais cabíveis, **independente de transcrição**.

Fica eleita a Prefeitura Municipal de Jaru/RO para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

ÓRGÃO GERENCIADOR:

Gerência Sistema de Registro de Preços.

EMPRESA(S) DETENTORA(S):

(Representante / Nome / CNPJ)

Qualificada(s) no ANEXO ÚNICO desta Ata

ANEXO

PLÁSTICOS V.P. INDUSTRIA E COMERCIO LTDA CNPJ: 35.159.991/0001-34						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	MARCA	VL.UNIT	VL.TOTAL
1	ÓCULOS DE PROTEÇÃO APLICAÇÃO CIRÚRGICA PARA PROTEÇÃO. Características adicionais: anti-embaçante, lente em policarbonato, proteção lateral, tamanho/capacidade: 54 mm, cor transparente, forma de apresentação	UNID	1.500	VALEPLAST	R\$ 1,90	R\$ 2.850,00
VALOR TOTAL					R\$ 2.850,00	

CENTRALMIX COMERCIO E SERVIÇOS LTDA CNPJ: 09.222.411/0001-04						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	MARCA	VL.UNIT	VL.TOTAL
2	ADESIVO PARA FIXAÇÃO DE DISPOSITIVOS INTRAVENOSOS (CATETERES PERIFÉRICOS), COMPOSTO POR FILME DE POLIURETANO, TRANSPARENTE, HIPOALERGÊNICO, QUE PERMITA VISUALIZAÇÃO DO ACESSO VENOSO. PREVINE INFECÇÕES DA CORRENTE SANGUÍNEA, NÃO PERMITE A PERMANÊNCIA DA UMIDADE, GARANTE UMA FIXAÇÃO SEGURA, ACOMPANHA 1 FITA PARA REFORÇAR A FIXAÇÃO, POSSUI BORDAS REFORÇADAS E FÁCIL SISTEMA DE APLICAÇÃO, MODELO: 5,cm X 5,7 cm, APRESENTAÇÃO: caixa com 100 unidades	CAIXA	200	LABOR IMPORT	R\$ 117,00	R\$ 23.400,00
VALOR TOTAL					R\$ 23.400,00	

JR LACERDA MATERIAL MEDICO HOSPITALAR EIRELI CNPJ: 03.595.984/0001-99						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	MARCA	VL.UNIT	VL.TOTAL
3	EQUIPO MACRO GOTAS FLEXÍVEL C/INILATERAL	UNID	15.000	GLOMED	R\$ 1,00	R\$ 15.000,00
9	FIO DE SUTURA VICRYL MATERIAL POLIGLACTINA 3.0 C/ AGULHA CILÍNDRICA 4CM	UNID	360	SHALON	R\$ 6,20	R\$ 2.232,00
10	MÁSCARA DE PROTEÇÃO FACIAL Composto de três partes: flexível incolor, suporte de visor e suspensão, equipamento de proteção individual indicado para proteção de face contra impactos, respingos de líquidos e poeiras. O visor moldado em policarbonato de excelente qualidade, traz durabilidade ao produto. O ajuste na cabeça do usuário é feito através de uma suspensão com ajuste simples.	UNID	100	FACE SHEL	R\$ 14,47	R\$ 1.447,00
13	CATETER INTRAVENOSOS PARA ACESSO PERIFÉRICO Nº 18	UNID	2.000	POLYMED	R\$ 0,77	R\$ 1.540,00
14	CATETER INTRAVENOSOS PARA ACESSO PERIFÉRICO Nº 22	UNID	10.000	POL	R\$ 0,77	R\$ 7.700,00
15	EQUIPO MULTI 2 VIAS C/ CORTA FLUXO	UNID	30.000	DESCARPACK	R\$ 0,81	R\$ 24.300,00
30	PAPEL GRAU CIRÚRGICA FILME LAMINADO TAMANHO 7,5CM X 100M Filme laminado de poliéster com polipropileno, embalagem tubular para esterilização	RL	500	VEDAMAX	R\$ 40,00	R\$ 20.000,00
VALOR TOTAL					R\$ 72.219,00	

FLYMED COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA CNPJ: 25.034.906/0001-58						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	MARCA	VL.UNIT	VL.TOTAL
4	LUVA PROCEDIMENTO EM LÁTEX PRODUTO LUBRIFICADO COM PÓ FINÍSSIMO BIOABSORVÍVEL TAMANHO M CAIXA COM 100 UNIDADES	CAIXA	6.078	LEM.GRUBER	R\$ 69,99	R\$ 425.399,22
5	LUVA PROCEDIMENTO EM LÁTEX PRODUTO LUBRIFICADO COM PÓ FINÍSSIMO	CAIXA	922	LEM.GRUBER	R\$ 69,99	R\$ 64.530,78

BIOABSORVÍVEL TAMANHO M CAIXA COM 100 UNIDADES					
VALOR TOTAL					R\$ 489.930,00

MEDICAL COMERCIO, IMPORTACAO E EXPORTACAO LTDA
 CNPJ: 30.511.964/0001-65

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	MARCA	VL.UNIT	VL.TOTAL
6	SONDA FOLEY Nº14	UNID	5.000	DESCARPACK	R\$ 2,95	R\$ 14.750,00
7	SONDA FOLEY Nº16	UNID	5.000	DESCARPACK	R\$ 3,10	R\$ 15.500,00
8	SONDA FOLEY N 20	UNID	5.000	DESCARPACK	R\$ 2,94	R\$ 14.700,00
11	ESCALPE Nº 27	UNID	70	DESCARPACK	R\$ 0,37	R\$ 25,90
16	TUBO ENDOTRAQUEAL C/ MANGUITO N 7.5	UNID	2.000	VITALGOLD	R\$ 5,01	R\$ 10,020,00
23	REANIMADOR EM SILICONE COM RESERVATÓRIO (SISTEMA FECHADO) ADULTO Translúcido autoclavável, tem por objetivo promover a ventilação artificial, enviando ar comprimido ou enriquecido com oxigênio, para o pulmão do paciente na ausência de respiração ocasionada por infarto, asfixia por substâncias tóxicas, afogamento e outros, adulto 500ml. válvula unidirecional (bico de pato).	UNID	45	SAFTI	R\$ 168,00	R\$ 7.560,00
25	MÁSCARA DE OXIGÊNIO MD DE ALTA CONCENTRAÇÃO INFANTIL COM RESERVATÓRIO Modelo Pediátrico; - Com Tubo de O2; - Com reservatório; - Não estéril; - Fabricante recomenda uso único (não utilizar caso a embalagem esteja aberta ou danificada).	UNID	100	ADVENTIVE	R\$ 21,36	R\$ 2.136,00
31	REANIMADOR EM SILICONE COM RESERVATÓRIO (SISTEMA FECHADO) INFANTIL translúcido autoclavável, tem por objetivo promover a ventilação artificial, enviando ar comprimido ou enriquecido com oxigênio, para o pulmão do paciente na ausência de respiração ocasionada por infarto, asfixia por substâncias tóxicas, afogamento e outros, infantil 500ml. válvula unidirecional (bico de pato).	UNID	15	SAFT	R\$ 148,01	R\$ 2.220,15
VALOR TOTAL						R\$ 66.912,05

COVAN - COMERCIO VAREJISTA E ATACADISTA DO NORTE LTDA
 CNPJ: 02.475.985/0001-37

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	MARCA	VL.UNIT	VL.TOTAL
12	FLUXOMETRO PARA OXIGÊNIO ESCALA 0-15 L/MIN. FEMEA	UNID	300	JGMORIYA	R\$ 57,04	R\$ 17.112,00
26	UMIDIFICADOR OXIGÊNIO FRASCO PVC 250ML, PORCA NYLON	UNID	200	JGMORIYA	R\$ 19,00	R\$ 3.800,00
27	SERINGA DE 1 ML C/AGULHA 13X4, 5 CAIXA C/100	CAIXA	500	SR	R\$ 36,00	R\$ 18.000,00
29	SERINGA DESCARTÁVEL 05 ML C/AGULHA 25 X 08-HIPODÉRMICA, ESTÉRIL USO ÚNICO.	UNID	50.000	SR	R\$ 0,43	R\$ 21.500,00
VALOR TOTAL						R\$ 60.412,00

Plásticos V.P. Industria E Comercio LTDA CNPJ: 35.159.991/0001-34 Rua: Exc. Braz da Silveira Leal, 74 , loja dois Vila Independência CEP: 27.347-090 Barra Mansa – RJ Telefone: (24) 98141-0075 E-MAIL: plasticos.vp@gmail.com	Centralmix Comercio E Serviços LTDA CNPJ: 09.222.411/0001-04 Rua: Plácido de Castro, 7542 Juscelino Kubitschek CEP: 76.829-386 Porto Velho – RO Tel. 69.3226-9414 E-MAIL: centralmix@centralmixcs.com
ANDRÉ LUIS ALVES PEREIRA CPF: 007.551.557-18 Representante Legal	MATHEUS PEREIRA NASCIMENTO CPF: 026.472.712-67 Representante Legal
JR Lacerda Material Medico Hospitalar EIRELI CNPJ: 03.595.984/0001-99 Avenida: Lauricio Pedro Rasmussem, 549 Vila Santa Izabel 74.633-420 Goiânia – GO Telefone: (62)3261-5064 E-MAIL: vendasjrlacerda@outlook.com	Flymed Comercio De Produtos Hospitalares LTDA CNPJ: 25.034.906/0001-58 Rua Machado de Assis, 1237 Bela Vista CEP: 99704-066 Erechim-RS Telefone: (54)3712-5888 / 3712-7888 E-MAIL: flymedrs@outlook.com
LOURIVAL CESAR BORGES JÚNIOR CPF: 509.588.101-25 Representante Legal	CHALINE BRUNA POTRICK CPF: 027.098.900-54 Representante Legal
Medical Comercio, Importacao E Exportacao Ltda CNPJ: 30.511.964/0001-65 Rua: Santa Catarina, 148 Jardim Novo Estado CEP: 76.920-000 Ouro Preto do Oeste-RO Fones: (69) 99210 5787 / 3465-1146 E-MAIL: projetec_lda@hotmail.com	COVAN - Comercio Varejista E Atacadista Do Norte LTDA CNPJ: 02.475.985/0001-37 Avenida: Dom Pedro I, 2678 Setor 05 CEP: 76890-000 Jaru – RO Fones: (69) 3521-5181 E-MAIL: covan.empenhos.notificacoes@hotmail.com
DAVIR MARCOS ALVES CARDOSO CPF: 620.193.092-20 Representante Legal	PAULO PEDRO STOCCO CPF: 043.306.728-47 Representante Legal

Publicado por:
Tainara de Paula
Código Identificador:F6F99088

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 056/PMJ/2021**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 081/PMJ/2021.****PROCESSO Nº 1-6197/PMJ/2021.****VENCIMENTO: 21/06/2022**

Pelo presente instrumento, o Município de Jaru (RO), através da Prefeitura Municipal, situada à Rua Raimundo Cantanhede, nº 1080 – Setor 02, neste ato representado pela Coordenadora de Registro de Preço, Sra. Débora Rodrigues de Matos Santos e as empresas qualificadas no Anexo Único desta Ata, resolvem Registrar Preços para futura e eventual **Contratação de Empresa Especializada em Exame de Dosagem Dímero D**, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde SEMUSA juntamente o Hospital Sandoval de Araújo Dantas, nas quantidades estimadas no Anexo Único desta ata, atendendo as condições previstas no instrumento convocatório e as constantes nesta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, Decretos Municipais nº 12.016/2019 e suas alterações e em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO OBJETO

1.1 Registro de Preços para futura e eventual **Contratação de Empresa Especializada em Exame de Dosagem Dímero D**, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde SEMUSA juntamente o Hospital Sandoval de Araújo Dantas, conforme descrito no Termo de Referência (ANEXO I do edital).

2- DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

2.1. A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS terá prazo de vigência de até **12 (doze) meses** a partir da data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia / AROM.

3. DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. Caberá à Prefeitura Municipal a condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata dele decorrente Decreto (10.534/2018). No entanto, a alocação de recursos, empenhamento, análise do mérito das quantidades adquiridas, bem como a finalidade pública na utilização dos materiais são de responsabilidade exclusiva do ordenador de despesas do órgão requisitante.

4. DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E PREÇO

4.1. O preço, a quantidade, o fornecedor e a especificação do item registrado nesta Ata, encontram-se indicados no (ANEXO I) deste instrumento.

5. PRAZOS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

5.1. A DETENTORA do registro de preços se obriga, nos termos do Edital e deste instrumento, a:

5.1.1. Retirar a Nota de Empenho junto ao órgão solicitante, comparecer dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias, para atender ao objeto empenhado;

5.1.2. Realizar a entrega do objeto desta Ata, conforme prazo estabelecido no Termo de Referência e edital de licitações.

5.1.3. Não será admitida a entrega pela detentora do registro, de qualquer item, sem que esta esteja de posse da respectiva nota de empenho, liberação de fornecimento, ou documento equivalente.

5.1.4. O objeto desta ata deverá ser fornecido parcialmente durante a sua vigência, de acordo com as necessidades do órgão requerente, nas quantidades solicitadas pelos mesmos.

6. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO E FISCALIZAÇÃO

6.1. A contratada deverá estar lotada nas dependências do Hospital Municipal Sandoval de Araújo Dantas, para coleta e realização do exame, cujas as solicitações forem oriundas das demandas internas, tendo um prazo máximo de 2 horas para apresentar o resultado dos exames.

6.2. Na execução dos serviços a contratada deverá disponibilizar todos os equipamentos bem como sua manutenção e seus insumos necessários para a realização das coletas e análises e também equipe técnica multiprofissional qualificada, de acordo com a legislação vigente.

6.3. Cabendo ao município apenas as solicitações dos exames, a disponibilidade do espaço físico com fornecimento de água e energia elétrica, pagando ao laboratório contratado apenas os exames realizados.

7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pelo Contratada, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada, devidamente certificada, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes, observada ainda a ordem cronológica de sua exigibilidade.

7.2. O pagamento será efetuado em **até 30 (trinta) dias consecutivos**, contados a partir da apresentação da fatura/nota fiscal.

7.3. A devolução da nota fiscal não aprovada, em hipótese alguma, servirá de pretexto para que a empresa detentora da Ata suspenda quaisquer fornecimentos.

7.4. A Prefeitura, através dos órgãos requisitantes, providenciará o pagamento conforme Termo de Referência (ANEXO I), contados a partir da data do recebimento efetivo dos produtos e do aceite da nota fiscal.

7.5. O pagamento do objeto desta licitação será efetuado através de crédito em conta corrente do licitante vencedor, após apresentação da respectiva documentação exigida (regularidade referentes à Seguridade Social–INSS, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, regularidade para com a Fazenda Municipal da Sede ou Domicílio da Licitante ou da Contratante) entre outras e Nota Fiscal/Fatura, na tesouraria da Prefeitura Municipal de Jaru – Rondônia.

7.6. Para o caso de crédito em conta corrente, no texto da Nota Fiscal deverão constar as seguintes referências:

•Nome do Banco;

•Número e Nome da Agência Bancário e o Número da Conta Corrente.

7.7. Considera-se data do pagamento o dia do depósito em conta com a respectiva emissão da ordem bancária;

7.8. A fatura/nota fiscal deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada de autorização (ofício) para realização dos serviços e substituição de peça (s) e/ou acessório (s) durante aquele período (mês), bem como do Relatório Técnico Mensal dos Serviços, expedido pelo responsável técnico pelos serviços.

8. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS POR SECRETARIA

8.1. As despesas decorrentes correrão por conta das dotações orçamentárias que serão indicadas nos processos filhotes.

9. DAS SANÇÕES NO CASO DE INADIMPLÊNCIA E DO CANCELAMENTO DO RP

9.1. À contratada que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas ou infringir os preceitos legais (ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e comprovados), aplicar-se-ão as seguintes penalidades, conforme a natureza e gravidade da falta cometida e sem prejuízo de outras sanções pertinentes à espécie (prescritas pelas Leis Federais nº 8.666/93, 10.520/02 e demais normas cogentes).

I. Advertência;

II. Multa moratória, nos seguintes percentuais:

a. No atraso injustificado da entrega do objeto contratado, ou por ocorrência de descumprimento contratual, 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia sobre o valor total do empenho, limitado a 10% (dez por cento);

b. Nas hipóteses em que o atraso injustificado no adimplemento das obrigações seja medido em horas, aplicar-se-á mora de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por hora sobre o valor total do empenho, limitado a 10% (dez por cento);

c. No caso de atraso injustificado para substituição do objeto, 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor do empenho, incidência limitada a 10 (dez) dias;

d. Na hipótese de atraso injustificado para substituição do objeto, superior a 10 (dez) dias, 8% (oito por cento) sobre o valor do empenho.

e. Em caso de reincidência no atraso de que tratam as alíneas “a”, “b” e “c” quando da ocorrência do 3º (terceiro) atraso, poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no inciso III deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações;

f. Caso a multa a ser aplicada ultrapasse os limites fixados nas alíneas “a” e “b”, poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no inciso III deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações;

III. Multa contratual, por inadimplemento absoluto das obrigações, nos seguintes percentuais:

a. Pelo descumprimento total, 20% sobre o valor contratado;

b. Pelo descumprimento parcial, até 10% sobre o valor do contrato, levando em consideração para fixação do valor final, a relevância da parcela inadimplida – aplicável apenas em hipóteses excepcionais, devidamente fundamentadas;

c. Caracteriza-se como inadimplemento absoluto, descumprimento total, a hipótese da empresa se recusar a formalizar o contrato no prazo estabelecido pela Contratante, durante a vigência do registro.

d. Na hipótese de atraso injustificado para substituição do objeto, superior a 10 (dez) dias, 8% (oito por cento) sobre do valor registrado pela licitante.

IV. Suspensão Temporária de Participação em Licitação e Impedimento de Contratar com a Administração, prevista no artigo 87, III da Lei nº 8.666/93, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

V. Impedimento de Licitar e Contratar com o Município de Jaru, previsto no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

VI. Declaração de Inidoneidade Para Licitar e Contratar com a Administração Pública, prevista no artigo 87, IV, da Lei nº 8.666/93.

9.1.1. A aplicação de quaisquer das penalidades ora previstas não impede a rescisão contratual.

9.1.2. A aplicação das penalidades será precedida da concessão de oportunidade para exercício da ampla defesa e do contraditório, por parte do contratado, na forma da lei.

9.1.3. Reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

9.1.4. As multas, aplicadas após regular processo administrativo, serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos ao Contratado.

9.1.5. As empresas punidas com Impedimento de Licitar e Contratar com o Município de Jaru, Suspensão Temporária de Participação em Licitação ou sejam declaradas Inidôneas para Licitar e Contratar com a Administração Pública, serão descredenciadas no SICAF

9.2. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa previa do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO E FORNECIMENTO

10.1. A Prefeitura Municipal de JARU convocará o (s) licitante (s) vencedor (es) para assinar a Ata de registro de Preços (minuta **Anexo III** deste edital), o qual no prazo de até **24 (vinte e quatro) horas** após sua convocação, deverá assinar a ata nos termos do item 20.6. do edital.

10.2. A **Ata de registro de Preços – ARP**, que terá a validade de **12 (doze) meses** consecutivos.

10.3. O prazo para assinatura da ata poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

10.4. Quaisquer vantagens apresentadas pelo licitante vencedor em sua proposta de preços, se pertinentes e aceitas pela administração, poderão ser acrescentadas à contratação, passando a constituir-se uma obrigação para o contratado.

10.5. Ao assinar a Ata de Registro de Preço, a empresa obriga-se a executar o objeto da licitação conforme condições previstas no Edital e seus Anexos e também na proposta apresentada, independente de transcrição, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições deste Edital de Pregão Eletrônico.

10.6. Quando o licitante convocado para assinar a Ata de Registro de Preços não o fizer no prazo indicado, a Administração poderá chamar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo, examinada, quanto ao objeto, valor ofertado e habilitação, a aceitabilidade da proposta classificada, podendo, inclusive, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço, independentemente da cominação prevista no art. 81, da Lei Federal nº 8.666/93.

10.7. A recusa injustificada em assinar a Ata de Registro de Preço ou o Contrato dentro do prazo estabelecido pela Administração caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeita a empresa as penalidades previstas no item 17 do edital. Sujeitando-a ainda a penalidades legalmente estabelecidas (art. 7º, da Lei Federal nº 10.520/2002 e art. 87, da Lei Federal nº 8.666/93).

10.8. Constituem motivos para cancelamento da ata de registro de preços as situações referidas aos art. 77 e 78, da Lei Federal nº 8.666/93.

11. DA ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. De acordo com art. 20, do Decreto Municipal 10.534/18 os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

11.2. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

11.3. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

11.4. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

11.5. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados, e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

11.5.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, sem aplicação de penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes;

11.5.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação;

11.5.3. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder a revogação do item da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DO REGISTRO

12.1. Executar fielmente as obrigações decorrentes do instrumento convocatório, seus anexos, da proposta de preço e da Ata de Registro de Preços a ser firmado, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas vigentes, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento do órgão adquirente;

12.2. Cumprir todas as orientações do órgão adquirente, para o fiel desempenho das atividades específicas;

12.3. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do órgão adquirente, prestando todos os esclarecimentos solicitados de forma clara, concisa e lógica, atendendo prontamente às reclamações formuladas;

12.4. Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos;

12.5. Relatar toda e qualquer irregularidade na entrega do objeto;

12.6. Manter preposto responsável pela execução do ajuste durante o seu período de vigência, para representá-la sempre que for preciso, bem como manter ativos seus canais de atendimento, assim como informar ao órgão/setor competente eventuais alterações de endereços (físicos ou eletrônicos) e telefone, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis;

12.6.1. Considerar-se-á recebido o e-mail enviado pela administração que não houver acusação de recebimento no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

12.7. Manter seus empregados identificados por crachá e uniforme quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do órgão adquirente.

12.8. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Administração;

12.9. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando seus empregados forem vítimas na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do órgão adquirente;

12.10. Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade do órgão adquirente, quando ocasionados pelos empregados da empresa durante a realização do evento;

12.11. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, quando da realização da entrega do Objeto. Comunicar ao fiscal designado pelo órgão adquirente, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e pr estar os esclarecimentos necessários, para deliberação e eventuais mudanças dos detalhes por parte do órgão adquirente, durante o planejamento do evento;

12.12. Manter durante a vigência da Ata de Registro de Preços as condições de habilitação exigidas no Edital;

12.13. Atender aos dispositivos do **CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR**, no que couber.

13. DAS OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS REQUISITANTES

13.1. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais;

13.2. Rejeitar, no todo ou em parte, os objetos desta Ata entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo detentor;

13.3. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos objetos desta Ata;

13.4. Efetuar o pagamento à (s) contratada (s) de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos no edital e ata de registro de preços;

13.5. Nenhum pagamento será efetuado à detentora, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

13.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

14. DO REALINHAMENTO DE PREÇO

14.1. Somente em casos excepcionais, nas hipóteses legalmente admitidas e consideradas os preços de mercado, é que será concedido Realinhamento de Preços, conforme art. 17, do nº 7.892/2013 observadas às disposições contidas na alínea “d” d o inciso II do caput do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

14.2. O realinhamento de preços poderá ser arguido por iniciativa do detentor do registro, neste caso deverá ser anexada provas documentais, em originais ou cópias autenticadas que comprovem a motivação do ato, como por exemplo N. F. de seus fornecedores, e/ou órgãos Oficiais que divulgam preços.

14.3. De posse da pesquisa de mercado feita pelo Setor de Cotação e de todos os documentos hábeis para análise a Gerência responsável pelo Registro de Preço, verificará se houve majoração entre o preço registrado na Ata e o novo preço de mercado, onde sugerirá deferimento, indeferimento ou deferimento parcial do pedido, passando a apreciação da Assessoria Jurídica para parecer, e após este, a autoridade competente para deliberação.

14.4. O pedido de realinhamento não isenta a detentora de posse da Autorização de Fornecimento de continuar a fornecer os materiais já solicitados e no curso do pleito de realinhamento.

14.5. A vigência do realinhamento será a partir do primeiro dia útil subsequente ao deferimento do pedido e publicação do mesmo no Diário Oficial dos Municípios/AROM, e outros, no que couber.

14.6. O acompanhamento da evolução dos preços do objeto deste certame será feito pela Gerência Responsável, mediante pesquisa trimestral ou em prazo menor, efetuada entre os fornecedores locais e aquisições efetuadas pela Administração pública. A pesquisa poderá ser realizada sempre que for solicitado, ou sempre que a situação de mercado assim exigir.

14.7. Em qualquer caso, a revisão aprovada não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente a época do registro.

14.8. Os preços registrados e realinhados serão publicados no Diário Oficial dos Municípios, trimestralmente, procedimento este da Gerência Responsável pelo Registro de Preço.

15. RESCISÃO CONTRATUAL / ARP:

15.1. São motivos para a rescisão do presente Contrato/ARP, nos termos do art. 78, da Lei Federal nº 8.666, de 1993:

I. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

III. A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da entrega do Objeto, nos prazos estipulados;

IV. O atraso injustificado do início da entrega do objeto;

V. A paralisação da entrega, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

VI. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da DETENTORA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas nesta ARP;

VII. O desatendimento às determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

IX. A decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;

X. A dissolução da sociedade, ou falecimento da CONTRATADA;

XI. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução do Contrato;

XII. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;

XIII. A supressão, por parte da Administração, de serviços, acarretando modificação do valor inicial do Contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

XIV. A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna, guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações, mobilizações e outras previstas, assegurada à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas, até que seja normalizada a situação;

XV. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração, decorrentes do fornecimento, ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurada à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão de cumprimento de suas obrigações, até que seja normalizada a situação;

XVI. A não liberação, por parte da Administração, do objeto para execução de entrega, nos prazos contratuais;

XVII. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;

XVIII. O descumprimento do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei Federal nº 8.666, de 1993, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

XIX. Os casos da rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa. A rescisão deste Contrato poderá ser:

- a. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII desta cláusula;
- b. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração;
- c. Judicial, nos termos da legislação;
- d. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente. e. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII desta cláusula, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão.
- e. A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a execução da garantia contratual para ressarcimento da CONTRATANTE, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos, bem como a retenção dos créditos decorrentes do Contrato, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.
- f. O termo de rescisão deverá indicar, conforme o caso:
1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
 2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
 3. Indenizações e multas.

16. DO CADASTRO RESERVA:

16.1. Nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013 a ordem de classificação dos licitantes cadastrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada caso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado.

17 DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

17.1. Os órgãos participantes desta ata são os constantes do TERMO DE REFERÊNCIA elaborado pela Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, parte integrante do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 081 /PMJ/2021.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 18.1. A existência de preços registrados **não obriga** a Administração a firmar as contratações de que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.
- 18.2. Fica a Detentora ciente que a publicidade da ata de registro de preços na imprensa oficial terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.
- 18.3. A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão ao art. 20, do Decreto Municipal 10.534/18 e, Lei nº 8.666/93, demais normas complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.
- 18.4. Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais: o Edital de Licitação e seus anexos, bem como, o ANEXO ÚNICO desta ata que contém os preços registrados e respectivos detentores.
- 18.5. Aplica-se à presente ARP, ao disposto na Lei Federal nº 10.520/2002, Decretos Federais nº 3.555/2000 e 5.450/2005, Decretos Municipais nº 9.323/2016 e 12.016/2019, subsidiariamente a Lei Federal 8.666/1993 com suas alterações, CF/1988, bem como a LC nº 123/2006 e suas alterações, Código de Defesa do Consumidor e demais normas legais cabíveis, **independente de transcrição**.

Fica eleita a Prefeitura Municipal de Jaru/RO para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

ÓRGÃO GERENCIADOR:

Débora Rodrigues de Matos Santos
Gerência Sistema de Registro de Preços.

EMPRESA(S) DETENTORA(S):

(Representante / Nome / CNPJ)
Qualificada(s) no ANEXO ÚNICO desta Ata

ANEXO ÚNICO

BIOVIDA LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS LTDA CNPJ: 25.531.346/0001-47					
Item	Descrição	Quant. estimada (12 meses)	Vl. Unit	Quant. ano	Valor Total (12 meses)
01	Exame de Dosagem Dímero D	302	91,57	3.624	331.849,68
VALOR TOTAL				331.849,68	

Biovida Laboratório De Análises Clínicas LTDA
CNPJ: 25.531.346/0001-47
Rua Rio de Janeiro, 3216, Setor 02,
Jaru- RO.
CEP: 76.890-000
Fone: 69-3198-0069 / 69- 9 9253-6797
E-mail: abiovidajaru@gmail.com
MAURICIO FRANCISCO DE SOUZA
CPF: 636.152.402-78
Representante Legal

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZAASSESSORIA JURÍDICA
DECRETO Nº 5.569/PMMA/2021

DECRETO Nº 5.569/PMMA/2021.

“DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR MEIO DE ANULAÇÃO DE VALORES AO ORÇAMENTO VIGENTE E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA/RO, JOSÉ ALVES PEREIRA, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI E COM BASE NA LEGISLAÇÃO EM VIGOR,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal, conforme os dispositivos constantes na Lei nº. 2.165/PMMA/2.020, Art. 16, § 3º, Inciso I, autorizado a proceder a Abertura de Crédito Adicional Suplementar por meio de anulação de valores para realocação de Recursos no limite de 5% (cinco por cento) do Orçamento Vigente, no valor de **R\$ 237.400,00(Duzentos e trinta e sete mil e quatrocentos reais)**, para cobrir despesas com folha de pagamento de pessoal - professores, atendendo assim as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, conforme Dotação Orçamentária distribuída no quadro abaixo:

Órgão/Unid.	Função	Sub-Função	Programa	Projeto/Atividade	Ação do Programa	Elemento de Despesas	Fonte	Valor	Sequência
02.006	12	361	0016	2	066	31.90.11.00.00	1.001.0046	R\$	N
PMMA/SEMEC	Educação	Ensino fundamental	Manutenção e revitalização do ensino fundamental	Atividade	Pagamento de pessoal e encargos sociais – ADCT 60%	Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil	Rec. Da Ed. Do ensino fundamental	14.400,00	1
02.006	12	361	0016	2	061	31.90.94.00.00	1.011.0042	R\$	N
PMMA/SEMEC	Educação	Ensino fundamental	Manutenção e revitalização do ensino fundamental	Atividade	Pagamento de pessoal e encargos sociais – FUNDEB 60%	Indenização e restituições trabalhistas	FUNDEB 60%	223.000,00	2
							Total	237.400,00	

Art. 2º. Para a cobertura do referido crédito, fica anulada, do Orçamento Vigente, a Dotação Orçamentária distribuída no quadro abaixo:

Órgão/Unid.	Função	Sub-Função	Programa	Projeto/Atividade	Ação do Programa	Elemento de Despesas	Fonte	Valor	Sequência
02.006	12	361	0016	2	066	31.90.91.00.00	1.001.0046	R\$	N
PMMA/SEMEC	Educação	Ensino fundamental	Manutenção e revitalização do ensino fundamental	Atividade	Pagamento de pessoal e encargos sociais – ADCT 60%	Sentença judicial	Rec. Da Ed. Do ensino fundamental	14.400,00	1
Órgão/Unid.	Função	Sub-Função	Programa	Projeto/Atividade	Ação do Programa	Elemento de Despesas	Fonte	Valor	Sequência
02.006	12	361	0016	2	061	31.90.11.00.00	1.011.0042	R\$	N
PMMA/SEMEC	Educação	Ensino fundamental	Manutenção e revitalização do ensino fundamental	Atividade	Pagamento de pessoal e encargos sociais – FUNDEB 60%	Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil	FUNDEB 60%	223.000,00	2
							Total	237.400,00	

Art. 3º. Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro Andreazza/RO, 27 de dezembro de 2021.

JOSÉ ALVES PEREIRA
Prefeito Municipal

KELLY DA SILVA MARTINS STRELOW
Assessora Jurídica- OAB/RO 1560

Publicado por:
Daniela Pagno dos Santos
Código Identificador: A7E394FE

ASSESSORIA JURÍDICA
DECRETO Nº 5.570/PMMA/2021.

DECRETO Nº 5.570/PMMA/2021.

“DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR MEIO DE TRANSPOSIÇÃO DE VALORES AO ORÇAMENTO VIGENTE E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA/RO, JOSÉ ALVES PEREIRA, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI E COM BASE NA LEGISLAÇÃO EM VIGOR,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal, conforme os dispositivos constantes na Lei nº. 2.165/PMMA/2.020, Art. 16, § 3º, Inciso I, autorizado a proceder a Abertura de Crédito Adicional Suplementar por meio de transposição de valores para realocação de Recursos no limite de 5% (cinco por cento) do Orçamento Vigente, no valor de **R\$ 217.600,00(Duzentos e dezessete mil e seiscentos reais)**, para cobrir despesas com folha de pagamento de pessoal - professores, atendendo assim as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, conforme Dotação Orçamentária distribuída no quadro abaixo:

Órgão/Unid.	Função	Sub-Função	Programa	Projeto/Atividade	Ação do Programa	Elemento de Despesas	Fonte	Valor	Sequência
02.006	12	361	0016	2	066	31.90.11.00.00	1.001.0046	R\$	N
PMMA/SEMEC	Educação	Ensino fundamental	Manutenção e revitalização do ensino fundamental	Atividade	Pagamento de pessoal e encargos sociais – ADCT 60%	Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil	Rec. Da Ed. Do ensino fundamental	58.600,00	1
02.006	12	361	0016	2	061	31.90.94.00.00	1.011.0042	R\$	N
PMMA/SEMEC	Educação	Ensino fundamental	Manutenção e revitalização do ensino fundamental	Atividade	Pagamento de pessoal e encargos sociais – FUNDEB 60%	Indenização e restituições trabalhistas	FUNDEB 60%	159.000,00	2
Total								217.600,00	

Art. 2º. Para a cobertura do referido crédito, fica anulada, do Orçamento Vigente, a Dotação Orçamentária distribuída no quadro abaixo:

Órgão/Unid.	Função	Sub-Função	Programa	Projeto/Atividade	Ação do Programa	Elemento de Despesas	Fonte	Valor	Sequência
02.006	12	361	0016	2	064	33.90.30.00.00	1.001.0046	R\$	N
PMMA/SEMEC	Educação	Ensino fundamental	Manutenção e revitalização do ensino fundamental	Atividade	Manutenção do ensino fundamental – ADCT 60%	Material de consumo diversos	Rec. Da Ed. Do ensino fundamental	58.600,00	1
02.006	12	367	0039	2	082	31.90.11.00.00	1.011.0042	R\$	N
PMMA/SEMEC	Educação	Educação especial	Inclusão do ensino especial	Atividade	Pagamento de pessoal e encargos sociais – educação especial fundeb 60%	Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil	FUNDEB 60%	53.000,00	2
02.006	12	366	0016	2	085	31.90.11.00.00	1.011.0042	R\$	N
PMMA/SEMEC	Educação	Educação de jovens e adultos	Manutenção e revitalização do ensino fundamental	Atividade	Pagamento de pessoal e encargos sociais – EJA FUNDEB 60%	Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil	FUNDEB 60%	9.000,00	2
02.006	12	366	0016	2	085	31.90.13.00.00	1.011.0042	R\$	N
PMMA/SEMEC	Educação	Educação de jovens e adultos	Manutenção e revitalização do ensino fundamental	Atividade	Pagamento de pessoal e encargos sociais – EJA FUNDEB 60%	obrigações patronais	FUNDEB 60%	12.000,00	2
02.006	12	365	0015	2	178	31.90.11.00.00	1.011.0078	R\$	N
PMMA/SEMEC	Educação	Educação infantil	Manutenção e revitalização do ensino infantil	Atividade	Pagamento de pessoal e encargos sociais creche – FUNDEB 60%	Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil	CRECHE FUNDEB 60%	85.000,00	2
Total								85.000,00	

Art. 3º. Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro Andreazza/RO, 27 de dezembro de 2021.

JOSÉ ALVES PEREIRA
Prefeito Municipal

KELLY DA SILVA MARTINS STRELOW
Assessora Jurídica- OAB/RO 1560

Publicado por:
Daniela Pagno dos Santos
Código Identificador:B701BFBF

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 083/SRP/2021

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 083/SRP/2021

PROCESSO Nº. 1512/SRP/2021

Aos vinte e dois dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e um, a Prefeitura Municipal de Mirante da Serra, inscrita no CNPJ sob o nº 63.787.071/0001-04, com sede na Rua Dom Pedro I, 2389, Centro, nesta cidade de Mirante da Serra/RO, e a empresa qualificada na Cláusula I, sob a regência da Lei Federal nº 8.666, 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores, e demais normas legais aplicáveis, em virtude da homologação do procedimento licitatório pelo Ordenador de Despesas, firmam a presente ATA visando ao REGISTRO DE PREÇOS ofertados no **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 070/CPL/2021**, em conformidade com a proposta ofertada na licitação, especificações e demais condições constantes do Edital e seus Anexos, que integram este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I – DO OBJETO

O objeto da presente ata é o Registro de Preço para Eventual Futura e se necessário fornecimento de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS – tipo café, com validade de 6 (seis) meses, para atendimento das necessidades dos setores do Poder Executivo do Município de Mirante da Serra e Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Mirante da Serra – SERRA PREVI.

LICITANTE: FERREIRA INFORMATICA COMÉRCIO E SERVIÇO LTDA

NOME FANTASIA: FERREIRA INFORMATICA VENDAS E SERVIÇOS

CNPJ: 28.517.413/0001-67 TEL: (69) 9. 9329-3927

E-mail: contato.htf@gmail.com

ENDEREÇO: Rua Irraquel H de Souza, nº. 134, Loja 01, JD Novo Horizonte, Ouro Preto do Oeste/RO.

NOME DO REPRESENTANTE: André Hudson Tavares Ferreira, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda CPF/MF sob o nº. 014.231.702-02 RG sob o nº. 1167132 SSP/RO.

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO	MARCA	V. UNIT.	VALOR TOTAL
1	685	Pct.	CAFÉ torrado e moído, tipo tradicional, qualidade superior; embalagem: tipo vácuo puro; aspecto: Grãos de café dos tipos 2 a 6, da COB - Classificação Oficial Brasileira, embalagem com pacotes de 500g. Validade mínima de 06 meses na data de entrega. Com qualidade similar ou superior as marcas 3 corações, Caboco, Brasileiro ou similar.	Jamari	R\$ 17,00	R\$ 11.645,00

CLÁUSULA II – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1 O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preço será de 12 (doze) meses contados a partir da publicação no Diário Oficial dos Municípios e no átrio da Câmara e Prefeitura de, sendo vedada sua prorrogação.

2.2 Os contratos decorrentes desta Ata de Registro de Preços terão sua vigência conforme as disposições contidas no art. 57 da Lei Federal 8.666/93.

2.3 Durante o prazo de validade do registro, a Administração não será obrigada a adquirir exclusivamente por seu intermédio os objetos referidos na Cláusula I, podendo se utilizar, para tanto, de outros meios de aquisição, desde que permitidos em lei, sem que desse fato caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora, conforme previsto no § 4º, do art. 15 da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA III – DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

Caberá à Gerência do Sistema de Registro de Preço o gerenciamento da Ata dele decorrente. No entanto, a alocação de recursos, empenhamento, análise do mérito das quantidades adquiridas, bem como a finalidade pública na utilização dos materiais e serviços são de responsabilidade exclusiva do ordenador de despesas do órgão requisitante.

CLÁUSULA IV – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS/QUANTIDADES E REGIME DE EXECUÇÃO (L10.520/02, art. 3º, II)

As marcas indicadas neste Termo são para simples referência de qualidade, não sendo obrigatória aos licitantes, portanto, a oferta das marcas referenciadas, no entanto, o fornecedor obriga-se a garantir a qualidade dos produtos ofertados de marca diversa ao referenciado no Termo de Referência, sujeitando a aprovação do produto por parte do Chefe da Seção de Almoxarifado ou que for designado para a função.

O fornecimento dos objetos dessa ARP deverá obrigatoriamente ser entregues de forma parcelada;

Os produtos deverão atender ao prazo de validade e qualidade conforme a descrição de cada item, constantes no ANEXO A – tabela detalhada da TR.

Em caso de defeito ou impropriedade para consumo, a contratada deverá substituir os produtos em até 05 (cinco) dias corridos após a comunicação formal, sem ônus adicional para a Prefeitura Municipal de Mirante da Serra.

O quantitativo solicitado por cada setor de acordo com o solicitado nas intenções de registro de preços de acordo com o exigido no Decreto Municipal nº. 872/2007, no Artigo 4º, § 1º, encontram-se descritas no ANEXO A deste TR.

A tabela detalhada dos itens com a devida especificação dos materiais e produtos encontra-se acostados no ANEXO B deste TR.

CLÁUSULA V – CONVOCAÇÃO PARA O FORNECIMENTO (L8.666/93, art. 64)

A convocação para fornecimento dos materiais será feita através da emissão e encaminhamento da Nota de Empenho ou Ordem de Serviço à Adjudicatária.

A convocação será realizada via e-mail (informado pela adjudicatária em sua proposta), com aviso de recebimento, acompanhado do anexo do contrato, se for o caso, para impressão, assinatura e devolução via postal. Através do mesmo endereço eletrônico, a Prefeitura Municipal de Mirante da Serra enviará as comunicações necessárias durante a execução do contrato.

O prazo para assinatura e postagem será de até 3 (três) dias úteis para Ata de Registro de Preços e Contratos, a contar da data de confirmação do recebimento do e-mail. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, após a devida notificação, sujeitando-a à perda do direito à contratação, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis previstas em Lei e no instrumento convocatório.

A adjudicatária localizada na cidade de Mirante da Serra - RO deverá entregar na sede da Prefeitura Municipal de Mirante de Serra o instrumento equivalente ou contrato assinado, no prazo acima estabelecido.

Apenas em função da total impossibilidade da utilização de e-mail, far-se-á a remessa do contrato por via postal, para assinatura da adjudicatária.

As comunicações oficiais referentes à presente contratação poderão ser realizadas através do e-mail: srp@mirantedaserra.ro.gov.br , reputando-se válidas as enviadas em e-mail incluído na proposta ou documentos apresentados pela empresa.

A ciência do ato será a data de confirmação da leitura do seu teor pelo destinatário, sendo considerada válida, na ausência de confirmação, a comunicação na data do término do prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data do seu envio, com exceção dos pedidos de reequilíbrio econômico financeiro.

A recusa da empresa em receber a Ordem de Fornecimento, durante a vigência da proposta, caracteriza-se como descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a à aplicação de penalidades na forma prevista neste termo

CLÁUSULA VI – DO LOCAL, PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO

6.1 O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura e publicação no Diário Oficial dos Municípios – D.O.M.

Os materiais e produtos objetos desta contratação deverão ser entregues no Almoxarifado Central, situado à cito a Rua Marechal Rondon nº. 2482.

O prazo para entrega será de até **10 (dez) dias corridos**, contadas a partir do primeiro dia útil após a assinatura do contrato ou do recebimento da Nota de Empenho ou outro documento equivalente.

O objeto contratado deverá ser entregue conforme os pedidos de empenhamento, feitos pela Prefeitura Municipal de Mirante da Serra, conforme quantidade, marca licitada e especificações pactuadas, observando as disposições do Edital, da Ata de Registro de Preços, da Proposta da Detentora, da Nota de Empenho ou outro documento equivalente, devendo também ser acondicionado adequadamente de acordo com as normas sanitárias vigentes a fim de permitir completa segurança durante o transporte.

Caberá ao responsável pela fiscalização do contrato o controle do cumprimento do prazo de entrega por parte da empresa fornecedora, devendo informar à Administração os casos de descumprimento para fins de análise de aplicação de sanções administrativas.

Caso a empresa verifique a impossibilidade de cumprir com o prazo de entrega estabelecido, deverá encaminhar a Prefeitura Municipal de Mirante da Serra/Setor de Serviço de Registro de Preços, a solicitação de prorrogação de prazo de entrega, da qual deverão constar: motivo do não cumprimento do prazo, devidamente comprovado, e o novo prazo previsto para entrega.

A comprovação de que trata o item 6.6 deverá ser promovida não apenas pela alegação da empresa contratada, mas por meio de documento que relate e justifique a ocorrência que ensejará o descumprimento de prazo, tais como: carta do fabricante/fornecedor, laudo técnico de terceiros, Boletim de Ocorrência de Sinistro, ou outro equivalente.

A solicitação de prorrogação de prazo será analisada pela PMMS/Setor de Registro de Preços - SRP na forma da lei e de acordo com os princípios de razoabilidade e proporcionalidade, informando-se à empresa da decisão proferida.

CLÁUSULA VII – CONDIÇÕES DO RECEBIMENTO E RESPONSÁVEL (L 8.666/93, art. 40, XVI e arts. 67, 73, 74, 75 e 76).

Em conformidade com o artigo 73, inciso I da Lei nº. 8.666/93, o objeto da presente licitação será recebido:

I. Provisoriamente – para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação, mediante aposição de carimbo de recebimento provisório por servidor do Almoarifado Central no verso da fatura/nota fiscal ou Termo de Recebimento Provisório, e;

II. Definitivamente – será efetuado com a aposição de carimbo no corpo da nota e, quando for o caso, mediante Termo de Recebimento, após a verificação da conformidade/adequação e consequente aceitação pelo fiscal do contrato/responsável pela pasta, no prazo de 02 (dois) dias, caso o valor da contratação seja igual ou inferior a R\$ 8.000,00 (oito mil reais), e acima deste

valor, em 05 (cinco) dias, ambos contados a partir da apresentação da fatura/nota fiscal.

Em conformidade com o art. 76 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, se no recebimento do objeto for constatada sua execução de forma incompleta ou em desacordo com as condições avençadas, será interrompido o prazo de recebimento definitivo, até que seja sanada a situação, nos termos do art. 69 da LLCA.

O objeto será rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser reparado, corrigido ou substituído no prazo de até 3 (três) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades. Nesse caso, será interrompido o prazo de recebimento definitivo, até que seja sanada a situação.

Caso os bens sejam REJEITADOS, o termo de recebimento provisório perderá todos os efeitos jurídicos, inclusive o de purgação de eventual mora contratual.

Se o particular realizar a substituição, adequação e/ou reparos necessários dentro do prazo estipulado, será recebido provisoriamente pelos agentes acima mencionados e, após constatar-se a conformidade em face dos termos pactuados, em definitivo, no prazo de 3 (três) dias úteis caso o valor da contratação seja igual ou inferior a R\$ 8.000,00 (oito mil reais), e acima deste valor, em 12 (doze) dias consecutivos, ambos contados a partir da apresentação da fatura/nota fiscal.

Caso se verifique que não se mostra possível a adequação do objeto ou que, mesmo depois de concedido prazo para reparações, não foi alcançado o resultado esperado, será cabível a rescisão unilateral do Contrato, com base no que dispõe o art. 77 c/c art. 78, inc. II, da Lei n. 8.666/93, bem como a aplicação de penalidades, conforme o disposto no art. 87 da referida Lei, com abertura de processo administrativo em que se garantirá o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA VIII – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO (L8.666/93, art. 40, XIV) E DO REEQUILIBRIO ECONOMICO FINANCEIRO (D7.892, art. 17 e 18 e suas alíneas)

O pagamento será efetuado de acordo com entrega, mediante ordem de fornecimento (OF), e será realizada através de ordem bancária e depósito/transferência

em conta corrente indicada pelo Contratado, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada, devidamente certificada, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes, observada ainda a ordem cronológica de sua exigibilidade.

O pagamento será efetuado de acordo com entrega, mediante ordem de fornecimento (OF), e será realizada através de ordem bancária e depósito/transferência

em conta corrente indicada pelo Contratado, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada, devidamente certificada, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes, observada ainda a ordem cronológica de sua exigibilidade.

Considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data de emissão da ordem bancária.

A nota fiscal ou nota fiscal-fatura deverá ser entregue juntamente com os materiais e produtos objeto deste Termo de Referência ao Almoarifado para que efetuada a conferência dos materiais e produtos, quanto a marca, especificações técnicas e qualidade de acordo com a Nota de Empenho e Ata de Registro de Preços.

Deve acompanhar a fatura toda a documentação necessária à comprovação de que a contratada se mantém regular em todas as condições previstas para habilitação fiscal e trabalhista.

Faculta-se à Administração, quando viável, a verificação da manutenção dos requisitos de habilitação da contratada através de consulta em sites oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões.

O pagamento somente será efetuado se houver o aceite/certificação do Fiscal do Contrato designado por cada setor demandante e Chefe da Seção de Almoarifado na fatura/nota fiscal e a documentação da empresa estiver regular. Se a fatura/nota fiscal não for apresentada ou for apresentada em desacordo ao contratado, com irregularidades ou ainda se a documentação da empresa estiver irregular, o prazo para o pagamento será interrompido até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias a sua regularização formal, não implicando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Mirante da Serra.

Saneadas a irregularidades, o prazo será contado do início a partir da data de protocolo da comunicação escrita da regularização das falhas e omissões pelo contratado.

O Contratante poderá sustar o pagamento de qualquer fatura, no todo ou em parte, nos casos de:

Existência de qualquer débito para com o Contratante; e

Execução do objeto em desacordo com as condições contratadas.

O recebimento não exclui a responsabilidade da fornecedora pela perfeita qualidade do material fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização do mesmo.

A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata, na forma e condições estabelecidas no art. 20 do Decreto Estadual nº 18.340/2013 e Decreto Municipal Nº. 872/2007.

Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá: Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

Os preços registrados poderão ser reequilibrados em decorrência de fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, devidamente comprovado, que tenha onerado excessivamente as obrigações contraídas pela Detentora dos Preços Registrados, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do artigo 65 da Lei nº

8.666, de 1993. Para fins de comprovação de que trata o subitem 9.16, a empresa deverá apresentar para o primeiro pedido de realinhamento uma Nota fiscal do período da licitação (até 30 dias antes da data de abertura) e uma Nota fiscal atualizada. Para os demais pedidos será considerada como base de cálculo a última Nota fiscal apresentada, e a Nota fiscal atual.

Os pedidos de reequilíbrio econômico financeiro poderão ser encaminhados pelo endereço de e-mail: srp@mirantedaserra.ro.gov.br, somente se a empresa possuir assinatura eletrônica devidamente certificada, caso contrário, a documentação original deve ser encaminhada via correio ou equivalente, sendo considerado o recebimento do pedido, para validação de contagem de prazos, somente após o recebimento dos originais.

O prazo para análise de reequilíbrio econômico financeiro será de no mínimo 5 (cinco) dias úteis após a confirmação do recebimento do pedido (documentos originais). Para relaxamento de prazo o fornecedor deverá ser informado.

A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da do órgão requisitante, conforme o caso:

Prefeitura Municipal de Mirante da Serra, CNPJ: 63.787.071/0001-04 – Endereço: a Rua Marechal Rondon, nº. 2419, esquina com a Rua Principal, – CEP 76.926-00 – Mirante da Serra/RO.69) 9 9973-7022.

Secretaria Municipal de Saúde – Fundo Municipal de Saúde/FMS, Endereço: Rua Brasil, nº. 2237, Centro – CEP: 76.926-000. Fone: 69) 3463-2045 – Mirante da Serra/RO.

Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social – Fundo Municipal de Assistência Social/FMAS, CNPJ: 16.753.845/0001-98, Endereço: Rua Piauí, nº. 1741, Centro – CEP: 76.926-000. Fone: 69) 3463-2812.

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Mirante da Serra – SERRA PREVI - Endereço: Rua Marechal Rondon, nº. 2419, esquina com a Rua Principal, Centro – CEP: 76.926-000. Fone: 69) 3463-3122.

CLÁUSULA IX – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

Compete ao CONTRATADO:

Executar o objeto contratado na qualidade e forma exigidas no presente termo, cumprindo os prazos e condições estabelecidas;

Proceder à entrega dos bens, devidamente embalados, de forma a não serem danificados durante a operação de transporte e de carga e descarga, assinalando na embalagem a marca, destino e, quando for o caso, número da Licença de Importação ou documento equivalente, com as especificações detalhadas ou documento equivalente, para conferência;

Entregar os bens adquiridos sempre acompanhados dos respectivos manuais técnico-operacionais, se houver, redigidos em português;

Orientar tecnicamente os responsáveis pela operação dos bens, fornecendo os esclarecimentos necessários ao seu perfeito funcionamento;

Atender prontamente as solicitações do contratante acerca do fornecimento contratado e prestar os esclarecimentos que forem necessários;

Entregar os bens tecnologicamente atualizados, no caso de descontinuidade de fabricação dos bens que foram cotados;

Garantir a titularidade de todo e qualquer direito de propriedade industrial envolvido nos bens e peças, assumindo a responsabilidade por eventuais ações e/ou reclamações, de modo a assegurar ao CONTRATANTE a plena utilização dos bens adquiridos ou a respectiva indenização;

Responder pelos danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou o CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos do CONTRATADO ou de quem em seu nome agir;

Responsabilizar-se por quaisquer acidentes na entrega e instalação dos bens, inclusive quanto às redes de serviços públicos, o uso indevido de patentes, e, ainda, por fatos de que resultem as destruições ou danificações dos bens, estendendo-se essa responsabilidade até a assinatura do “Termo de Recebimento Definitivo dos Bens” e a integral liquidação de indenização acaso devida a terceiros;

Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções;

Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes do fornecimento, inclusive fretes e tributos e quaisquer outras que forem devidas;

Responsabilizar-se também pelo pagamento de seguros, impostos, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes aos bens, inclusive licença em repartições públicas e registros, se necessário;

Providenciar a identificação individual de seus empregados que transitarem nas dependências do contratante, quando em atividade na execução do objeto contratado, através de uniforme e/ou crachá;

Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização/acompanhamento pela Prefeitura Municipal de Mirante da Serra;

Comunicar à Administração por meio do Serviço de Registro de Preços - SRP, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente, além de prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

Manter, durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação no certame;

Os casos excepcionais serão avaliados pelo CONTRATANTE, que decidirá motivadamente.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE;

São também responsabilidades e obrigações do CONTRATANTE:

Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, por intermédio do fiscal designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de fatos que, a seu critério, exijam a adoção de medidas por parte do CONTRATADO;

Prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATADO;

Permitir livre acesso dos funcionários do CONTRATADO aos documentos e locais relacionados à execução do objeto, observadas as normas de segurança pertinentes;

Proporcionar todas as facilidades para que o CONTRATADO possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;

Realizar rigorosa conferência das características dos bens entregues, pela Comissão de Recebimento designada, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a entrega total, fiel e correta do objeto contratado, ou de parte da entrega a que se referirem;

Rejeitar, no todo ou em parte, os bens entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo CONTRATADO;

Assegurar que as obrigações descritas neste instrumento somente sejam realizadas pelo CONTRATADO, sendo vedada a interveniência de terceiros estranhos ao contrato, salvo se autorizado prévia e expressamente;
 Certificar-se do atendimento às exigências elaboradas para a presente contratação, condicionantes da formalização do contrato;
 Zelar pelo cumprimento das obrigações das partes, constantes nos documentos que precedem e integram o contrato, mesmo as não transcritas no documento hábil para contratação;
 Efetuar a publicação do termo contratual na forma da lei;
 Efetuar o pagamento na forma convencionada neste termo e no Instrumento Convocatório.

CLAUSULA X - DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS COMERCIAIS E FISCAIS

Caberá ao CONTRATADO, ainda:

Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
 Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no decorrer do fornecimento ou do desempenho dos serviços, ou mesmo em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;
 Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato.
 A inadimplência do CONTRATADO, com referência aos encargos estabelecidos nesta cláusula, não transfere à Administração do CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato, razão pela qual o CONTRATADO renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.

CLÁUSULA XI – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

À contratada que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas ou infringir os preceitos legais (ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e comprovados), aplicar-se-ão as seguintes penalidades, conforme a natureza e gravidade da falta cometida e sem prejuízo de outras sanções pertinentes à espécie (prescritas pelas Leis Federais nº 8.666/93, 10.520/02 e demais normas cogentes).

Advertência:

Multa moratória, nos seguintes percentuais:

No atraso injustificado da entrega do objeto contratado, ou por ocorrência de descumprimento contratual, 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia sobre o valor total do empenho, limitado a 10% (dez por cento);

Nas hipóteses em que o atraso injustificado no adimplemento das obrigações seja medido em horas, aplicar-se-á mora de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por hora sobre o valor total do empenho, limitado a 10% (dez por cento);

No caso de atraso injustificado para substituição do objeto, 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor do empenho, incidência limitada a 10 (dez) dias;

Na hipótese de atraso injustificado para substituição do objeto, superior a 10 (dez) dias, 8% (oito por cento) sobre o valor do empenho.

Em caso de reincidência no atraso de que tratam as alíneas “a”, “b” e “c” quando da ocorrência do 3º (terceiro) atraso, poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no inciso III deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações;

Caso a multa a ser aplicada ultrapasse os limites fixados nas alíneas “a” e “b”, poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no inciso III deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações;

Multa contratual, por inadimplemento absoluto das obrigações, nos seguintes percentuais:

Pelo descumprimento total, 20% sobre o valor contratado;

Pelo descumprimento parcial, até 10% sobre o valor do contrato, levando em consideração para fixação do valor final, a relevância da parcela inadimplida – aplicável apenas em hipóteses excepcionais, devidamente fundamentadas;

Caracteriza-se como inadimplemento absoluto, descumprimento total, a hipótese da empresa se recusar a formalizar o contrato no prazo estabelecido pela Contratante, durante a vigência do registro.

A aplicação de quaisquer das penalidades ora previstas não impede a rescisão contratual.

A aplicação das penalidades será precedida da concessão de oportunidade para exercício da ampla defesa e do contraditório, por parte do contratado, na forma da lei.

Reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

Os prazos para adimplemento das obrigações consignadas no presente termo admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, ser fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, recebida contemporaneamente ao fato que ensejá-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

As multas, aplicadas após regular processo administrativo, serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos ao Contratado.

Na modalidade pregão, ao fornecedor que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, será aplicada penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Município por prazo não superior a 5 (cinco) anos, sendo descredenciado do Sistema de Cadastro de Fornecedores, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida; A aplicação das sanções administrativas previstas neste item, é de competência dos ordenadores de despesa dos órgãos e entidades públicas;

A sanção prevista no inciso **11.1 e suas alíneas** é de competência exclusiva de Secretário do Município;

autoridade que aplicar as sanções estabelecidas nos subitens anteriores, determinará a publicação do extrato de sua decisão no Diário Oficial dos Municípios, contendo:

nome ou razão social do fornecedor e número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

sanção aplicada, com os respectivos prazos de impedimento;

órgão/Setor ou entidade e autoridade que aplicou a sanção;

número do processo; número do Procedimento licitatório; número da Ata de Registro de Preços e número do contrato;

data da publicação.

CLÁUSULA XII – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa correrá à conta dos orçamentos informados no Termo de Referência e edital de licitações. Os órgãos participantes poderão celebrar contratos, emitir notas de empenho ou instrumento equivalente, dependendo dos valores envolvidos, conforme previsto no artigo 62 da Lei 8.666/93.

A dotação orçamentária para a aquisição dos produtos por intermédio do presente Registro de Preços será efetuada à medida que as compras forem solicitadas à Gerência do Sistema de Registro de Preços;

Servirão de cobertura às contratações oriundas da Ata de Registro de Preços para o exercício de 2021/2022, os recursos orçamentários da unidade orçamentária requisitante. Havendo necessidade, por determinação do Sr. Prefeito Municipal poderão ser utilizados recursos orçamentários de qualquer Secretaria Municipal de Mirante da Serra;

Os recursos orçamentários provenientes de outros Municípios; do Estado; Distrito Federal; União e/ou entidades públicas ou privadas nacionais e estrangeiras; de outro país, ou ainda de organismos internacionais, repassados ao Município de Mirante da Serra a título de convênio, ajustes, doações e outros instrumentos equivalentes, recepcionados por dotações orçamentárias deste Município, podem servir de cobertura às despesas com contratações decorrentes do Sistema de Registro de Preços.

Os recursos orçamentários destinados à cobertura das despesas decorrentes da aquisição, correrão por conta dos recursos e classificação orçamentária, constantes do Subitem 19.3 do Termo de Referência.

CLÁUSULA XIII – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações de que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

Fica a Detentora ciente que a publicidade da ata de registro de preços na imprensa oficial terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.

A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão ao Decreto Municipal n.º 872/2007, Lei Federal n.º 8.666/93, demais normas complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.

Constituem motivos para o cancelamento da Ata de Registro dos Preços as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações e no artigo 13 do Decreto Municipal n.º 872/2007.

CLÁUSULA XIV – DA UTILIZAÇÃO DA ATA POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE

Nos termos do Artigo 8 do Decreto Municipal n.º 872/2007, desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão:

comprovar nos autos a vantagem da adesão, observando-se, inclusive, a compatibilidade entre a demanda do exercício financeiro e a quantidade registrada na ARP; e

encaminhar solicitação de adesão ao órgão gerenciador, que deverá encaminhar ao ordenador de despesas para deliberação.

Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

O instrumento convocatório deverá prever que o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

O órgão gerenciador somente poderá autorizar adesão à ata após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da ata, exceto quando não houver previsão no edital para aquisição ou contratação pelos órgãos integrantes.

CLÁUSULA XV – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

A fiscalização e o acompanhamento do contrato e da prestação do serviço serão realizados por Comissão e/ou Servidor designado para tal, o qual receberá a denominação de Gestor do Contrato.

Serão designados formalmente servidores no âmbito desta administração para acompanhar e fiscalizar a execução contratual.

A prefeitura de Mirante da Serra/RO deverá implementar todos os meios necessários ao perfeito acompanhamento da execução contratual, inclusive expedir regulamentos para a fiel execução do objeto pactuado.

CLÁUSULA XVI – DO TERMO DE CONTRATO

Dentro da validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato.

O contrato terá vigência de 04 (quatro) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, até o limite de 60 meses em sua totalidade, a critério da Administração, na forma do Art. 57, II da Lei Nº 8.666/93;

A prorrogação deverá ser sempre precedida de pesquisa para verificar se as condições oferecidas pela CONTRATADA continuam vantajosas para a prefeitura municipal de Mirante da Serra/RO.

O prazo para a assinatura do Termo de Contrato será de até 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação e se dará de forma eletrônica via e-mail.

O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor, e aceita pela Administração.

Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura ou aceite, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

CLÁUSULA XVII – DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

São participantes desta ata as Secretarias conforme descrito no subitem 16 do Termo de Referência, pertencente à Administração Pública da Prefeitura Municipal de Mirante da Serra.

CLÁUSULA XVIII – DISPOSIÇÕES GERAIS

A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações de que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão ao Decreto Municipal n.º 842/2007, demais normas complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.

Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais: o Edital de Licitação e seus anexos (termo de referência, minuta de contrato e minuta de ata de registro de preços).

CLÁUSULA XIX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Integram esta Ata o Edital de Pregão Eletrônico Nº. 070/CPL/2021, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve, bem como todos os demais elementos do Processo nº.1512/SRP/2021.

A eficácia da validade da presente Ata de Registro de Preços dar-se-á pela HOMOLOGAÇÃO do resultado da licitação que a originou, Pregão Eletrônico Nº. 070/CPL/2021 pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito.

CLÁUSULA XX – DO FORO

Fica eleito o Foro da Justiça Estadual, Seção Judiciária de Ouro Preto do Oeste do Estado de Rondônia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas desta licitação, que não puderem ser solucionadas administrativamente.

Mirante da Serra, em 22 de dezembro de 2021.

Órgão Gerenciador:

IVALDO DUARTE ANTÔNIO

Ordenador de Despesas

Detentora Da Ata De Registro De Preço:

ANDRÉ HUDSON TAVARES FERREIRA

Representante:

Publicado por:

Andra Delfino Silva

Código Identificador:BE8ECBA9

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA DO OESTE

ASSESSORIA JURÍDICA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 162/PMNBO/2021

PROCESSO Nº 296/2021

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE - RO

CONTRATADA: DR PRESTADORA DE SERVIÇOS DE DEDETIZAÇÃO, LIMPEZA E SANITIZAÇÃO EIRELI

DO OBJETO

O objeto do presente Contrato é:

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1	DESINSETIZAÇÃO: pulverização de agente químico nas paredes, rodapés e ralos de todas as áreas internas e externas das edificações para o controle de baratas, formigas e mosquitos; - Aplicação de pó químico nas caixas de inspeção, redes hidráulicas/elétrica e nas redes de esgoto; - Aplicação de gel nos cômodos, móveis e aparelhos eletro/eletrônicos para o controle de baratas e formigas; - Aplicação de iscas granuladas nas áreas verdes das edificações para o controle de formigas; - A detetização deverá ser eficiente no controle de insetos, pragas voadoras e rasteiras, como aranhas, escorpiões, baratas, formigas, moscas, mosquitos, dentre outros; - As aplicações deverão ser feitas nos locais de abrigo das pragas, como frestas, fendas, rachaduras. A dose irá depender do nível de infestação, da espécie a ser controlada e das indicações de concentração descritas nos rótulos dos produtos. Conforme diretrizes estabelecidas na Resolução RDC nº 52/2009 de 22.10.2009, da ANVISA.	9680	R\$ 0,15	R\$ 1.452,00
2	Higienização de forro com a retirada por aspiração de equipamento próprio todos os detritos, fezes de morcegos, ninhos de pássaros, insetos e pó acumulado	4020	R\$ 1,77	R\$ 7.115,40
3	Limpeza de caixa d'água com a retirada de todos os resíduos sólidos, lavagem geral da borda e face interna e aplicação de produtos para eliminação de bactérias	11	R\$ 130,00	R\$ 1.430,00

Conforme especificações técnicas e condições minuciosamente descritas no Pregão Eletrônico Nº 43/2021, partes integrantes e inseparáveis do mesmo, que constituem o Processo Administrativo nº 296/2021.

DO VALOR

Atribui-se ao respectivo contrato o valor de **R\$ 9.997,40 (Nove mil novecentos e noventa e sete reais e quarenta centavos)**, conforme consta no Pregão Eletrônico Nº 43/2021.

DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pelo Contratado, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada, devidamente certificada. O pagamento será efetuado da seguinte forma: caso a despesa corresponda até R\$ **17.600,00 (Dezessete mil seiscentos reais)** o pagamento será em até 5 (cinco) dias úteis; acima deste valor em até 30 (trinta) dias, após o recebimento definitivo do objeto executado sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes, observada ainda a ordem cronológica de sua exigibilidade, conforme o art. 5º, caput, da Lei Federal 8.666/93.

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

A despesa decorrente da pretensão contratação correrá por conta dos recursos consignados ao Município de Nova Brasilândia D'Oeste na seguinte funcional programática:

Órgão	02.	Poder Executivo
Unidade Orçamentária	02.004.	Secretaria Municipal de Educação
Prog. Trabalho	12.361.0010.2.042	Manutenção e desenvolvimento do Ensino FUNDEB
Natureza da Despesa	3.3.90.39.00.00	Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica
Desdobramento	78 00	Limpeza e conservação
Fonte de Recurso	10110043	FUNDEB 40% - Transf. Do Fundeb

Nota de Empenho nº 2243/2021.

DA VIGÊNCIA

O Contrato terá a vigência de 365 (Trezentos e sessenta e cinco) dias.

DA RATIFICAÇÃO

Ficam ratificadas as demais cláusulas do Contrato nº 162/2021 anexado ao processo administrativo nº 296/2021.

DO FORO

As partes elegem o foro da Comarca de Nova Brasilândia D'Oeste, para dirimir as dúvidas ou omissões oriundas do presente Contrato que não possam ser dirimidas administrativamente, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

DATA: 27.12.2021.

Publicado por:
Naiane Leal Maciel
Código Identificador:A8168C40

ASSESSORIA JURÍDICA EXTRATO DO CONTRATO Nº 165/PMNBO/2021

PROCESSO Nº 1381/2021

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE - RO
CONTRATADA: P. CEZAR PORTORACHI ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO

DO OBJETO

O objeto do presente Contrato é:

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1	CONSTRUÇÃO DE REFEITÓRIO E COZINHA COM ÁREA ATENDIDA PELO PROJETO DE 138,13 M². (CENTO E TRINTA E OITO E TREZE DECÍMETROS QUADRADOS) DE ÁREA CONSTRUÍDA NA ESCOLA MUNICIPAL NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS, LOCALIZADA NA RO 481 KM 08 ESQUINA COM A LINHA VICINAL 118 LADO SUL, ATRAVÉS DE RECURSOS DO FUNDEB, CONFORME PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, E DEMAIS PEÇAS DO PROJETO, EM ANEXO.	1	R\$ 339.251,17	R\$ 339.251,17

Conforme especificações técnicas e condições minuciosamente descritas na tomada de preços Nº 9/2021, partes integrantes e inseparáveis do mesmo, que constituem o Processo Administrativo nº 1381/2021.

DO VALOR

O valor global da despesa com a execução do presente contrato importa em **R\$ 339.251,17 (Trezentos e trinta e nove mil duzentos e cinquenta e um reais e dezessete centavos).**

DO PAGAMENTO

O pagamento será realizado em favor da (s) empresas (s) por meio de depósito em conta corrente, através de Ordem Bancária, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, em que deverão ser em conformidade como boletim de Medição em até 30 dias após a autorização do órgão fiscalizador juntamente com o Relatório de fotográfico, e a comprovação da regularidade no recolhimento dos impostos, sendo apresentado:

- Certidão Negativa da Secretaria de Finanças Estadual.
- Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Municipais.
- Certidão de Regularidade do FGTS.
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas pela empresa.
- Certidão Negativa de Débitos e Tributos Federais quanto a Dívida Ativa da União.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente da pretensa contratação correrá por conta dos recursos consignados ao Município de Nova Brasilândia D'Oeste na seguinte funcional programática:

Órgão	02.	Poder Executivo
Unidade Orçamentária	02.004.	Secretaria Municipal de Educação
Programa Trabalho	12.361.0010.2.042	Manutenção e desenvolvimento do ensino - FUNDEB
Natureza da Despesa	4.4.90.51.00.00.	Obras e instalações
Desdobramento	91 00	Obras em andamento
Fonte de Recurso	10110043	FUNDEB 40% - transf. Do FUNDEB - Aplic

Nota de Empenho nº 2382/2021.

DA VIGÊNCIA

A vigência inicial do contrato será de **360 (trezentos e sessenta) dias corridos**, contados da data de sua assinatura pelas partes, podendo ser prorrogada nos termos do art. 57, §1º da Lei nº 8.666/93.

DA RATIFICAÇÃO

Ficam ratificadas as demais cláusulas do Contrato nº 165/2021 anexado ao processo administrativo nº 1381/2021.

DO FORO

As partes elegem o foro da Comarca de Nova Brasilândia D'Oeste, para dirimir as dúvidas ou omissões oriundas do presente Contrato que não possam ser dirimidas administrativamente, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

DATA: 27.12.2021.

Publicado por:
Naiane Leal Maciel
Código Identificador:1F144658

ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO

P M N U - RO HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 02/2021 PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

GABINETE DO PREFEITO

A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 02/2021, instituída pela Portaria nº 311/GAB/PMU/2021, em atenção a Lei nº 669 de 20 de dezembro de 2019, no exercício de suas competências, resolve, homologar as inscrições dos Candidatos que concorrerão às vagas destinadas ao Teste Seletivo supracitado, conforme relação a seguir:

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO: Agente de Limpeza e Conservação			
	CANDIDATO	(IN)DEFERIMENTO	JUSTIFICATIVA
1	ADRIANA MOREIRA DOS SANTOS	DEFERIDO	
2	ADRIANA NIZA RIBEIRO	DEFERIDO	
3	CLEITON SABINO DA SILVA	DEFERIDO	
4	DANILA DE SOUZA DOMICIANO	DEFERIDO	
5	DIEYME CARLA WENDLER LENK	DEFERIDO	
6	ELBA SUNAMITA FERREIRA GOMES	DEFERIDO	
7	ELIZA MARACASTRO OLIVEIRA	DEFERIDO	
8	EUCINEIA DOS SANTOS POÇOS	DEFERIDO	
9	GILDETE RAMOS OLIVEIRA	DEFERIDO	
10	GILSON BRAUM	DEFERIDO	
11	GISLAINE DE AMORIIM PAULINO	DEFERIDO	
12	JESSICA VIEIRA GAMBERT	DEFERIDO	
13	LAUDILENE DE SOUZA SANTIAGO	DEFERIDO	
14	MARIA ISABEL DOS SANTOS	DEFERIDO	
15	MARIA MADALENA RAMOS DE MATO	DEFERIDO	
16	MARINALVA PEREIRA DE OLIVEIRA	DEFERIDO	
17	MARLI APARECIDA MORAES	DEFERIDO	
18	RAYANE BAILLOT SOARES	DEFERIDO	
19	SUELEN SILVIA GAMBERT	DEFERIDO	
20	SUELY MARTINS DE OLIVEIRA DA SILVA	DEFERIDO	
21	VILMA MARCIA DA SILVA PINTO	DEFERIDO	
22	WAINE MACENA TIRAPELI DE OLIVEIRA GODOY	DEFERIDO	

CARGO: Agente de Portaria e Vigilância			
	CANDIDATO	(IN)DEFERIMENTO	JUSTIFICATIVA
1	CAROLAYNE ALMEIDA DE SOUZA	DEFERIDO	
2	EDISSON LUCIO DE OLIVEIRA	DEFERIDO	
3	EDUARDO DOS SANTOS ALCANTARA	DEFERIDO	
4	JEAN CARLOS TOZZO DE ALMEIDA	DEFERIDO	
5	JOSÍALTON OLIVEIRA GODOY	DEFERIDO	
6	MAGNO MARQUES DE JACINTO	DEFERIDO	
7	MARCOS MACHADO DE AMORIM	DEFERIDO	
8	ORLANDO SEBASTIÃO DE MORAES INÁCIO	DEFERIDO	
9	RAVELTON MARCELINO ALVES RIBEIRO	DEFERIDO	
10	SILVIO TRINDADE DE SOUZA	DEFERIDO	
11	WESLEY DE OLIVEIRA ANDRADE	DEFERIDO	

CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE			
	CANDIDATO	(IN)DEFERIMENTO	JUSTIFICATIVA
1	ADILSON INÁCIO BARBOSA	DEFERIDO	
2	ALISSON CLAUDIO BATISTA	DEFERIDO	
3	CREOSIO DE ARAUJO NETO	DEFERIDO	
4	DOUGLAS CLAUDIO BATISTA	DEFERIDO	
5	EDISSON LUCIO DE OLIVEIRA	DEFERIDO	
6	ELIZABETE VIEIRA DE SOUZA BATISTA	DEFERIDO	
7	FABIO GUIMARÃES CORDEIRO	DEFERIDO	
8	JOABE NASCIMENTO DE OLIVEIRA	DEFERIDO	
9	MARCOS MACHADO DE AMORIM	DEFERIDO	
10	OLDAIR DE OLIVEIRA SILVA	DEFERIDO	
11	RODRIGO DE OLIVEIRA FERREIRA	DEFERIDO	
12	THIAGO DE SOUZA MYSKIW	DEFERIDO	

CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO			
	CANDIDATO	(IN)DEFERIMENTO	JUSTIFICATIVA
1	ADILSON INÁCIO BARBOSA	DEFERIDO	
2	ALISSON CLAUDIO BATISTA	DEFERIDO	
3	CLEITON NASCIMENTO CRUZ	DEFERIDO	
4	CREOSIO DE ARAUJO NETO	INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE COMPROVAÇÃO DE CURSO DE MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO
5	DEIDY CARLOS WENDLER LENK	DEFERIDO	
6	DOUGLAS CLAUDIO BATISTA	INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE COMPROVAÇÃO DE CURSO DE MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO
7	JOSIEL BRAGA DA SILVA	DEFERIDO	
8	LEANDRO HENRIQUE DANTAS	DEFERIDO	
9	ROBERTO CARLOS FERREIRA	DEFERIDO	
10	WANDERLEI DA SILVA VIEIRA	DEFERIDO	

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA PESADA			
	CANDIDATO	(IN)DEFERIMENTO	JUSTIFICATIVA
1	ELISSON MESSIAS DE CASTRO OLIVEIRA	INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE COMPROVAÇÃO DE CURSO DE OPERADOR DE MÁQUINA PESADA
2	EZEQUIAS DA SILVA NEVES	DEFERIDO	
3	IRINEU DE LIMA AZARIAS	INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE COMPROVAÇÃO DE CURSO DE OPERADOR DE MÁQUINA PESADA
4	MARCELO ROCHA DA SILVA	DEFERIDO	
5	WANDERLEI DA SILVA VIEIRA	DEFERIDO	

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO			
	CANDIDATO	(IN)DEFERIMENTO	JUSTIFICATIVA
1	AMANDA PATROCÍNIO DO CARMO	DEFERIDO	
2	ANDRESSA KEILLA ALMEIDA SANTOS	DEFERIDO	
3	ANGELICA APARECIDA SILVA	DEFERIDO	
4	ARIELI LUDKE CARVALHO	DEFERIDO	
5	CARLA ELEN DE OLIVEIRA	DEFERIDO	
6	CASSIA RODRIGUES DE LIMA	DEFERIDO	
7	CLEILDA RODRIGUES BATISTA	DEFERIDO	
8	DAMARIS DE OLIVEIRA SANTOS	DEFERIDO	
9	DANILA DE SOUZA DOMICIANA	DEFERIDO	
10	ELBA SUNAMITA FERREIRA GOMES	DEFERIDO	
11	ERICA DE PAULA MANCINI	DEFERIDO	
12	HELLEN RAYANE MILHOMEM DIAS	DEFERIDO	
13	INGRID WERICA DE SOUZA ROCHA	DEFERIDO	
14	IRENI RODRIGUES SALES AMORIM	DEFERIDO	
15	ITHANA MODESTO HOFFMANN	DEFERIDO	
16	JESSICA LAIANE MACENA DE SOUZA	DEFERIDO	
17	JUCIELI MAIARA BENDER CHAVES	DEFERIDO	
18	KARINE EMILIA RIBEIRO DE CARVALHO	DEFERIDO	
19	LAUDILENE DE SOUZA SANTIAGO	DEFERIDO	
20	LIDIANE DOS SANTOS ERDMANN OLIVEIRA	DEFERIDO	
21	MARIA ALVES MADEIRA	DEFERIDO	
22	RAYANE VENTUROSO ALMEIDA	DEFERIDO	
23	RHAINIELE DE SOUZA BRANDÃO	DEFERIDO	
24	SARHA CAROLINE VARGAS CAMPOS	DEFERIDO	
25	SONIA MIRANDA OLIVEIRA	DEFERIDO	
26	SUELY MARTINS DE OLIVEIRA DA SILVA	DEFERIDO	
27	TATIANE DE OLIVEIRA SILVA	DEFERIDO	
28	THAIZA VENTURA ALVES	DEFERIDO	
29	THAYNARA VITÓRIA MORAES RODRIGUES	DEFERIDO	
30	WELLINGTON ALEXANDRE DOS SANTOS	DEFERIDO	

CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO E RECEITA			
	CANDIDATO	(IN)DEFERIMENTO	JUSTIFICATIVA
1	EDIVANIA NUNES DE ANDRADE	INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO
2	ELIENE DE SOUZA OLIVEIRA	DEFERIDO	
3	ELIZABETE VIEIRA DE SOUZA BATISTA	DEFERIDO	
4	GLAUCIA MENDES DA SILVA	DEFERIDO	
5	IRENE RODRIGUES SALES AMORIM	DEFERIDO	
6	JACONIAS FRANCISCO DOS SANTOS	DEFERIDO	
7	KARINE EMILIA RIBEIRO DE CARVALHO	DEFERIDO	
8	LEANDRO DE JESUS SOUZA	DEFERIDO	
9	ROBERTO CARLOS FERREIRA	DEFERIDO	
10	TIAGO DE JESUS ALVES	DEFERIDO	
11	WITHANO MODESTO HOFFMANN	DEFERIDO	

CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA			
	CANDIDATO	(IN)DEFERIMENTO	JUSTIFICATIVA
1	CLAUDINEI DE LIMA RODRIGUES	INDEFERIDO	AUSENCIA DE COMPROVAÇÃO DO REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICO EM RADIOLOGIA
2	EDINOR DE SOUZA SILVA	DEFERIDO	
3	ELEN DE OLIVEIRA ANDRADE	DEFERIDO	
4	GILBERTO DAMATTA	DEFERIDO	
5	JOSÉ IVALDO SOARES	DEFERIDO	
6	LEILIAN CRISTINA PARÃO DA SILVA	DEFERIDO	
7	MARLISON LUCAS ROSENO DE SOUZA DA LUZ	DEFERIDO	
8	RONY PETERSON MARTINS MARIANO	DEFERIDO	
9	ROSIVALDO ALVES DE SOUZA	DEFERIDO	

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM			
	CANDIDATO	(IN)DEFERIMENTO	JUSTIFICATIVA
1	ANA PAULA DUTRA PARTELLI	DEFERIDO	
2	CLÉIA RUFINO BORGES DE SÁ	DEFERIDO	
3	ÉRICA FREIRE CESTARO	DEFERIDO	
4	JESSICA LAIANE MACENA DE SOUZA	DEFERIDO	
5	JOSÉ LUCAS BERNARDI DE LIMA	DEFERIDO	
6	JUNIA MARCIA FRANÇA	DEFERIDO	
7	KELEN CRISTINE DO CARMO NASCIMENTO	DEFERIDO	
8	MARLISON LUCAS ROSENO DE SOUSA DA LUZ	DEFERIDO	
9	ROSENEIDE CHAGAS CORREA DE SOUZA	DEFERIDO	

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL			
	CANDIDATO	(IN)DEFERIMENTO	JUSTIFICATIVA
1	ALINE SOUSA MIRANDA	INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE COMPROVAÇÃO DO REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE
2	IVANEIDE DA SILVA ROCHA	DEFERIDO	
3	LEONARDO AGUIAR MERLIN	DEFERIDO	
4	LUDIMILA FERREIRA DE AGUIAR	DEFERIDO	
5	NATHÁLIA DE OLIVEIRA VITÓRIO	DEFERIDO	
6	VALDILENE CRISTINA ESTEVÃO	DEFERIDO	

7	WERICA DE OLIVEIRA	DEFERIDO	
---	--------------------	----------	--

CARGO: CONTADOR			
	CANDIDATO	(IN)DEFERIMENTO	JUSTIFICATIVA
1	ANDREIA DA SILVA AMÂNCIO SARABIA	DEFERIDO	
2	CLERIANE VINHA DOS SANTOS	DEFERIDO	
3	ELINEIA BASÍLIO DA SILVA	DEFERIDO	
4	HADNEY ANDRADE DE OLIVEIRA	DEFERIDO	
5	JEAN CARLOS DE PAULA	DEFERIDO	
6	LEANDRO PEREIRA TREU	DEFERIDO	
7	THAUANA JERÔNIMO MORETTI	DEFERIDO	
8	ZINALDO AQUINO DE SOUZA	DEFERIDO	

CARGO: FARMACÊUTICO			
	CANDIDATO	(IN)DEFERIMENTO	JUSTIFICATIVA
1	GÉSSICA CORREIA DE SOUZA	DEFERIDO	
2	ISABELLY SABRINA SANTANTA ROSA	DEFERIDO	
3	IVONE TEIXEIRA DE SOUZA	DEFERIDO	
4	LETÍCIA ESTEVÃO DE OLIVEIRA	DEFERIDO	

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO			
	CANDIDATO	(IN)DEFERIMENTO	JUSTIFICATIVA
1	ALYNE MEDEIROS REZENDE	DEFERIDO	
2	ANTONIO GABRIEL RIBEIRO SILVA	DEFERIDO	
3	GEISSON SANTANA DE SOUZA	DEFERIDO	
4	SAVIO LUIZ ALVES FERRARI	DEFERIDO	
5	SONIA DE OLIVEIRA PAULA	DEFERIDO	
6	THAYLA ROCHA AGUIRRE	DEFERIDO	

CARGO: PEDAGOGO			
	CANDIDATO	(IN)DEFERIMENTO	JUSTIFICATIVA
1	ALBERTINA PERON DA SILVA	DEFERIDO	
2	APARECIDA ELAINE GONÇALVES CAMPEZATTI	DEFERIDO	
3	DELMA TEIXEIRA DA SILVA	DEFERIDO	
4	EDLEUZA MARÇAL DE JESUS	DEFERIDO	
5	EDRIENE DE JESUS ARAÚJO	DEFERIDO	
6	FRANCISMAR MARIA DA SILVA	DEFERIDO	
7	JESSIVA VIEIRA GAMBERT	DEFERIDO	
8	MAIARA NAYANA MEDEIROS COSTA	DEFERIDO	
9	MARIA ALVES MADEIRO	DEFERIDO	
10	MARIA DOS ANJOS MIRANDA	DEFERIDO	
11	SONIA MARIA DA SILVA	DEFERIDO	
12	SUELEM SILVIA GAMBERT	DEFERIDO	

CARGO: PROFESSOR DE INGLÊS			
	CANDIDATO	(IN)DEFERIMENTO	JUSTIFICATIVA
1	ELIANE BRUM BUENOS AYRES	DEFERIDO	
2	ELIETE PEREIRA DA SILVA	DEFERIDO	
3	LEILANE OLÍVIA DA SILVA	DEFERIDO	
4	ROSENETE DE AZEVEDO BUENO AYRES	DEFERIDO	

CARGO: PSICÓLOGO EDUCACIONAL			
	CANDIDATO	(IN)DEFERIMENTO	JUSTIFICATIVA
1	ALINE CHAGAS DA SILVA	DEFERIDO	
2	JULIA TEIXEIRA LACERDA	DEFERIDO	
3	JULIANA ALVES RODRIGUES	DEFERIDO	
4	MARGARIDA MONICA DE MEDEIROS	DEFERIDO	
5	REBECA MATANA	DEFERIDO	

CARGO: ODONTÓLOGO			
	CANDIDATO	(IN)DEFERIMENTO	JUSTIFICATIVA
1	FRANCIENE NUNES RIBEIRO	DEFERIDO	
2	LETICIA CARLA ALVES RODRIGUES	DEFERIDO	

NÃO RECEBIDO – ERRATA 01-2021

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE			
	CANDIDATO	(IN)DEFERIMENTO	JUSTIFICATIVA
1	CLAUDINEIA DOS SANTOS HUDZIAK CIESLAK	INDEFERIDO	CONFORME ERRATA 01/2021, HOUVE RETIFICAÇÃO COM A EXCLUSÃO DO CARGO.

Nova União/RO, 28 de dezembro de 2021.

JOÃO JOSÉ DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

JULIO MARIANO FERNANDES PRASERES

Presidente da Comissão

Portaria n.º 311/GAB/PMU/2021

Publicado por:
Yuri Carlos da Silva
Código Identificador:29B9A7D2

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA INDENIZATÓRIA

Unidade Solicitante: SEMSAU				
Período de Afastamento	Saída: 15/12/2021	Nº de Diárias	01 (Uma) 50%	
	Chegada: 15/12/2021	V. Unitário	R\$	163,15
Cidade/UF:	Porto Velho/RO	V. Total	R\$	163,15
Diária Com Pernoite		Sem Pernoite		x
Meio De Locomoção: Terrestre				

Dados do Favorecido				
Nome: Dejanira Miranda de Oliveira				
Cargo/Função: Auxiliar de Enfermagem Lotação: HMEGF				
CPF nº: 625.312.712-87 RG: 502.394 SSP/RO				
Endereço: Rua Bairro: Zona Rural				
Cidade/Estado: Mirante da Serra Telefone: 999628231				
Banco: Brasil Agência: 4001-0 Conta: 8901-X				

Descrição dos Serviços executados				
A referida servidora deslocou-se de Nova União/RO na data supracitada, com destino a cidade de Porto Velho/RO, aonde realizou o acompanhamento do paciente Ordilei Garcia de Matos para procedimento médico especializado no Hospital João Paulo II. Segue em anexo o encaminhamento.				

Declaro fazer jus a receber a importância líquida de R\$ 163,15 (cento e sessenta e três reais e quinze centavos), referente ao constante nas especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.				
Dejanira Miranda de Oliveira				
Auxiliar de Enfermagem				
RG: 502.394 SSP/RO				

Nova União/RO

Autorizado em: 22/12/2021

ALESSANDRO LEITE DA LUS
Secretário Mun. de Saúde
Portaria nº 337 de 04/10/2021

JOAO JOSE DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Yuri Carlos da Silva
Código Identificador:84D89BEC

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA

Unidade Solicitante: SEMSAU				
Período de Afastamento	Saída: 23/12/2021	Nº de Diárias	01 (Uma) 30%	
	Chegada: 23/12/2021	V. Unitário	R\$	97,89
Cidade/UF:	Ji-Paraná/RO	V. Total	R\$	97,89
Diária Com Pernoite		Sem Pernoite		X
Meio De Locomoção: Terrestre				

Dados do Favorecido				
Nome: Diva Lopes Dias				
Cargo/Função: Agente de Serviço Social Lotação: HMEGF				
CPF nº: 731.178.892-72 RG: 15.849.407-8				
Endereço: Rua Rui Barbosa, nº1338 Bairro: Centro				
Cidade/Estado: Nova União/RO Telefone: 992032434				
Banco: Caixa Agência: 3114 Conta: 928511456-9				

Descrição dos Serviços a Serem Executados				
A referida servidora irá se deslocar deste município na data supracitada, onde irá buscar nutrição e levar cadeiras de rodas para manutenção.				

Declaro fazer jus a receber a importância líquida de R\$ 97,89 (noventa e sete reais e oitenta e nove centavos), referente ao constante nas especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.				
Diva Lopes Dias				
Agente de Serviço Social				
RG: 15.849.407-8				

Nova União/RO,

Autorizo em: 22/12/2021

ALESSANDRO LEITE DA LUS
Secretário Mun. de Saúde
Portaria nº 337 de 04/10/2021

JOAO JOSE DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Yuri Carlos da Silva
Código Identificador:5F251D50

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA

UNIDADE SOLICITANTE: SEMSAU

Período de Afastamento	Saída: 23/12/2021 Chegada: 23/12/2021.	Nº de Diárias	01 (Uma) 30%
		Valor Unitário	R\$ 97,89
Cidade/UF:	Ji-Paraná/RO	Valor Total	R\$ 97,89
Diária com Pernoite		Sem Pernoite	X
Meio de Locomoção: Terrestre			

DADOS DO FAVORECIDO

Nome: Cristiane Lopes Maia
Cargo/Função: Coordenadora da atenção básica.
CPF: 733.925.292-49
Endereço: Avenida Coronel Jorge Teixeira
Cidade/Estado: Nova União – RO
Banco: 260 NUBANK Agência:0001 Conta: 44097148-6

Lotação: Semsau
RG: 821837 SSP/RO
Bairro: Centro
Telefone: 69 9334-6615

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

A referida servidora irá deslocar deste município de Nova União/RO com retorno no mesmo dia, aonde irá buscar vacina do Covid-19 na Delegacia Regional De Saúde de Ji-Paraná /RO.

Declaro fazer jus a receber a importância líquida de R\$ 97,89 (noventa e sete reais e oitenta e nove centavos), referente ao constante nas especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.

Cristiane Lopes Maia
Coordenadora da atenção básica.

Nova União-RO Autorizado em: 23/12/2021

ALESSANDRO LEITE DA LUS

Secretário Mun. de Saúde
Portaria nº 337 de 04/10/2021

JOÃO JOSÉ DE OLIVEIRA

Prefeito

Publicado por:
Yuri Carlos da Silva
Código Identificador:6388B412

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA

UNIDADE SOLICITANTE: SEMADES

PERÍODO DE AFASTAMENTO	SAIDA: 17.12.21 CHEGADA: 17.12.21	Nº DIARIAS	01 (uma) 30%
		V. UNT.	R\$ 97,89
CIDADE/UF:	Ariquemes /RO	V.TOTAL	R\$ 97,89
DIÁRIA COM PERNOITE		SEM PERNOITE	X
MEIO DE LOCOMOÇÃO: Veículo da Prefeitura			

DADOS DO FAVORECIDO

NOME: SIVANEI JOSÉ RAMOS CADASTRO: 305
CARGO/FUNÇÃO: GARI LOTAÇÃO: Semosp
CPF: 832.862.922-49 RG: 928725 SESDC/RO
ENDEREÇO: RUA SÃO PAULO Nº 1192 CENTRO
CIDADE/ESTADO: Nova União – RO TELEFONE: 992522143
BANCO: BRASIL AGÊNCIA:4001-0 CONTA: 11.947-4

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS QUE SERÃO EXECUTADOS

Deslocará até a cidade de Ariquemes-RO, para levar um caminhão de lixo de rejeito para o aterro sanitário na cidade de Ariquemes, atendendo ao projeto de lei de resíduos sólidos.

Declaro fazer jus a receber a importância líquida de R\$ 97,89(Noventa e sete reais e oitenta e nove centavos), referente ao constante nas especificações acima e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.

Em:17/12/2021

SIVANEI JOSE RAMOS
RG Nº 928725 SESDC/RO
Assinatura e RG DO Favorecido

Nova União – RO, 17/12/2021 Autorizado

ROBSON PIRES BUENOS AYRES

Sec. Mun. dá SEMADES
Portaria nº 40, de 06 de janeiro de 2021.

JOÃO JOSÉ DE OLIVEIRA

Prefeito

Publicado por:
Yuri Carlos da Silva
Código Identificador:F784CF81

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA

Unidade Solicitante: SEMSAU

Período de Afastamento	Saída: 22/12/2021 Chegada: 23/12/2021	Nº de Diárias	01 (uma) de 100%
Cidade/UF:	Porto Velho/RO	Valor Unitário	R\$ 326,31
Diária com Pernoite	X	Valor Total	R\$ 326,31
Meio de Locomoção: Terrestre		Sem Pernoite	

DADOS DO FAVORECIDO
Nome: Juraci Firmino Costa
Cargo/Função: Motorista Lotação: SEMSAU
CPF nº: 350.611.542-15 RG: 689736 SSP/RO
Endereço: Rua Ayrton Senna, S/N Bairro: Centro
Cidade/Estado: Nova União – 4001-0 Conta: 15.376-1

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS
O referido servidor irá deslocar deste município de Nova União/RO na data supracitada, aonde irá conduzir os pacientes agendados para consultas e exames no Hospital do Amor e POC em Porto Velho/RO. Segue a lista em anexo.

Declaro fazer jus a receber a importância líquida de R\$ 326,31 (trezentos e vinte e seis reais e trinta e um centavos), referente ao constante nas especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.

Juraci Firmino Costa
CPF nº: 350.611.542-15

Nova União/RO

Autorizado em: 21/12/2021

ALESSANDRO LEITE DA LUS

Secretário Mun. de Saúde
Portaria nº 337 de 04/10//2021

JOÃO JOSE DE OLIVEIRA

Prefeito

Publicado por:
Yuri Carlos da Silva
Código Identificador:CCB3F1AF

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA

UNIDADE SOLICITANTE: SEMSAU

Período de Afastamento	Saída: 15/09/2021 Chegada: 16/09/2021.	Nº de Diárias	01 (Uma) 100%
Cidade/UF:	Porto Velho/RO	Valor Unitário	R\$ 326,31
Diária com Pernoite	X	Valor Total	R\$ 326,31
Meio de Locomoção: Terrestre		Sem Pernoite	

DADOS DO FAVORECIDO
Nome: Cristiane Lopes Maia
Cargo/Função: Coordenadora da atenção básica.
CPF: 733.925.292-49
Endereço: Avenida Coronel Jorge Teixeira
Cidade/Estado: Nova União – RO
Banco: 260 NUBANK Agência:0001 Conta: 44097148-6
Lotação: Semsau
RG: 821837 SSP/RO
Bairro: Centro
Telefone: 69 9334-6615

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

A referida servidora irá deslocar deste município de Nova União/RO na data supracitada, juntamente com o Secretário de Saúde Fernando do Nascimento Soares, onde participarão da Semana das DNCT-2021 e da 7ª Reunião Ordinária da CIB de 2021. Segue os convites em anexo.
Declaro fazer jus a receber a importância líquida de R\$ 326,31 (trezentos e vinte e seis reais e trinta e um centavos), referente ao constante nas especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.

CRISTIANE LOPES MAIA

Coordenadora da atenção básica.

Nova União-RO Autorizado em: 14/09/2021

SECRETÁRIO MUN. DE SAÚDE

Portaria nº 008 de 05/01/2021

JOÃO JOSÉ DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Yuri Carlos da Silva
Código Identificador:F6D68818

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA INDENIZATÓRIA

PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA INDENIZATÓRIA

Unidade Solicitante: SEMSAU

Período de Afastamento	Saída: 14/12/2021 Chegada: 14/12/2021	Nº de Diárias	01 (uma) de 30%
		Valor Unitário	97,89
Cidade/UF:	Ji-Paraná/RO	Valor Total	97,89
Diária com Pernoite		Sem Pernoite	X
Meio de Locomoção: Terrestre.			

DADOS DO FAVORECIDO

Nome: Alexandre Nunes de Oliveira
Cargo/Função: Motorista Lotação: HMEGF
CPF nº: 686.995.572-72 RG: 721.532 SSP/RO
Endereço: Linha 81- Km 28 Lote 22 Gleba 20E Bairro: Zona Rural
Cidade/Estado: Nova União/RO Telefone: 69 8119-8760
Banco: Brasil Agência: 1404-4 Conta: 22.198-8

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

O referido servidor se deslocou deste município de Nova União/RO, onde conduziu paciente para procedimento médico especializado no Hospital Municipal de Ji-Paraná/RO.

Declaro fazer jus a receber a importância líquida de R\$ 97,89 (noventa e sete reais e oitenta e nove centavos), referente ao constante nas especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.

Alexandre Nunes de Oliveira
RG: 721.532 SSP/RO

Nova União – RO Autorizado em: 17/12/2021

ALESSANDRO LEITE DA LUS

Secretário Mun. De Saúde
Portaria Nº 337 De 04/10/2021

JOÃO JOSÉ DE OLIVEIRA

Prefeito

Publicado por:
Yuri Carlos da Silva
Código Identificador:09CEB5AE

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA INDENIZATÓRIA

Unidade Solicitante: SEMSAU

Período de Afastamento	Saída: 10/12/2021 Chegada: 10/12/2021	Nº de Diárias	01 (uma) de 30%
		Valor Unitário	R\$ 97,89
Cidade/UF:	Cacoal/RO	Valor Total	R\$ 97,89
Diária com Pernoite		Sem Pernoite	X
Meio de Locomoção: Terrestre			

DADOS DO FAVORECIDO

Nome: Juraci Firmino Costa
Cargo/Função: Motorista Lotação: SEMSAU
CPF nº: 350.611.542-15 RG: 689736 SSP/RO
Endereço: Rua Ayrton Senna, S/N Bairro: Centro
Cidade/Estado: Nova União – 4001-0 Conta: 15.376-1

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

O referido servidor se deslocou deste município de Nova União/RO na data supracitada até a cidade de Cacoal/RO, aonde conduziu o paciente Nicolas Batista de Medeiros até o HRC para procedimento médico especializado. Segue a lista em anexo.

Declaro fazer jus a receber a importância líquida de R\$ 97,89, (noventa e sete reais e oitenta e nove centavos), referente ao constante nas especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.

Juraci Firmino Costa
CPF nº: 350.611.542-15

Nova União/RO

Autorizado em: 15/12/2021

ALESSANDRO LEITE DA LUSSecretário de saúde
Portaria nº 337 de 04/10/2021**JOAO JOSE DE OLIVEIRA**

Prefeito

Publicado por:
Yuri Carlos da Silva
Código Identificador:D81883AA**P M N U - RO**
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA INDENIZATÓRIA

Unidade Solicitante: SEMSAU			
Período de Afastamento	Saída: 02/12/2021 Chegada: 02/12/2021	Nº de Diárias	01 (uma) de 30%
Cidade/UF:	Cacoal/RO	Valor Unitário	R\$ 97,89
Diária com Pernoite		Valor Total	R\$ 97,89
Meio de Locomoção: Terrestre		Sem Pernoite	X

DADOS DO FAVORECIDO
Nome: Juraci Firmino Costa Cargo/Função: Motorista Lotação: SEMSAU CPF nº: 350.611.542-15 RG: 689736 SSP/RO Endereço: Rua Ayrton Senna, S/N Bairro: Centro Cidade/Estado: Nova União - 4001-0 Conta: 15.376-1

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS
O referido servidor deslocou-se deste município de Nova União/RO na data supracitada, aonde conduziu a paciente Lucimara Bis Bastos até ao Hospital Samar para consultas e exames, juntamente com o acompanhante Eneias Andrade Barbosa. Segue as comprovações em anexo.

Declaro fazer jus a receber a importância líquida de R\$ 97,89 (noventa e sete reais e oitenta e nove centavos), referente ao constante nas especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.
Juraci Firmino Costa CPF nº: 350.611.542-15

Nova União/RO

Autorizado em: 15/12/2021

ALESSANDRO LEITE DA LUSSecretário de saúde
Portaria nº 337 de 04/10/2021**JOÃO JOSÉ DE OLIVEIRA**

Prefeito

Publicado por:
Yuri Carlos da Silva
Código Identificador:83399CC8**P M N U - RO**
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA**PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA**

Unidade Solicitante: SEMSAU			
Período de Afastamento	Saída: 19/12/2021 Chegada: 19/12/2021	Nº de Diárias	01 (uma) de 30%
Cidade/UF:	Jaru/RO	Valor Unitário	R\$ 97,89
Diária com Pernoite		Valor Total	R\$ 97,89
Meio de Locomoção: Terrestre		Sem Pernoite	X

DADOS DO FAVORECIDO
Nome: Juraci Firmino Costa Cargo/Função: Motorista Lotação: SEMSAU CPF nº: 350.611.542-15 RG: 689736 SSP/RO Endereço: Rua Ayrton Senna, S/N Bairro: Centro Cidade/Estado: Nova União - 4001-0 Conta: 15.376-1

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS
O referido servidor irá deslocar deste município de Nova União/RO na data supracitada, aonde irá conduzir os pacientes agendados para cirurgia de cataratas e pterígio na cidade de Jaru/RO, acompanhados pela servidora Diva Lopes. Segue a lista em anexo.

Declaro fazer jus a receber a importância líquida de R\$ 97,89 , (noventa e sete reais e oitenta e nove centavos), referente ao constante nas especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.
Juraci Firmino Costa CPF nº: 350.611.542-15

Nova União/RO

Autorizado em: 15/12/2021

ALESSANDRO LEITE DA LUS

Secretário de saúde

Portaria nº 337 de 04/10/2021

JOAO JOSE DE OLIVEIRA

Prefeito

Publicado por:
Yuri Carlos da Silva
Código Identificador:2BE70F54

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA

PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA

Unidade Solicitante: SEMSAU

Período de Afastamento	Saída: 19/12/2021 Chegada: 19/12/2021	Nº de Diárias	01 (uma) de 30%
Cidade/UF:	Jaru/RO	Valor Unitário	R\$ 97,89
Diária com Pernoite		Valor Total	R\$ 97,89
Meio de Locomoção: Terrestre		Sem Pernoite	X

DADOS DO FAVORECIDO

Nome: **Juraci Firmino Costa**
Cargo/Função: **Motorista** Lotação: SEMSAU
CPF nº: **350.611.542-15** RG: **689736 SSP/RO**
Endereço: **Rua Ayrton Senna, S/N** Bairro: **Centro**
Cidade/Estado: **Nova União – 4001-0** Conta: **15.376-1**

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

O referido servidor irá deslocar deste município de Nova União/RO na data supracitada, aonde irá conduzir os pacientes agendados para cirurgia de cataratas e pterígio na cidade de Jaru/RO, acompanhados pela servidora Diva Lopes. Segue a lista em anexo.

Declaro fazer jus a receber a importância líquida de R\$ **97,89**, (noventa e sete reais e oitenta e nove centavos), referente ao constante nas especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.

Juraci Firmino Costa
CPF nº: **350.611.542-15**

Nova União/RO

Autorizado em: 15/12/2021

ALESSANDRO LEITE DA LUS

Secretário de saúde

Portaria nº 337 de 04/10/2021

JOAO JOSE DE OLIVEIRA

Prefeito

Publicado por:
Yuri Carlos da Silva
Código Identificador:6CB53726

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
RELAÇÃO DOS SERVIDORES REFERENTE AO EXERCÍCIO 2021

art. 13 Constituição Estadual

NOME	FUNÇÃO/CARGO
Celso Fernandes Dutra da Rocha	Agente Administrativo
Celson Cabral de Souza	Serv.Tecn.Especializ./Sec.Legis. e Apoio Parlamentar
Eliane Ribeiro de Souza	Agente de Limpeza e Conservação
Idê Anastácio Holanda	Controlador Interno
Jonas Gama Barbosa	Agente Administ./ Diretor de Patrimônio
Jonas Jardim dos Santos	Agente Administrativo
Jorge Veloso Sobrinho	Agente de Portaria e Vigilância
Juliano Santos Oliveira	Agente de Portaria e Vigilância
Katielli Karla Silva Medeiros	Agente Administrativo/Chefe de Gab. Da Presidência
Lorena Evelyn de Souza C. Jardim	Agente de Portaria e Vigilância
Maria Aparecida Leal	Agente de Limpeza e Conservação
Maria Teixeira de Oliveira Coelho	Agente Serv. Div./Diret.Protoc. Arq.Geral Publicações
Marilene Felizardo de Deus	Auxiliar Administrativo/Chefe de Recursos Humanos

Olcymar Galimberti da Silva	Agente Administrativo / Secretário de Controle Interno
Oldemberg Anderson Moura da Silva	Téc.Contabil./Coord. Contábil Exec. Orçamentária
Pablo de Souza Bulian	Analista de Sistemas
Rubem José Vettorazi	Agente Administrativo
Thales Emerich Bitencourt Leone	Agente Administrativo
Wesley de Souza Moretto	Assistente Jurídico
William Ferreira de Almeida	Motorista
Adir da Silva Magalhães	Assessor Parlamentar
Ana Paula Batista da Silva	Assessor Parlamentar
Chayenne Kelly Gomes Ferreira	Assessor Parlamentar
Danilo Amorim Heringer	Pregoeiro / CPL
Gleiciane de Oliveira Imburana	Assessor Parlamentar
Helenilson Anderson Amorim Lenk	Assessor Jurídico
Italo Ramon Rojas de França	Assessor Parlamentar
João Antônio de Oliveira Genoio	Assessor Parlamentar
Joaquim Nogueira dos Santos Junior	Assessor Parlamentar
Leonardo da Silva Ramos	Diretor de Registro e Atas
Leonardo Soares Guedes	Diretor Legisla Apoio as Comissões Permanentes
Lucas Gabriel Antunes do Rosário	Diretor de Almoxarifado e Compras
Lucileide dos santos Barros	Assessor Parlamentar
Maria de Lourdes Fialho Silva	Assessor de Gabinete da Presidência
Mario Lúcio Braga	Assessor de Gabinete da Presidência
Raiany dos Santos Tavares	Assessor Parlamentar
Sandra Fagundes Vieira	Assessor de Gabinete da Presidência
Sônia Moreira dos Santos Oliveira	Assessor de Gabinete da Presidência
Vanilda Aparecida da Silva	Assessor de Gabinete da Presidência

Ouro Preto do Oeste, 27 de dezembro de 2021.

ROSÁRIA HELENA DE OLIVEIRA LIMA

Vereadora – PROS
Presidente

Publicado por:
Olcymar Galimberti da Silva
Código Identificador:CD6FA46C

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
LEI MUNICIPAL Nº 2.842/2021 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 2.842/2021 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

REVOGA O §1º DO ART. 1º DA LEI MUNICIPAL Nº. 1.942, DE 17 DE OUTUBRO DE 2013, QUE DISPÕE SOBRE A TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS PARA COBRIR DESPESAS DE ALIMENTAÇÃO E PERNOITE PARA DESLOCAMENTO DOS SERVIDORES CONSTANTES NO ANEXO, QUE ESTÃO À SERVIÇO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei.

FAZ SABER que a CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO, aprovou e eu sanciono a seguinte.

L E I

Art. 1º Revoga o §1º do art. 1º da Lei Municipal nº 1.942, de 17 de outubro de 2013, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 1º ...

§ 1º REVOGADO. [...]”

Art. 2º Altera o Anexo I da Lei Municipal nº 1.942, de 17 de outubro de 2013, que passa a ter a seguinte redação:

ANEXO I

TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS

	DIÁRIA DENTRO DO ESTADO DE RONDÔNIA	FORA DO ESTADO DE RONDÔNIA	FORA DO PAÍS
PREFEITO (A), VICE-PREFEITO (A) E ACOMPANHANTE	600,00	800,00	1.300,00
SECRETÁRIO(A), CHEFE DE GABINETE, PROCURADOR (A) GERAL, PROCURADORES, CONTROLADOR GERAL, CORREGEDOR GERAL, AUDITORES, ASSESSORES, CONTADOR E SUPERINTENDENTE	500,00	800,00	
DIRETORES, COORDENADORES E DEMAIS SERVIDORES COM CURSO SUPERIOR.	300,00	400,00	
MEMBROS DE CONSELHOS, CONSELHEIROS TUTELARES, COLABORADORES E VOLUNTÁRIOS.	250,00	320,00	
CHEFES E DEMAIS CARGOS	250,00	320,00	

DIÁRIA DE ALIMENTAÇÃO	VALOR
DIÁRIA P/ DESLOCAMENTO FORA DO MUNICÍPIO COM RETORNO NO MESMO DIA.	70,00

DIÁRIA P/ DESLOCAMENTO FORA DO MUNICÍPIO, COM RETORNO NO MESMO DIA, CUJA DISTÂNCIA SEJA SUPERIOR A 130 Km.	120,00
DIÁRIA P/ DESLOCAMENTO NO INTERIOR DO MUNICÍPIO, PARA TRABALHO E ATIVIDADE NA ZONA RURAL.	35,00

Art. 3º Esta lei entrará em vigor no dia 1º de janeiro de 2022.

Pimenta Bueno, Palácio Vicente Homem Sobrinho,

ARISMAR ARAÚJO DE LIMA

Prefeito

Publicado por:
Marjorie Pereira dos Santos
Código Identificador:589F1839

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
LEI MUNICIPAL Nº 2.844/2021 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021.**

INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE PIMENTA BUENO-RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei.

FAZ SABER que a CÂMARA DO MUNICIPIO DE PIMENTA BUENO RO, aprovou e eu sanciono a seguinte.

**L E I
CAPÍTULO I
DOS OBJETOS DA LEI E DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Fica estruturado o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração aplicável aos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Pimenta Bueno, composto pelos cargos de provimento efetivo, e destina-se exclusivamente para reger a relação de carreira, remunerações e outras vantagens específicas.

Parágrafo único. As demais relações entre servidores e a municipalidade serão regidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Código de Ética.

Art. 2º Para efeito desta Lei considera-se:

- I - plano de cargos, carreira e remuneração: conjunto de normas e procedimentos que regulam a carreira funcional do servidor;
- II - servidor público: é quem presta serviços ao poder público em caráter profissional, não eventual e sempre em caráter de subordinação, pessoa legalmente investida em cargo público ou função pública;
- III - cargo público: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de natureza permanente, cometidas ao servidor público, com denominação própria, número certo e pagamentos pelos cofres públicos, de provimento de caráter efetivo ou em comissão;
- IV - cargo de provimento efetivo: conjunto de funções e responsabilidades criadas por Lei, com determinação própria, vencimento pago pelos cofres públicos e acessível a todo brasileiro mediante concurso público;
- V - função gratificada: é o conjunto de atribuições, responsabilidades e direitos adicionais aos do cargo de provimento com designação privativa dos servidores efetivos da Administração Direta, Indireta, Autárquicas e Fundações, a ser exercida em caráter transitório e de confiança;
- VI - carreira: é o desenvolvimento dos servidores mediante progressão e promoção;
- VII - categorias: é a classificação dos cargos públicos em Administração Geral, Saúde e Educação, conforme Anexos I, II e III;
- VIII - padrão de vencimento é o algarismo arábico que classifica os cargos, vinculando ao vencimento-base original proporcional;
- IX - merecimento é o resultado satisfatório decorrente do procedimento de avaliação de desempenho para obtenção de progressão ou de promoção, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico;
- X - vencimento original é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei;
- XI - vencimento-base é o vencimento-base original somado aos valores de incorporações permanentes de qualquer natureza, excluídos acréscimos transitórios ou eventuais como os valores de horas extraordinárias, gratificações, auxílios ou similares;
- XII - remuneração é a soma dos vencimentos com os adicionais de caráter individual e demais vantagens, nestas compreendidas as relativas à natureza ou local de trabalho, gratificação de produtividade, vantagem pessoal ou outras provenientes de direito adquirido, excluídas diárias, ajuda de custo e salário-família.

**CAPÍTULO II
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

**Seção I
Disposição Preliminar**

Art. 3º O desenvolvimento dos servidores na carreira de que trata esta Lei, dar-se-á mediante progressão vertical e promoção horizontal.

§ 1º Progressão vertical é a mudança do servidor de uma referência para a referência seguinte, dentro da mesma classe, e dependerá da avaliação de desempenho e do cumprimento do interstício mínimo de um ano.

§ 2º Promoção horizontal é passagem do servidor da última classe para a primeira da classe subsequente do mesmo nível de carreira e dependerá, cumulativamente, da avaliação de desempenho, do cumprimento de interstício mínimo de 5 (cinco) anos e da observância do número de vagas para cada classe.

Art. 4º É vedada a progressão vertical e a promoção horizontal de servidor durante o período de estágio probatório.

Seção II

Progressão

Art. 5º A evolução do servidor em efetivo exercício ocorrerá através de progressões funcionais, observado os critérios de merecimento definidos nesta Lei.

Art. 6º As progressões se efetuarão anualmente, sempre no mês de janeiro de cada ano.

Art. 7º Para ter direito à progressão, o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo deverá, cumulativamente:

I - ser aprovado em estágio probatório;

II - ter obtido, no mínimo, a média aritmética de 70% (setenta por cento) de na última avaliação de desempenho, apuradas pela Comissão de Avaliação de Desempenho, conforme normas previstas no Estatuto;

III - não ter sofrido penalidade de advertência ou suspensão do exercício do cargo, em decorrência de processo administrativo nos últimos 12 (doze) meses anteriores;

IV - não ter faltas injustificadas nos últimos 12 (doze) meses.

Art. 8º A progressão se efetua em uma escala de referências que se inicia em 01 (um) e tem sequência cardinal ilimitada.

Art. 9º Caso não se verifique a progressão, o servidor permanecerá na referência em que se encontra para efeito de nova apuração para progressão.

Art. 10. Fica estabelecido o índice de 2,5% (dois e meio por cento), incidente sobre o vencimento base do servidor para a progressão.

Art. 11. A progressão prevista nesta seção somente será concedida aos ocupantes do cargo de Professor, Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate a Endemias, nos exercícios em que a atualização do Piso Nacional for inexistente ou inferior ao percentual de 2,5% (dois e meio por cento).

Seção III**Promoção**

Art. 12. A promoção se processará a critério da Administração e dependerá sempre da existência de disponibilidade financeira e orçamentária.

Art. 13. O provimento de cargos efetivos se dará na classe inicial A, sendo considerado, para cada oportunidade de promoção, o seguinte percentual de vagas, do total de cargos públicos separados por nível de escolaridade de cada categoria:

I - para a Classe B: 40% do total de vagas dos cargos públicos de cada nível de escolaridade por categoria;

II - para a Classe C: 30% do total de vagas dos cargos públicos de cada nível de escolaridade por categoria;

III - para a Classe D: 20% do total de vagas dos cargos públicos de cada nível de escolaridade por categoria;

IV - para a Classe E: 10% do total de vagas dos cargos públicos de cada nível de escolaridade por categoria.

Parágrafo único. O servidor concorrerá à promoção segundo o percentual de vagas destinado ao nível de escolaridade do cargo ocupado.

Art. 14. Somente poderá concorrer à promoção o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

Art. 15. Para cálculo da promoção, cada carreira contará com 4 classes, com percentual de 10% de aumento salarial entre cada uma das classes, incidente sobre o vencimento-base do servidor.

Art. 16. Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo de 05 (cinco) anos na classe em que se encontra;

II - ter obtido, no mínimo, a média aritmética de 70% (setenta por cento) na última avaliação de desempenho apurada pela Comissão de Avaliação e Desempenho, de acordo com as normas previstas em regulamento específico;

III - não ter sofrido penalidade de advertência ou suspensão no exercício do cargo, em decorrência de processo administrativo nos últimos 05 (cinco) anos, contados da data do pedido de promoção, correspondente a cada classe;

IV - não ter mais que 03 faltas injustificadas nos últimos 05 (cinco) anos.

Art. 17. A promoção ocorrerá sempre mediante processo de seleção interna, cujas normas, condições de realização e inscrição dos candidatos no procedimento de seleção interna, serão fixados em edital que será divulgado de modo a garantir efetiva publicidade.

Parágrafo único. A classificação dos candidatos à promoção basear-se-á nos resultados obtidos na análise de desempenho, com critério decrescente de nota na avaliação.

Art. 18. Em caso de empate na classificação, será utilizado os seguintes critérios de desempate:

I - para os cargos de nível fundamental, na seguinte ordem sucessiva:

a) o servidor que possuir ensino médio completo;

b) o servidor que possuir ensino superior em área afim do cargo;

c) o servidor que tiver maior tempo de participação em comissões ou grupo de trabalho, contando-se apenas as participações dos 05 anos da promoção correspondente;

d) o servidor que tiver maior tempo de serviço em cargo de chefia ou direção, considerando o período de cada promoção;

e) permanecendo o empate, o servidor que contar maior tempo de serviço na área respectiva ao cargo efetivo.

II - para cargos de nível médio e técnico, na seguinte ordem sucessiva:

- a) o servidor que possuir ensino superior em área afim do cargo;
- b) o servidor que possuir pós-graduação lato sensu em área afim do cargo;
- c) o servidor que tiver maior tempo de participação em comissões ou grupo de trabalho, contando-se apenas as participações dos 05 (cinco) anos da promoção correspondente;
- d) o servidor que tiver maior tempo de serviço em cargo de chefia ou direção, considerando o período de cada promoção;
- e) permanecendo o empate, o servidor que contar maior tempo de serviço na área respectiva ao cargo efetivo.

III - para cargos de nível superior na seguinte ordem sucessiva:

- a) o servidor que possuir pós-graduação lato sensu em área afim do cargo;
- b) o servidor que possuir pós-graduação stricto sensu em área afim do cargo;
- c) o servidor que tiver maior tempo de participação em comissões ou grupo de trabalho, contando-se apenas as participações dos 05 (cinco) anos da promoção correspondente;
- d) o servidor que tiver maior tempo de serviço em cargo de chefia ou direção, considerando o período de cada promoção;
- e) permanecendo o empate, o servidor que contar maior tempo de serviço na área respectiva ao cargo efetivo.

CAPÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 19. A estrutura dos cargos, vencimentos originais e atribuições fica estabelecida em conformidade com os Anexos I, II e III desta lei, classificadas nas seguintes categorias: Administração Geral, Saúde e Educação respectivamente.

Art. 20. Os cargos de provimento efetivo constantes nos Anexos desta Lei, serão providos mediante nomeação após aprovação em concurso público, conforme normas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pimenta Bueno.

CAPÍTULO IV DA REMUNERAÇÃO, DO VENCIMENTO E DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 21. Além do vencimento estipulado nesta lei, e das vantagens previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pimenta Bueno, serão devidos aos servidores as gratificações, adicionais e auxílios, previstas neste capítulo.

Seção I Gratificações para Servidores da Administração Geral

Art. 22. Fica autorizada a concessão das seguintes gratificações e produtividades para os servidores efetivos da Administração Geral, além de outras estabelecidas em Lei:

- I - função gratificada;
- II - gratificação de desempenho de atividade de auditoria;
- III - gratificação de desempenho de atividade jurídica;
- IV - gratificação por tempo integral e dedicação exclusiva;
- V - gratificação de apoio ao transporte;
- VI - gratificação de produtividade variável;
- VII - gratificação de produtividade variável por desempenho de serviços técnicos;
- VIII - gratificação de produtividade fiscal;
- IX - gratificação de produtividade de nível superior;
- X - produtividade operacional.

Parágrafo único. As gratificações e produtividades previstas neste artigo são inacumuláveis com a remuneração de cargo em comissão, salvo a gratificação prevista no inciso VIII.

Art. 23. A função gratificada, de livre designação e dispensa, será atribuída pelo Chefe do Executivo Municipal, por portaria, a servidor ocupante de cargo efetivo do quadro de servidores da Administração Geral, conforme tabela IV do Anexo I desta lei, conforme regulamento.

Art. 24. A gratificação de desempenho de atividade de auditoria será paga no valor de 170% (cento e setenta por cento) do respectivo vencimento base do servidor, que executar atividade de auditoria, conforme dispuser em regulamento.

Art. 25. A gratificação de desempenho de atividade jurídica será paga no valor de 170% (cento e setenta por cento) do respectivo vencimento base do servidor que executar atividades jurídicas, conforme dispuser em regulamento.

Art. 26. A gratificação por tempo integral e dedicação exclusiva será paga no valor de 150% (cento e cinquenta por cento) do respectivo vencimento base do servidor, conforme disposto em regulamento.

Art. 27. A gratificação de apoio ao transporte será paga no valor de 100% (cem por cento) do respectivo salário-base do servidor, ocupante do cargo de motorista ou designado por ato do Prefeito, na função de motorista, conforme disposto em regulamento.

Parágrafo único. Os servidores beneficiados pela gratificação de apoio ao Transporte não farão jus a ajuda de custo e horas extras.

Art. 28. A gratificação de produtividade variável será paga aos servidores que forem designados em comissões para desempenhar atividades técnicas de grande complexidade, auferida por pontos, conforme disposto em regulamento.

Parágrafo único. O valor do ponto será equivalente ao valor de 0,017 (dezessete centésimos) de R\$ 133,00 limitada a 900 (novecentos) pontos para efeito de produtividade mensal, conforme tabela de pontuação de atividades regulamentadas por decreto.

Art. 29. A gratificação de produtividade variável por desempenho de serviços técnicos, a ser paga mensalmente, aos ocupantes dos cargos públicos de Engenheiro Civil, Engenheiro Agrônomo, Arquiteto, Desenhista Técnico, em efetivo exercício das atribuições desses cargos, observados o interesse público, conveniência administrativa disponibilidade orçamentária e financeira, conforme regulamentado por decreto.

Parágrafo único. A gratificação de produtividade variável por desempenho de serviços técnicos será auferida por pontos equivalentes a 0,025 (vinte e cinco centésimos) do valor de R\$ 151,00, limitada a 1.250 (um mil duzentos e cinquenta) pontos para efeito de produtividade mensal, conforme tabela de pontuação de atividades regulamentadas por decreto.

Art. 30. A gratificação de produtividade Fiscal, será concedida aos servidores ocupantes dos seguintes cargos:

- I - Auditor Tributário;

- II - Fiscal de Tributos Municipais;
- III - Fiscal de Obras e Posturas;
- IV - Fiscal Ambiental;
- V - Agente Municipal de Trânsito.

§ 1º A gratificação de produtividade fiscal, deverá obedecer ao critério de atribuição de pontos e será paga mensalmente e individualmente, de forma a estimular o servidor a contribuir para o incremento da arrecadação, do estabelecimento e manutenção da ordem pública, da segurança pública, normas de postura, edificação, sanitária e meio ambiente, trânsito bem como da eficiência e eficácia das atividades inerentes à Administração Tributária do Município.

§ 2º Não será devida a gratificação de produtividade fiscal quando:

I - o servidor estiver cedido ou a disposição de outro órgão ou entidade, exceto se desempenhar atividades administrativas, no âmbito do próprio órgão, desde que as atividades exercidas sejam diretamente de auxílio à atividade fiscal, fazendo-se necessária a expressa determinação e designação de superior hierárquico;

II - o servidor estiver nos casos de suspensão por força de processo administrativo disciplinar;

III - não apresentar o relatório das atividades fiscalizatórias realizadas.

§ 3º A gratificação de produtividade fiscal será auferida por pontos equivalentes a 0,025 (vinte e cinco centésimos) do valor de R\$ 151,00 limitada a 1750 (um mil setecentos e cinquenta) pontos para efeito de produtividade mensal, aos ocupantes do cargo previsto no inciso I do artigo 30 pela execução de atividades estabelecidas conforme regulamento.

§ 4º A gratificação de produtividade fiscal será auferida por pontos equivalentes a 0,017 (dezessete centésimos) do valor de R\$ 133,00 limitada a 2.000 (dois mil) pontos para efeito de produtividade mensal, aos ocupantes dos cargos previstos nos incisos II e III do artigo 30 pela execução de atividades estabelecidas conforme regulamento.

§ 5º A gratificação de produtividade fiscal será auferida por pontos equivalentes a 0,021 (vinte e um centésimos) do valor de R\$ 133,00 limitada a 1862 (um mil oitocentos e sessenta e dois) pontos para efeito de produtividade mensal, aos ocupantes do cargo previsto no inciso IV do artigo 30 pela execução de atividades estabelecidas conforme regulamento.

§ 6º A gratificação de produtividade fiscal será auferida por pontos equivalentes a 0,017 (dezessete centésimos) do valor de R\$ 133,00 limitada a 1.000 (um mil) pontos para efeito de produtividade mensal, aos ocupantes do cargo previsto no inciso V do artigo 30 pela execução de atividades estabelecidas conforme regulamento.

Art. 31. A gratificação de produtividade de nível superior a ser paga mensalmente, aos ocupantes dos cargos públicos de Auditor 1, Auditor 2, Auditor 3, Auditor de Controle Interno, Analista de Recursos Humanos, Contadores, Analista Ambiental e Procurador do Município, em efetivo exercício, pela execução de atividades estabelecidas conforme regulamento, observada disponibilidade orçamentária financeira e a conveniência administrativa.

§ 1º A gratificação de produtividade de nível superior a ser paga mensalmente, aos ocupantes dos cargos públicos de Auditor 1, Auditor 2, Auditor 3, Auditor de Controle Interno será auferida por pontos equivalentes a 0,025 (vinte e cinco centésimos) do valor de R\$ 151,00 limitada a 1250 (um mil duzentos e cinquenta) pontos para efeito de produtividade mensal, conforme tabela de pontuação de atividades regulamentadas por decreto.

§ 2º A gratificação de produtividade de nível superior a ser paga mensalmente, aos ocupantes dos cargos públicos de Analista de Recursos Humanos, Contadores, Analista Ambiental e Procurador do Município, será auferida por pontos equivalentes a 0,025 (vinte e cinco centésimos) do valor de R\$ 151,00 limitada a 700 (setecentos) pontos para efeito de produtividade mensal, conforme tabela de pontuação de atividades regulamentadas por decreto.

Art. 32. As gratificações previstas nos incisos VI, VII, VIII e IX do art. 22 não serão concedidas a servidores licenciados do exercício do cargo, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício nos termos do artigo 117 da Lei Municipal nº 2.732 de 13 de abril de 2021, hipóteses em que a gratificação será igual à média aritmética do valor percebido pelo servidor nos 3 (três) meses imediatamente anteriores, sendo que no período de gozo de férias, além da gratificação ser utilizada para cálculo de 1/3 de férias, o servidor fará jus ao pagamento da gratificação do período de gozo das férias igual à média aritmética do valor percebido pelo servidor nos últimos 12 (doze) meses imediatamente anteriores.

Art. 33. A pontuação das gratificações previstas nos incisos VI, VII, VIII e IX do art. 22 que durante o mês excederem ao limite máximo de pontos previstos, não poderão ser utilizadas para aferição de pontos no (s) mês (s) subsequente(s).

Art. 34. A gratificação de produtividade operacional será devida aos servidores ocupantes dos cargos mencionados nos incisos I e II do §1º deste artigo desde que desempenhem atividades e as metas previamente estabelecidas previstas em cronograma da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos SEMUSP e Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Turismo SEMAGRI.

§ 1º A gratificação de produtividade operacional será paga nos seguintes valores:

I - Auxiliar de Serviços Gerais, Carpinteiro, Coveiro, Eletrotécnico, Eletricista de Manutenção, Gari, Marceneiro, Contínuo e Pedreiro, no valor mensal de R\$1.000,00 (um mil reais);

II - Mecânico, no valor mensal de R\$1.300,00 (um mil e trezentos reais);

III - Operador de Pá Carregadeira ou Retroescavadeira, Operador de Trator Pneus, Operador de Trator Esteira, Operador de Patrol e Operador de Escavadeira Hidráulica, no valor mensal de R\$1.600,00 (um mil e seiscentos reais).

§ 2º A produtividade será mensurada por pontuação, conforme tarefas e/ou atividades previstas dentro do cronograma da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMUSP, devendo a mesma ser regulamentada por Decreto.

§ 3º Para alcançar as metas de pontuação os servidores contemplados com a gratificação terão que fazer regime especial de trabalho, e só farão jus a gratificação enquanto estiverem no efetivo exercício do cargo.

Seção II

Gratificações para servidores da Saúde

Art 35. Fica autorizada a concessão das seguintes gratificações e auxílios para os servidores da saúde, além de outras estabelecidas em Lei:

I - gratificação de desempenho de atividade médica;

II - gratificação de função auxiliar e técnica;

III - gratificação de função de nível superior;

IV - gratificação de produtividade fiscal sanitária;

V - gratificação de função pela responsabilidade técnica farmacêutica;

VI - gratificação de Função para ser responsável técnica do setor de Fisioterapia do Município;

VII - gratificação de atividade de vacinador;

VIII - gratificação de função pela responsabilidade técnica de nutricionista;

IX - gratificação da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;

X - gratificação de Presidente da Equipe do Núcleo de Segurança do Paciente do Hospital e Maternidade Ana Neta;

XI - gratificação responsável pela Política de Educação Permanente em Saúde do Hospital e Maternidade Ana Neta;

- XII - gratificação especial pela Direção Clínica do Hospital e Maternidade Ana Neta;
- XIII - gratificação especial pela direção técnica do Hospital e Maternidade Ana Neta;
- XIV - gratificação da função de enfermeiro;
- XV - gratificação da função de técnico de enfermagem;
- XVI - gratificação da função de psicólogo;
- XVII gratificação da função de assistente social;
- XVIII - gratificação da função de odontólogo;
- XIX - gratificação da função de técnico em higiene dental;
- XX - gratificação da função de auxiliar de odontologia;
- XXI - gratificação da função de agente comunitário de saúde;
- XXII - auxílio deslocamento aos agentes comunitários de saúde e agentes de combate à endemias;
- XXIII - auxílio deslocamento aos motoristas do setor de regulação.

Art. 36.A gratificação de desempenho de atividade médica poderá ser concedida aos médicos em efetivo exercício do cargo nas seguintes hipóteses e valores:

I - por visitação médica hospitalar:

- a) clínicas de pediatria e obstetrícia de R\$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais) mensal;
- b) clínica médica geral de R\$ 6.300,00 (seis mil e trezentos reais) mensal.

II- por exames médicos:

- a) médico ortopedista de R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) por consulta ambulatorial realizada no HMMAN e demais unidades de saúde;
- b) médico ultrassonografista de R\$ 28,00 (vinte e oito reais) por exame realizado.

III - por atendimento especializado em anestesia:

- a) médico 40 horas: R\$ 7.600,00 (sete mil e seiscentos reais) mensal;
- b) médico 24 horas: R\$ 4.560,00 (quatro mil quinhentos e sessenta reais) mensal;
- c) médico 20 horas: R\$ 3.800,00 (três mil e oitocentos reais) mensal.

IV - por programas da saúde:

- a) programa de controle à hanseníase, tuberculose e leishmaniose de R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais) mensal;
- b) rede básica de R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais) mensal;
- c) CAPS - Centro de Atenção Psicossocial de R\$ 5.600,00 (cinco mil e seiscentos reais) mensal;
- d) Equipe Saúde da Família: R\$ 6.582,00 (seis mil quinhentos e oitenta e dois reais) para 40 horas semanais.

V - para atendimento em pronto socorro:

- a) médico 40 horas R\$ 5.600,00 (cinco mil e seiscentos reais) mensal;
- b) médico 24 horas R\$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais) mensal;
- c) médico 20 horas R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais) mensal.

VI - por especialização Médica:

- a) médico 40 horas R\$ 5.600,00 (cinco mil e seiscentos reais) mensal;
- b) médico 24 horas R\$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais) mensal;
- c) médico 20 horas R\$ 2.600,00 (dois mil e seiscentos reais) mensal.

Art. 37. A gratificação de função auxiliar e técnica é devida aos servidores efetivos da saúde de nível fundamental e técnico com formação específica no valor de R\$ 120,00 (cento e vinte reais), que estejam em exercício do cargo.

Parágrafo único. A gratificação de que trata este artigo não poderá ser percebida cumulativamente com qualquer outra gratificação, não importando sua denominação ou natureza.

Art. 38.A gratificação de função de nível superior é devida aos servidores efetivos da saúde de nível superior, no valor de R\$ 592,40 (quinhentos e noventa e dois reais e quarenta centavos), que estejam em exercício do cargo.

Parágrafo único. A gratificação de que trata este artigo não poderá ser percebida cumulativamente com qualquer outra gratificação, não importando sua denominação ou natureza.

Art. 39. A gratificação de produtividade Fiscal Sanitária será concedida aos servidores ocupantes do cargo de Fiscal Sanitário, devendo obedecer ao critério de atribuição de pontos e será paga mensalmente e individualmente, de forma a estimular o servidor a contribuir para a manutenção da proteção e promoção da saúde, da prevenção de riscos à saúde da população presentes na produção e circulação de bens e/ou produtos e na prestação de serviços de interesse à saúde, de modo a garantir a segurança adequada para a população.

§ 1º Não será devida a gratificação de produtividade Fiscal Sanitária quando:

I - o servidor estiver cedido ou a disposição de outro órgão ou entidade, exceto se desempenhar atividades administrativas, no âmbito do próprio órgão, desde que a atividades exercidas sejam diretamente de auxílio à atividade fiscal, fazendo-se necessária a expressa determinação e designação de superior hierárquico;

II - o servidor que estiver nos casos de suspensão por força de processo administrativo disciplinar;

III - não apresentar o relatório das atividades fiscalizatórias realizadas.

§ 2º A gratificação de produtividade Fiscal Sanitária será auferida por pontos equivalentes a 0,017 (dezessete centésimos) do valor de R\$ 133,00, limitada a 2.000 (dois mil) pontos para efeito de produtividade mensal, aos ocupantes do cargo de Fiscal Sanitário pela execução de atividades estabelecidas conforme regulamento.

§ 3º A gratificação de produtividade Fiscal Sanitária não será concedida a servidores licenciados do exercício do cargo, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício nos termos do artigo 117 da Lei Municipal nº 2.732 de 13 de abril de 2021, hipóteses em que a gratificação será igual à média aritmética do valor percebido pelo servidor nos 3 (três) meses imediatamente anteriores, sendo que no período de gozo de férias, além da gratificação ser utilizada para cálculo do 1/3 de férias, o servidor fará jus ao pagamento da gratificação do período de gozo das férias igual à média aritmética do valor percebido pelo servidor nos últimos 12 (doze) meses imediatamente anteriores.

§ 4º A pontuação da gratificação de produtividade Fiscal Sanitária que durante o mês excederem ao limite máximo de pontos previstos, não poderá ser utilizada para aferição de pontos no (s) mês (s) subsequente(s).

Art. 40. A gratificação de função pela responsabilidade técnica farmacêutica no valor de R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais) poderá ser concedida aos servidores públicos ocupantes do cargo de farmacêutico-bioquímico, em efetivo exercício do cargo, com registro no Conselho Regional de Farmácias, nomeados pelo Chefe do Executivo Municipal para assumirem a responsabilidade técnica de farmácias ou laboratórios da rede pública de saúde, sendo inacumulável com quaisquer outras gratificações, cargo ou função de confiança.

Art. 41. A gratificação de função para ser responsável técnica do setor de Fisioterapia do Município no valor de R\$1.300,00 (um mil e trezentos reais) poderá ser concedida aos servidores públicos ocupantes do cargo de fisioterapeuta, em efetivo exercício do cargo, com registro no Conselho Regional de Fisioterapia, nomeados pelo Chefe do Executivo Municipal para assumir a responsabilidade técnica do setor de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, bem como o profissional fisioterapeuta deverá ter dedicação exclusiva para o município, cumprindo integralmente sua carga horária no município, sendo inacumulável com quaisquer outras gratificações, cargo ou função de confiança.

Art. 42. A gratificação de atividade de vacinador no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) mensais poderá ser concedida aos servidores públicos da área da saúde, devidamente habilitados, que desempenharem a atividade de vacinação nas Unidades de Saúde, sendo inacumulável com quaisquer outras gratificações, incentivos, cargo ou função de confiança.

Art. 43. A gratificação de função pela responsabilidade técnica no valor de R\$1.600,00 (um mil e seiscentos reais) poderá ser concedida aos servidores públicos ocupantes do cargo de nutricionista, em efetivo exercício do cargo, com registro no Conselho Regional de Nutricionistas, nomeados pelo Chefe do Executivo Municipal, sendo inacumulável com quaisquer outras gratificações, cargo ou função de confiança.

Art. 44. O servidor ocupante de cargo efetivo do quadro de pessoal da saúde nomeado como Presidente da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, nos termos da Portaria Nº. 2616 de 12 de maio de 1998 do Ministério da Saúde ou outra que vier a substituir, fará jus a uma gratificação mensal no valor de R\$1.600,00 (um mil e seiscentos reais), inacumulável com outras gratificações ou cargo em comissão.

Art. 45. O servidor ocupante de cargo efetivo do quadro de pessoal da saúde nomeado como Presidente da Equipe do Núcleo de Segurança do Paciente do Hospital e Maternidade Ana Neta, nos termos da Portaria nº 529, de 1º de abril de 2013 do Ministério da Saúde ou outra que vier a substituir, fará jus a uma gratificação mensal no valor de R\$ 720,00 (setecentos e vinte reais) inacumulável com outras gratificações ou cargo em comissão.

Art. 46. O servidor ocupante de cargo efetivo do quadro de pessoal da saúde designado como responsável pela Política de Educação Permanente em Saúde do Hospital e Maternidade Ana Neta, nos termos da Portaria nº 198/GM/MS, de 13 de fevereiro de 2004 do Ministério da Saúde, fará jus a uma gratificação mensal no valor de R\$720,00 (setecentos e vinte reais), inacumulável com outras gratificações ou cargo em comissão.

Art. 47. A gratificação especial pela Direção Clínica do Hospital e Maternidade Ana Neta será paga no valor de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), ao médico efetivo responsável pela respectiva direção.

Art. 48. A gratificação especial pela Direção Técnica do Hospital e Maternidade Ana Neta será paga no valor de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), ao médico efetivo responsável pela respectiva direção.

Art. 49. Compete ao Diretor Técnico e ao Diretor Clínico do Hospital e Maternidade Municipal Ana Neta, as atribuições previstas na Resolução nº 2147 de 27 de outubro de 2016, ou outra que vier a lhe substituir.

Art. 50. As gratificações previstas nos artigos 47 e 48 são inacumuláveis com cargo em comissão ou função de confiança.

Art. 51. A gratificação da função de enfermeiro será concedida no valor de R\$ 1.754,00 (um mil, setecentos e cinquenta e quatro reais), aos servidores efetivos municipais, bem como aos servidores estaduais ou federais cedidos ao município, que efetivamente exercerem suas funções no Centro de Atenção Psicossocial-CAPS, ou no Programa de Saúde da Família-PSF.

Parágrafo único. Fica vedada a acumulação dessas gratificações, entre si, bem como com qualquer outra forma de incentivo ou gratificação.

Art. 52. A gratificação da função de técnico de enfermagem será concedida no valor de R\$ 269,00 (duzentos e sessenta e nove reais), aos servidores efetivos municipais, bem como aos servidores estaduais ou federais cedidos ao município, que efetivamente exercerem suas funções no Centro de Atenção Psicossocial-CAPS, ou no Programa de Saúde da Família-PSF e Equipe de Saúde Bucal-ESB.

Parágrafo único. Fica vedada a acumulação dessas gratificações, entre si, bem como com qualquer outra forma de incentivo ou gratificação.

Art. 53. A gratificação da função de psicólogo será concedida no valor de R\$1.754,00 (um mil, setecentos e cinquenta e quatro reais), aos servidores efetivos municipais, bem como aos servidores estaduais ou federais cedidos ao Município, que efetivamente exercerem suas funções no Centro de Atenção Psicossocial-CAPS.

Art. 54. A gratificação da função de assistente social será concedida no valor de R\$ 1.754,00 (um mil, setecentos e cinquenta e quatro reais), aos servidores efetivos municipais, bem como aos servidores estaduais ou federais cedidos ao município, que efetivamente exercerem suas funções no Centro de Atenção Psicossocial-CAPS.

Parágrafo único. Fica vedada a acumulação desta gratificação com qualquer outra forma de incentivo ou gratificação.

Art. 55. A gratificação da função de odontólogo será concedida no valor de R\$ 1.429,00 (um mil, quatrocentos e vinte e nove reais), aos servidores efetivos municipais, bem como aos servidores estaduais ou federais cedidos ao município, que efetivamente exercerem suas funções no Programa de Saúde da Família-PSF e Equipe de Saúde Bucal-ESB.

Parágrafo único. Fica vedada a acumulação desta gratificação com qualquer outra forma de incentivo ou gratificação.

Art. 56. A gratificação da função de técnico em higiene dental será concedida no valor de R\$269,00 (duzentos e sessenta e nove reais), aos servidores efetivos municipais, bem como aos servidores estaduais ou federais cedidos ao município, que efetivamente exercerem suas funções no Programa de Saúde da Família-PSF e Equipe de Saúde Bucal-ESB.

Parágrafo único. Fica vedada a acumulação desta gratificação com qualquer outra forma de incentivo ou gratificação.

Art. 57. A gratificação da função de auxiliar de odontologia será concedida no valor de R\$100,00 (cem reais), aos servidores efetivos municipais, bem como aos servidores estaduais ou federais cedidos ao município, que efetivamente exercerem suas funções no Programa de Saúde da Família-PSF e Equipe de Saúde Bucal-ESB.

Parágrafo único. Fica vedada a acumulação desta gratificação com qualquer outra forma de incentivo ou gratificação.

Art. 58. A gratificação da função agente comunitário de saúde será concedida no valor de R\$ 100,00 (cem reais), aos servidores efetivos municipais, bem como aos servidores estaduais ou federais cedidos ao município, que efetivamente exercerem suas funções no Programa de Saúde da Família-PSF e Equipe de Saúde Bucal-ESB.

Parágrafo único. Fica vedada a acumulação desta gratificação com qualquer outra forma de incentivo ou gratificação.

Art. 59. Será concedido auxílio deslocamento aos agentes comunitários de saúde e agentes de combate à endemias no valor mensal de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais).

Parágrafo único. O auxílio deslocamento previsto neste artigo tem caráter meramente indenizatório e:

I - não tem natureza salarial;

II - não será incorporado, para quaisquer efeitos, ao vencimento, remuneração, provento ou pensão;

III - não configurará rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social;

IV - não refletirá na base de cálculo de férias, décimo terceiro, licença prêmio, afastamentos etc.

Art. 60. Será concedido auxílio deslocamento a ser pago aos servidores públicos, mesmo que cedidos ou à disposição do município, que estejam exercendo a função de motorista do setor de regulação da Secretaria Municipal de Saúde de Pimenta Bueno/RO.

§ 1º Ficam definidos os seguintes critérios e valores a serem pagos a título de auxílio deslocamento por atividade específica:

I - os servidores lotados no setor de regulação da Secretaria Municipal de Saúde, na função de motorista, que realizarem transportes eletivos de pacientes, em micro-ônibus ou vans, que se deslocarem semanalmente do município de Pimenta Bueno/RO para o Município de Porto Velho/RO, com ou sem pernoite, farão jus a um auxílio deslocamento no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) por mês, e serão nomeados no máximo 2 (dois) motoristas;

II - os servidores lotados no setor de regulação da Secretaria Municipal de Saúde, ocupantes da função de motorista, que realizarem transporte eletivos de pacientes, para o tratamento de hemodiálise e oncologia, se deslocando da cidade de Pimenta Bueno/RO para o Município de Cacoal/RO, farão jus a um auxílio deslocamento no valor de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) por mês, e serão nomeados no máximo 3 (três) motoristas.

§ 2º O auxílio instituído no caput deste artigo tem caráter meramente indenizatório e:

I - não tem natureza salarial;

II - não será incorporado, para quaisquer efeitos, ao vencimento, remuneração, provento ou pensão;

III - não configura rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social;

IV - não refletirá na base de cálculo de férias, décimo terceiro, licença prêmio, afastamentos etc.

§ 3º Os servidores que perceberem o auxílio deslocamento de que trata o caput deste artigo, não farão jus ao recebimento de diárias na data do deslocamento e deverão deslocar-se sempre que se fizer necessário.

§ 4º Os servidores que perceberem o auxílio deslocamento de que trata o caput deste artigo, somente poderão receber diárias civis na hipótese de o motivo do deslocamento diferir do estabelecido no caput deste artigo.

§ 5º Caso haja a necessidade de acompanhamento de outros profissionais, os mesmos serão pagos nos termos das regras do pagamento de diária civil.

§ 6º Fica expressamente proibido o acúmulo de mais de um auxílio deslocamento por servidor público.

§ 7º A escala rotativa será elaborada a cada quadrimestre pela Secretaria Municipal de Saúde de Pimenta Bueno/RO, ou, ainda, por quem for designado pela Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com a necessidade do serviço.

§ 8º Após a elaboração da escala rotativa, deverá ser emitida portaria da Secretaria Municipal de Saúde, ou por quem for pelo mesmo determinado para tanto, autorizando o pagamento do auxílio deslocamento.

§ 9º A portaria terá validade de 120 dias, devendo ser reemitida quadrimestralmente, ou quando se fizer necessários.

§ 10. Os responsáveis pela elaboração da escala rotativa, deverão informar, mensalmente e em tempo hábil, o rol de servidores que terão direito ao recebimento do auxílio deslocamento ao setor responsável pela folha de pagamento.

§ 11. O pagamento do auxílio deslocamento será realizado até o 5º dia útil do mês subsequente ao envio do rol de servidores ao setor responsável pela folha de pagamento.

§ 12. Fica expressamente proibido o pagamento do auxílio deslocamento para o servidor cujo nome não esteja inserido na escala, ressalvada a hipótese de eventual alteração desta, no interesse do serviço público.

§ 13. O pagamento do auxílio deslocamento será proporcional ao número de dias fixado na escala rotativa e em caso de não cumprimento integral da escala mensal, pelo servidor nela inserido, será realizado o cálculo proporcional dos dias efetivamente trabalhados para efeito de pagamento do auxílio deslocamento.

§ 14. Não serão pagos os dias em que o servidor escalado faltar ou se afastar do serviço por qualquer motivo.

§ 15. A fiscalização do cumprimento da escala rotativa será feita pelo superior imediato do servidor escalado.

§ 16. O pagamento do auxílio deslocamento não se subordina a horários pré-definidos, devendo o servidor escalado se apresentar imediatamente ao serviço, quando convocado.

Seção III

Gratificações para servidores da Educação

Art. 61. Fica autorizada a concessão das seguintes gratificações e auxílios para os servidores da educação, além de outras estabelecidas em Lei:

I - função gratificada de assessoramento;

II - função gratificada pelo exercício de direção, vice-direção, coordenação pedagógica, orientação educacional ou secretariado escolar;

III - gratificação de 5% (cinco por cento) de Incentivo aos professores;

IV - auxílio pecuniário para exercício em escola de difícil acesso.

Art. 62. A função gratificada de assessoramento, de livre designação e dispensa, será atribuída pelo Chefe do Executivo Municipal, por portaria, a servidor ocupante de cargo efetivo do quadro de servidores da Educação, pelo desempenho de função de assessoramento técnico, conforme tabela IV do Anexo III desta lei, e regulamentada por decreto.

Art. 63. As gratificações para direção, vice-direção, coordenação pedagógica, orientação educacional e secretário escolar obedecerão à tipologia escolar constante na tabela V do Anexo III.

§ 1º Não se aplica o disposto no caput deste artigo para os servidores das escolas multisseriadas.

§ 2º Será designado um servidor por unidade escolar para cada uma das funções descritas na tabela V do Anexo III desta lei, salvo para as unidades escolares inseridas na tipologia 04 da tabela V do Anexo III desta lei, a qual será designado 02 (dois) Coordenadores Pedagógicos e 02 (dois) Orientadores Educacionais.

Art. 64. A gratificação de 5% (cinco por cento) de Incentivo aos professores municipais por permanência em sala de aula, com aplicação sobre o salário-base, será concedida aos professores que efetivamente estiverem em sala de aula e que cumpram integralmente todos os dias letivos do mês, com exceção às faltas devidamente justificadas.

Parágrafo único. A percepção deste benefício não é cumulativo ao vencimento, não gerando efeitos indenizatórios.

Art. 65. Fica assegurado auxílio pecuniário para exercício em escola de difícil acesso para diretor, vice-diretor e supervisor escolar em escolas consideradas de difícil acesso, assim consideradas as situadas nos seguintes setores:

I - Roosevelt: 30% sobre o salário mínimo;

II - Calcário: 25% sobre o salário mínimo;

III - Urucumacua: 15% sobre o salário mínimo; e

IV - Dimba: 10% sobre o salário mínimo.

§ 1º Será de responsabilidade da SEMEC, informar as inclusões e exclusões quando necessário, para fins de percepção do auxílio previsto no caput deste artigo.

§ 2º O auxílio instituído no caput deste artigo tem caráter meramente indenizatório e:

I - não tem natureza salarial;

II - não será incorporado, para quaisquer efeitos, ao vencimento, remuneração, provento ou pensão;

III - não configurará rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social;

IV - não refletirá na base de cálculo de férias, décimo terceiro, licença prêmio, afastamentos etc.

CAPÍTULO V

DA CAPACITAÇÃO

- Art. 66. Fica instituída como atividade permanente na Administração Pública Municipal a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:
- I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
 - II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
 - III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
 - IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.
- Art. 67. Serão 03 (três) os tipos de capacitação:
- I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura de Pimenta Bueno de suas secretarias municipais e de transmissão de técnicas de relações humanas;
 - II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;
 - III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo.
- Art. 68. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Secretaria de Fazenda e Administração e pela Prefeitura de Pimenta Bueno:
- I - preferencialmente com a utilização de instrutores locais;
 - II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no município;
 - III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, observada a legislação pertinente.
- Art. 69. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:
- I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias aos atendimentos das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
 - II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e adotando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
 - III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;
 - IV - submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.
- Art. 70. O servidor estável que não atingir a média de 70% (setenta por cento) deverá participar de programas internos de capacitação e remanejamento, entre outros, de acordo com a respectiva insuficiência de desempenho.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 71. Os servidores municipais admitidos mediante concurso público, ocupantes de cargos de provimento efetivo regidos pelas Leis Municipais 1.380/2007, 1.385/2007, 1.386/2007 passarão a integrar o Quadro de Pessoal estabelecido por este Plano de Cargos, Carreira e Remuneração PCCR, a partir de 1º de janeiro de 2022, por meio do enquadramento nos cargos previstos nos Anexos I, II e III, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de publicação desta Lei.

Art. 72. Do enquadramento não poderá ocorrer redução de vencimentos.

Art. 73. Quando do enquadramento se verificar disparidade entre o valor do vencimento-base percebido pelo servidor e aquele indicado pelas Referências do respectivo cargo, far-se-á o enquadramento na Referência cujo valor superior seja o mais próximo do vencimento-base percebido pelo servidor.

Art. 74. Fica garantido aos servidores municipais efetivos, as verbas de natureza permanente e vinculadas ao cargo público, adquiridas ao longo do tempo de serviço, recebidas em razão de normas previstas nas legislações anteriores, ou decorrentes de decisão judicial transitada em julgado.

Parágrafo único. Os servidores municipais admitidos em concurso público realizado antes da vigência desta Lei, observados os direitos adquiridos, cumprirão jornada de trabalho prevista no processo seletivo de sua admissão.

Art. 75. Os servidores municipais admitidos até a publicação do Estatuto dos Servidores Públicos do Município, terão, durante 05 (cinco) anos após a publicação do Estatuto, direito de requerer às promoções previstas nas Leis Municipais 1.380/2007, 1.385/2007 e 1.386/2007.

Parágrafo único. Após o prazo estipulado *nocaput* deste artigo, os servidores passarão a ter direito somente à promoção na forma estabelecida nesta lei, a partir da classe subsequente a qual se encontrar.

Art. 76. Ficam extintos os seguintes cargos públicos: Administrador, Analista de Planejamento de Recursos Hídricos, Eletricista de Automóveis, Gestor Ambiental, Jornalista, Marceneiro, Artífice, Operador de Moto Serra, Instrutor de Informática, Instrutor de Artesanato, Instrutor de Capoeira, Instrutor de Coral, Instrutor de Danças, Instrutor de Balé, Instrutor de Fanfarra, Instrutor de Pintura de Tecidos, Instrutor de Pintura em Telas, Instrutor de Teatro, Instrutor de Violão, Tesoureiro, Técnico em Agrimensura, Técnico em Finanças, Professor PEB II 25 horas e Professor PEB II 40 horas.

Art. 77. Ficam mantidas, até sua adequação às disposições desta Lei, as normas regulamentares expedidas com base na legislação anterior naquilo que não forem incompatíveis com os preceitos deste Plano de Cargos e Remunerações.

Art. 78. O município concederá reajuste sobre o vencimento base dos servidores municipais, admitidos até a publicação do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, no percentual de 8% (oito por cento) a ser concedido de forma escalonada entre os anos de 2022 a 2024, conforme possibilidade orçamentária e financeira.

Art. 79. Altera o artigo 59 da Lei Municipal nº 2.732 de 13 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 59. Conceder-se-á auxílio-alimentação, de caráter indenizatório, destinado a subsidiar as despesas com alimentação do servidor, a todos os servidores públicos, da Administração Direta, Autarquias e Fundações, no valor de R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais).

§ 1º Excetua-se de receber o auxílio-alimentação, os servidores ocupantes de cargos temporários.

§ 2º Para fins de concessão do auxílio-alimentação, são considerados como efetivo exercício as ausências e os afastamentos do servidor previstos nos artigos 111 e 117 desta lei.

§ 3º O pagamento do auxílio-alimentação ainda será devido nas seguintes hipóteses:

I - durante os primeiros 03 (três) meses da percepção de auxílio-doença;

II - durante todo o período do afastamento nos casos de:

a) auxílio-doença acidentário;

b) auxílio-doença decorrente de doença oncológica.

§ 4º O auxílio-alimentação é extensivo aos servidores cedidos com ônus ao município, desde que não perceba nenhum tipo de benefício semelhante no órgão de origem.

§ 5º O servidor que acumule cargo ou emprego, na forma do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal, fará jus a percepção de um único auxílio-alimentação.

§ 6º O Auxílio de que trata o caput deste artigo:

I - não tem natureza salarial, nem se incorpora à remuneração para quaisquer efeitos;

II - não constitui base de incidência de contribuição previdenciária;

III - não se configura como rendimento tributável do servidor.

§ 7º O auxílio-alimentação será pago na forma de tíquete alimentação por cartão eletrônico ou magnético.

Art. 80. Ficam revogadas as Leis Municipais 1.282/2006, 1.380/2007, 1.385/2007, 1.386/2007, 1.539/2009, 1.748/2011, 2.277/2017 a partir de 1º de janeiro de 2022.

Art. 81. Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2022.

Pimenta Bueno, Palácio Vicente Homem Sobrinho,

ARISMAR ARAÚJO DE LIMA

Prefeito

ANEXO I

ADMINISTRAÇÃO GERAL

TABELA I

PADRÕES DE VENCIMENTOS-BASE ORIGINAIS	
Padrão	Vencimento Base Original
1	1.159,36
2	1.179,89
3	1.200,66
4	1.221,39
5	1.242,16
6	1.799,00
7	1.860,00
8	1.892,00

TABELA II

QUADRO DE CARGOS			
Padrão		Quantidade	Jornada de Trabalho
Padrão 1			
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ALFABETIZADO	300	40 horas semanais
CARPINTEIRO	ALFABETIZADO	2	40 horas semanais
CONTÍNUO	4º DO NÍVEL FUNDAMENTAL	2	40 horas semanais
COVEIRO	ALFABETIZADO	4	40 horas semanais
ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO	4º DO NÍVEL FUNDAMENTAL	5	40 horas semanais
GARI	ALFABETIZADO	31	40 horas semanais
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	NÍVEL FUNDAMENTAL	15	40 horas semanais
PEDREIRO	ALFABETIZADO	2	40 horas semanais
VIGIA	ALFABETIZADO	117	40 horas semanais
VIVEIRISTA	NÍVEL FUNDAMENTAL	2	40 horas semanais
Padrão 2		Quantidade	Jornada de Trabalho
ARTESÃO	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	2	40 horas semanais
MECÂNICO	4º DO NÍVEL FUNDAMENTAL	4	40 horas semanais
Padrão 3		Quantidade	Jornada de Trabalho
MOTORISTA CNH A/D	ALFABETIZADO	48	40 horas semanais
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA OU RETROESCAVADEIRA	4ª SÉRIE DO NÍVEL FUNDAMENTAL	5	40 horas semanais
OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA (PC)	4ª SÉRIE DO NÍVEL FUNDAMENTAL COM CURSO PROFISSIONALIZANTE NA ÁREA DO CARGO	2	40 horas semanais
OPERADOR DE PATROL	4ª SÉRIE DO NÍVEL FUNDAMENTAL	6	40 horas semanais
OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA	4ª SÉRIE DO NÍVEL FUNDAMENTAL	6	40 horas semanais
OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS	4ª SÉRIE DO NÍVEL FUNDAMENTAL	5	40 horas semanais
Padrão 4		Quantidade	Jornada de Trabalho
AGENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	137	40 horas semanais
AGENTE DE INSPEÇÃO SANITÁRIA	NÍVEL MÉDIO	5	40 horas semanais
AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO	NÍVEL MÉDIO E CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA A/C	5	40 horas semanais
ALMOXARIFE	NÍVEL MÉDIO	3	40 horas semanais
AUXILIAR DE CRECHE	NÍVEL MÉDIO (SEXO FEMININO)	93	40 horas semanais
CUIDADOR SOCIAL	NÍVEL MÉDIO (SEXO FEMININO)	8	40 horas semanais
CUIDADOR DE ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	NÍVEL MÉDIO (SEXO FEMININO)	9	40 horas semanais
EDUCADOR SOCIAL	NÍVEL MÉDIO	10	40 horas semanais
FISCAL DE OBRAS E POSTURA	NÍVEL MÉDIO	10	40 horas semanais
Padrão 5		Quantidade	Jornada de Trabalho
DESENHISTA TÉCNICO	TÉCNICO EM NÍVEL MÉDIO	3	40 horas semanais

FISCAL AMBIENTAL	TÉCNICO EM NÍVEL MÉDIO (agrícola, agropecuária, ambiental e florestal)	3	40 horas semanais
ELETROTÉCNICO	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO com registro no órgão de classe	1	40 horas semanais
FISCAL TRIBUTÁRIO	NÍVEL MÉDIO	10	40 horas semanais
TÉCNICO AGRÍCOLA	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	2	40 horas semanais
TÉCNICO EM ARQUIVO	TÉCNICO EM NÍVEL MÉDIO	1	40 horas semanais
TÉCNICO EM BIBLIOTECA	TÉCNICO EM NÍVEL MÉDIO	2	40 horas semanais
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	TÉCNICO EM NÍVEL MÉDIO	4	40 horas semanais
TÉCNICO EM ELETRICIDADE	TÉCNICO EM NÍVEL MÉDIO	5	40 horas semanais
Padrão 6		Quantidade	Jornada de Trabalho
PROGRAMADOR DE SISTEMA DE INFORMÁTICA	NÍVEL MÉDIO COM FORMAÇÃO EM CONHECIMENTOS EM TÉCNICAS E CONCEITOS BÁSICOS EM CA-CLIPPER, CA-CLIPPER UTILIZAÇÃO AVANÇADA, CLIPPER TÉCNICAS E UTILITÁRIOS, REDES E JAVA	1	40 horas semanais
Padrão 7		Quantidade	Jornada de Trabalho
ANALISTA AMBIENTAL	NÍVEL SUPERIOR Engenharia Ambiental ou Engenharia Florestal, com registro no órgão de classe.	2	40 horas semanais
ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	NÍVEL SUPERIOR - Bacharel Econômicas, Ciências Contábeis, Administração.	3	40 horas semanais
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	NÍVEL SUPERIOR - Econômicas, Bacharel em Ciências Contábeis e Bacharel em Direito	2	40 horas semanais
ANALISTA DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO	NÍVEL SUPERIOR Bacharel em Sistema de informação.	2	40 horas semanais
ARQUIVISTA	NÍVEL SUPERIOR Bacharel em arquivologia, com registro no órgão de classe.	1	40 horas semanais
AUDITOR 1	NÍVEL SUPERIOR - Econômicas, Bacharel em Ciências Contábeis e Bacharel em Direito	3	40 horas semanais
AUDITOR 2	NÍVEL SUPERIOR Bacharel em Ciências contábeis com registro no órgão de classe.	2	40 horas semanais
AUDITOR 3	NÍVEL SUPERIOR - Bacharel em Engenharia Civil com registro no órgão de classe.	1	40 horas semanais
AUDITOR TRIBUTÁRIO	NÍVEL SUPERIOR - Econômicas, Bacharel em Ciências contábeis ou Bacharel em Direito.	5	40 horas semanais
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	NÍVEL SUPERIOR - bacharel em Ciências Contábeis com Registro no CRC.	3	40 horas semanais
BIBLIOTECÁRIO	NÍVEL SUPERIOR - Bacharel em Biblioteconomia.	1	40 horas semanais
CONTADOR	NÍVEL SUPERIOR Bacharel em Ciências Contábeis, com registro no órgão de classe.	5	40 horas semanais
EDUCADOR FÍSICO	NÍVEL SUPERIOR Bacharel em Educação Física com registro no órgão de classe.	2	40 horas semanais
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	NÍVEL SUPERIOR Bacharel Engenharia de Segurança do Trabalho, com registro no órgão de classe.	1	40 horas semanais
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	TÉCNICO NÍVEL MÉDIO	2	40 horas semanais
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	2	40 horas semanais
ORIENTADOR SOCIAL	NÍVEL SUPERIOR Bacharel em Pedagogia, Assistência Social ou Psicologia	2	40 horas semanais
PEDAGOGO SOCIAL	NÍVEL SUPERIOR Bacharel em Pedagogia com Especialização em Psicopedagogia	4	40 horas semanais
PROCURADOR DO MUNICÍPIO	NÍVEL SUPERIOR Bacharel em Direito com registro na OAB.	7	40 horas semanais
Padrão 8		Quantidade	Jornada de Trabalho
ARQUITETO	NÍVEL SUPERIOR Bacharel em arquitetura e urbanismo, com registro no órgão de classe.	4	40 horas semanais
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	NÍVEL SUPERIOR - Bacharel em Agronomia, com registro no órgão de classe.	3	40 horas semanais
ENGENHEIRO CIVIL	NÍVEL SUPERIOR Bacharel em engenharia ou arquitetura, com registro no órgão de classe.	5	40 horas semanais

TABELA III

QUADRO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
AGENTE ADMINISTRATIVO	Os titulares do cargo têm como atribuições: efetuar trabalhos de escrituração, digitação, arquivamento, organização de documentos, protocolo, entrada e saída de materiais, correspondências, ofícios e expedientes diversos, bem como executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, finanças, almoxarifado, arquivo e logística; receber e controlar bens patrimoniais, promovendo o respectivo emplacamento; atender ao público, pessoalmente ou por telefone, fornecendo e recebendo informações; operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais e nacionais; entregar documentos, notificações, comunicados e ofícios, nas repartições públicas, bem como os municípios; prestar serviços gerais; agendar e organizar os compromissos de seu superior; assessorar reuniões, datilografar e/ou digitar documentos; examinar processos; redigir memorandos, ofícios e relatórios; revisar o aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos e outros; manter atualizados os registros de estoques e controles; controlar processo de admissão; manter cadastros e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela prefeitura; controlar e fiscalizar contratos de prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais do município; analisar requisições de materiais; controlar sistemas de treinamento e capacitação de servidores; acompanhar e auxiliar na realização de eventos no município; executar outras tarefas correlatas.
AGENTE DE INSPEÇÃO SANITÁRIA	Os titulares do cargo têm como atribuições: executar a fiscalização e a inspeção higiênico-sanitária, tecnológica e industrial dos produtos de origem animal, bem como a prévia fiscalização, sob o ponto de vista industrial e sanitário, de todos os produtos de origem animal, comestíveis ou não-comestíveis, sejam ou não adicionados de produtos vegetais, sendo que a inspeção abrangente <i>post mortem</i> dos animais, recebimento, manipulação, transformação, elaboração, preparo, conservação, acondicionamento, embalagem, depósito, rotulagem, trânsito e consumo de quaisquer produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico, adicionados ou não de vegetais, destinados ou não à alimentação humana, além da inspeção higiênico-sanitária, tecnológica e industrial dos produtos de origem vegetal, conforme dispõe a legislação Federal, e o SISBI-POA e SISBI-POV, o qual deverá atuar sob supervisão do médico veterinário responsável; executar outras tarefas correlatas.
AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO	Os titulares do cargo têm como atribuições: orientar e prestar informações a qualquer cidadão sobre normas de trânsito e transporte; orientar e comunicar os acidentes de trânsito; autuar e aplicar as medidas administrativas pertinentes às infrações de circulação, estacionamento e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro - CTB; executar a fiscalização do trânsito de veículos, transportes especiais, ônibus urbanos, táxis, ciclomoteres, mototáxis, transportes alternativos e transportes escolares, aplicando as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada; proceder à fiscalização e operacionalização dos estacionamentos remunerados, previamente regulamentados pelo Poder Público, com a finalidade de parqueamento de veículos, aplicar medidas administrativas e/ou autuar os operadores e usuários por infrações ocorridas; fazer cumprir as normas regulamentares e da programação operacional estabelecidas em ordens de serviços para o sistema de transporte público, aplicar medidas administrativas e/ou autuar por irregularidades ocorridas; fazer cumprir o sistema de sinalização dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário, aplicando medidas administrativas e/ou autuando; monitorar, aplicar medidas administrativas e/ou autuar na realização de obras ou eventos que perturbam ou interrompem o trânsito de veículos e pessoas, sem que tenha existido permissão prévia; autuar e promover a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade, que possa gerar transtornos à sinalização viária, que venha a obstruir ou interromper a livre circulação ou comprometer a segurança do trânsito; autuar e aplicar medidas administrativas cabíveis relativas às infrações por excesso de peso, dimensões, lotação de veículos, nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou por sua carga; providenciar a sinalização de emergência e/ou medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alargamentos e modificações temporárias da circulação; registrar dados referentes a acidentes de veículos e ocorrências nas vias de trânsito para levantamentos estatísticos; viabilizar junto aos prestadores de serviço de transporte público, individual ou coletivo, as soluções dos problemas operacionais que forem detectados, bem como promover a imediata retirada e substituição de veículos que não apresentem condições seguras de operação; acompanhar e manter o controle operacional dos pontos regulamentares de transporte coletivo, táxi e mototáxi; acompanhar o cumprimento da tarifa regulamentada para o sistema de transporte público; dirigir veículos automotivos, quando autorizado, no desempenho de suas atividades; fiscalizar o transporte rural, motocarga e toda espécie de freteamento no município; realizar pesquisa referente ao transporte coletivo e individual, no intuito de propiciar melhorias para o usuário, como a criação e extinção de linhas, aumento e diminuição de veículos em linhas estabelecidas; realizar vistorias técnicas nos veículos cadastrados para transporte coletivo, micro-ônibus, transporte escolar, táxi e moto-táxi, conforme legislação ou critérios da Administração Pública; conduzir e operar grandes eventos e obras que possam interromper o trânsito de veículos e pessoas; combater o transporte clandestino no município; e executar outras tarefas correlatas, nos termos da legislação pertinente.
ALMOXARIFE	Os titulares do cargo têm como atribuições: receber os fornecedores, bem como os requisitantes; identificar no sistema de informática se há cadastro referente ao material trazido pelos fornecedores; cadastrar os bens entregue no sistema de informática; identificar se a entrega do pedido é parcial ou integral; conferir quantidade, qualidade e se os materiais da nota fiscal conferem com a do empenho; conferir informações do remetente, destinatário, valor e demais particularidades da nota fiscal, bem como da requisição; conferir se há recibo do material entregue; checar, caso seja necessário, datas de validade e especificações do material; preencher documentação necessária para liberação do fornecedor; armazenar material na área própria de recebimento; atestar o

	recebimento na nota fiscal; entrar com dados de recebimento no sistema de informática; repassar nota fiscal e documentação para setor responsável pelo pagamento; manter a limpeza e organização da área de recebimento; zelar pela boa conservação do material armazenado na área de recebimento, assim como por suas estruturas de armazenagem; transportar o material da área de recebimento para seu endereço; armazenar material de acordo com critério de armazenagem estabelecido pelo chefe do almoxarifado (grupos de materiais ou giro do produto); armazenar o material sempre nos endereços primários, caso haja lotação desses endereços, recorrer a outros; repor o material que estiver terminando no endereço primário, com material localizado em outro endereço caso houver; fazer levantamento, segundo critério adotado pelo almoxarifado, de pedidos pendentes; separar pedidos, conforme requisição apresentada; preencher documentação para liberação da mercadoria; liberar material para o requisitante; atestar liberação de mercadoria; entrar com dados de expedição no sistema de informática; executam outras tarefas correlatas.
ANALISTA AMBIENTAL	Os titulares do cargo têm como atribuições: elaborar o planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas municipais de meio ambiente, formuladas no âmbito do município de Pimenta Bueno, em especial as que se relacionem com as seguintes atividades: regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros de competência do município; conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção, bem como o estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais; desenvolver as atividades relacionadas à aplicação da Legislação Ambiental Federal, do estado de Rondônia e do município de Pimenta Bueno, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental de fontes de poluição, assim como a realização de auditoria de conformidade legal, através de levantamentos, vistorias e avaliações ambientais, identificação e caracterização de fontes de poluição, realização de amostragens para avaliação da qualidade do meio e de emissões em fontes de poluição, interpretação de dados ambientais e elaboração de relatórios técnicos; realizar diagnóstico ambiental de áreas, incluindo levantamento e classificação da vegetação existente, verificação da ocorrência de fauna nativa e delimitação de espaços especialmente protegidos; avaliar o impacto da implantação de obras e atividades no meio ambiente, nos aspectos relacionados à fauna e flora; realizar a verificação de conformidade das obras e empreendimentos a serem licenciados com a legislação ambiental vigente; determinar os danos ocorridos em áreas degradadas, com a elaboração de laudos periciais e indicação de medidas para recuperação ambiental; emitir autorizações e ou elaborar pareceres técnicos para subsidiar os processos de licenciamento ambiental; avaliar projetos de recuperação ambiental; realizar levantamentos de campo; elaborar relatórios técnicos; acompanhar projetos de recomposição de mata ciliar, Reserva Legal e Reflorestamento de competência do município; desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	Elaborar, analisar e avaliar planos e programas e projetos do Setor Público, que visem ao desenvolvimento econômico do município; elaborar estudos visando à fixação de prioridades para a aplicação de recursos econômicos; proceder estudos ao acompanhamento e controle dos projetos e programas governamentais; orientar e coordenar grupos de trabalho incumbidos de pesquisas econômicas em geral; realizar estudos visando a compatibilização dos planos municipais com os estaduais e nacionais; promover estudos e análises dos indicadores conjunturais; realizar estudos e pesquisas objetivando à montagem e implantação dos diversos sistemas de Administração Municipal; proceder a estudos referentes à modernização administrativa; proceder a estudos objetivando o progressivo aperfeiçoamento dos processos e padrões do sistema orçamentário; elaborar projetos de lei e de decreto sobre assuntos econômicos e financeiros; realizar estudos relativos à quantificação e formulação das despesas públicas; orientar tecnicamente a elaboração de propostas orçamentárias, bem como analisar e revisar as propostas parciais de orçamento; emitir pareceres sobre pedidos de abertura de créditos adicionais; realizar coordenação sistemática das propostas orçamentárias dos órgãos descentralizados; emitir parecer sobre questões econômicas, financeiras e administrativas em geral, executar outras tarefas correlatas.
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	Os titulares do cargo têm como atribuições: analisar, elaborar e coordenar as políticas públicas de recursos humanos implantados e a implementar; participar do desenvolvimento, implementação e manutenção do programa de administração salarial da prefeitura, bem como coordenando e/ou executando análises, descrições, avaliações e classificações de cargos; realizar pesquisas de salários e benefícios, aprimoramento das técnicas de análises e comparações de informações, bem como pelas auditorias de cargos e estudos de remunerações, visando dotar e manter na prefeitura uma estrutura salarial justa, competitiva e de acordo com as políticas definidas pela administração; desenvolver atividades nas áreas de recrutamento, seleção, administração, treinamento e desenvolvimento pessoal, bem como administração salarial, analisando necessidades e sugerindo alternativas para os problemas apontados; planejar, desenvolver e organizar programas, estudos e pesquisas específicos de sua área de atuação; desenvolver sistemas de trabalho e apresentar técnicas que permitam melhoria das atividades das respectivas áreas; planejar, organizar e desenvolver programas de recursos humanos, orientando sua aplicação e avaliando seus resultados; executar levantamentos, análises, descrição de políticas e avaliação de sistemas; realizar entrevistas de identificação de aptidões e capacidade de candidatos; organizar e participar da elaboração e aplicação de cursos e palestras; examinar processos específicos da sua área, dando pareceres técnicos, apresentando soluções que melhor atendam à questão, dentro dos limites legais e dos regulamentos e políticas internas da prefeitura; orientar o trabalho de analistas com menor grau de experiência, bem como dos Técnicos de Recursos Humanos; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
ANALISTA DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO	Os titulares do cargo têm como atribuições: planejar, coordenar e executar projetos de sistema de informação; analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações; estudar as características e planos da prefeitura, verificando as possibilidades e conveniência da aplicação de processamento sistemático de informações; identificar as necessidades dos diversos setores da prefeitura, determinando quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados, para formular um plano de trabalho; fazer estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para submetê-los a uma decisão; examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias a sua normalização, para determinar os planos e seqüências da elaboração de programas de operação; estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando-os, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador; preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada para orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação do computador; orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado para os servidores da prefeitura; dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro e planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento de dados; elaborar orçamentos e definições operacionais de projetos e sistemas de processamento de dados, informática e automação; desenvolver sistemas de maior complexidade a partir de análise de informações coletadas, estudando o fluxo dos trabalhos, propondo a adoção ou alteração de rotinas, estimando o fluxo dos trabalhos, propondo a adoção ou alteração de rotinas, estimando necessidades de recursos, sugerindo cronogramas de atendimento e elaborando proposta de serviço; elaborar e ou atualizar manuais de utilização e operação dos sistemas; elaborar, orientar e participar de programas de treinamento aos servidores da prefeitura na sua área de formação, ministrando os respectivos cursos; acompanhar o plano diretor de informática (PDI) da prefeitura, observando prioridades e a interação de dados e funções preconizados pelo modelo global de sistemas; executar programas computacionais de grande complexidade, que exijam amplos conhecimentos e participando na elaboração de projetos de sistemas; planejar e pesquisar novas técnicas e metodologias na sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas de natureza similar e compatível com o cargo.
ARQUITETO	Os titulares do cargo têm como atribuições: executar as atribuições previstas na Legislação Federal e nas resoluções do CONFEA, referentes a edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística e de interiores; planejamento físico, local, urbano e regional e seus serviços afins e correlatos, principalmente de: supervisão, coordenação e orientação técnica; promover estudo, planejamento, projeto e especificação, bem como estudo de viabilidade técnico-econômica e assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamento e instalação; execução de desenho técnico; executam outras tarefas correlatas.
ARQUIVISTA	Os titulares do cargo têm como atribuições: promover o planejamento, organização e direção de serviços de arquivo; orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias, bem como dos centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos, bem como da orientação, planejamento e automação aplicada aos arquivos; orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos, da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes; executar outras tarefas correlatas.
ARTESÃO	Os titulares do cargo têm como atribuições: planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; orientar a execução de atividades manuais e criativas; ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda, bordado, pinturas, macramê, mosaico, crochê, vidro, porcelana fria, biju, cerâmica e outros; motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo; executar outras tarefas correlatas.
AUDITOR 1	Os titulares do cargo efetuam trabalhos para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação do dinheiro público, adotando procedimentos técnicos de auditoria para seu exame, buscando sua adequação, eficiência, eficácia, legalidade, legitimidade e exatidão das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais dos organismos administrativos das Administrações Direta e Indireta Municipais, emitindo pareceres de sua competência técnica e legal.
AUDITOR 2	Os titulares do cargo efetuam trabalhos para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação do dinheiro público, adotando procedimentos técnicos de auditoria para seu exame, buscando sua adequação, eficiência, eficácia, legalidade, legitimidade e exatidão das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais dos organismos administrativos das Administrações Direta e Indireta Municipais, emitindo pareceres de sua competência técnica e legal.
AUDITOR 3	Os titulares do cargo efetuam trabalhos para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação do dinheiro público, adotando procedimentos técnicos de auditoria para seu exame, buscando sua adequação, eficiência, eficácia, legalidade, legitimidade e exatidão das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais dos organismos administrativos das Administrações Direta e Indireta Municipais, emitindo pareceres de sua competência técnica e legal e ainda, supervisionar, orientar, avaliar, fiscalizar atividades relativas ao desenvolvimento de projetos, obras e serviços técnicos de engenharia, bem como de manutenção e reparos em edificações; orientar na elaboração de editais e contratos referentes a serviços de engenharia, construção, reforma e manutenção de edificações e instalações, bem como quanto à administração dos respectivos contratos, emitindo parecer acerca; elaborar relatórios, pareceres, laudos periciais, planilhas de detalhamento de serviços, orçamentos, cronogramas e memoriais descritivos de obras e outros serviços de engenharia; acompanhar, analisar e aprovar projetos elaborados por terceiros; acompanhar e fiscalizar a execução de contratos com empresas provedoras de serviços na área de engenharia; participar de trabalhos na área de Controle Interno e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de engenharia; preferir auditorias interna na área de engenharia abrangendo Obras da Administração Pública; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos; executar outras tarefas correlatas.
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, adotando procedimentos técnicos de auditoria; acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos; verificar a legalidade e a exatidão dos pagamentos da remuneração, dos subsídios, dos proventos, pensões e dos descontos relativos aos servidores da Administração Direta e Indireta, bem como a suficiência dos dados relativos a atos de pessoal; realizar auditorias nos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Município e nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo Relatório de Auditoria; realizar auditorias nas prestações de contas anual, emitindo relatório e certificado de auditoria; verificar o controle e utilização dos bens e valores sob uso e guarda de qualquer

	<p>peessoa física ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre qualquer conta do patrimônio público municipal pelas quais responda ou, ainda, que em seu nome assuma obrigações de natureza pecuniária; avaliar os resultados alcançados pelos administradores, em face da finalidade e dos objetivos dos órgãos ou entidades que dirigem, sem prejuízo de outros controles a que porventura estejam submetidos; emitir Relatório e Certificado de Auditoria nas Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Administração Direta e Indireta, inclusive nas determinadas pelo Tribunal de Contas; fiscalizar a guarda e a aplicação dos recursos extraorçamentários; recomendar a inscrição em responsabilidade nos casos em que constatado, em Relatório de Auditoria, que determinado ato tenha dado causa a prejuízo ou lesão ao erário; realizar auditorias nos contratos de financiamentos em que os Órgãos ou Entidades da Administração Direta ou Indireta sejam partes, como concedentes ou beneficiários, inclusive as exigidas pelas instituições financiadoras; propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos e de outras tarefas que não contribuem para a segurança das informações.</p>
AUDITOR TRIBUTÁRIO	<p>Os titulares do cargo têm como atribuições: constituir, mediante lançamento, o crédito tributário dos tributos e contribuições; elaborar e proferir decisões em processo administrativo-fiscal, ou delas participar, bem como em processos de consulta, restituição ou compensação de tributos e contribuições e de reconhecimento de benefícios fiscais; executar procedimentos de fiscalização; examinar a contabilidade de sociedades empresariais, empresários, órgãos, entidades, fundos e de contribuintes em geral; auditar a rede arrecadadora quanto ao recebimento e repasse dos tributos e contribuições administrados pela Receita Municipal; e supervisionar as atividades de orientação ao contribuinte; executar outras tarefas correlatas.</p>
AUXILIAR DE CRECHE	<p>Os titulares do cargo efetuam trabalhos de atenção aos alunos na faixa de zero a seis anos auxiliando na construção do conhecimento em auxílio ao professor, auxiliam na preparação de material pedagógico; efetuam a limpeza e higienização dos alunos, proporcionando-lhes banho, lavação e assementados.</p>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<p>Os titulares do cargo têm como atribuições: Efetuar trabalhos de limpeza e higienização de dependências administrativas, sanitárias e de promoção e atendimento à saúde pública, compreendendo lavação de móveis, pisos, paredes, grades, cercas, estruturas diversas, tetos, calhas, telhados e assimilados; Varrição e recolhimento de lixo, exceto lixo doméstico, de ruas, praças e logradouros públicos; Serviços de zeladoria e conservação; Pequenos reparos em alvenarias, hidráulicos, pinturas e congêneres; Serviços de copa e cozinha, incluindo a preparação de refeições; Transporte de documentos e bens móveis de pequeno porte entre unidades administrativas e para o comércio, quando para atendimento ao interesse da Administração; Digitar documentos, relatórios, minutas, memorando e ofícios; Executar serviços de recebimento de correspondências, documentos, expedientes em geral, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio; Atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis; Solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente; Inserir dados nos sistemas informatizados; Auxiliar nas atividades de apoio em geral; Fazer a manutenção simples de máquinas, equipamentos; Auxiliar no transporte de materiais, peças equipamentos e outros; Auxiliar no embarque de passageiro no Terminal Rodoviário, exigindo a apresentação da taxa de embarque; auxiliar no recebimento, carregamento, descarga e entrega de mercadorias; coletar assinaturas em processos e documentos diversos de acordo com a necessidade do órgão; preparar e servir café, água, lanches e refeições, quando for solicitado; executar serviços de preparação, lavagem, secagem de roupas, fardamentos e outras indumentárias utilizadas no serviço; executar os serviços simples de apoio administrativo, como atender telefone, operar máquinas simples de reprodução e anotar recados; proceder à verificação das condições de higiene dos instrumentos e do local de trabalho; auxiliar às atividades acessórias pertinentes ao cargo de agente administrativo e demais serviços congêneres; atuar como auxiliar de sala no âmbito das creches municipais, auxiliando o professor regente no cuidado da higiene e do aseo, proporcionando banhos, troca de fraldas e higienização em geral das crianças de 1 a 3 anos; responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças da sala, inclusive oferecendo mamadeira para as que ainda fizerem uso; participar da execução das rotinas diárias de acordo com a orientação técnica do professor regente; colaborar e assistir permanentemente o professor regente no processo de desenvolvimento das atividades técnicas pedagógicas; utilizar com racionalidade, economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho; participar de programas de capacitação co-responsável; acompanhar os professores nas reuniões com os pais; receber e acatar criteriosamente as orientações e as recomendações do professor regente da sala; receber os alunos na chegada e entregá-los aos pais ao final do expediente; zelar pela segurança dos mesmos durante as atividades, principalmente as recreativas; atuar como inspetor de alunos em escolas de Educação Infantil e Ensino Fundamental, zelando pela segurança dos mesmos quando estes estiverem fora de sala de aula, inclusive durante o recreio; zelar pela segurança do pátio da unidade escolar, evitando que pessoas estranhas adentrem à escola; abrir e fechar os portões quantas vezes necessárias; realizar serviços de entrega de documentos fora do estabelecimento quando solicitado pela direção; realizar pequenos serviços de reparo nos estabelecimentos tais como: trocas de lâmpadas, substituição de torneiras; desentupimentos de canos, etc.; realizar pequenos serviços de jardinagem como plantar, cortar e aparar a grama, podar de árvores e plantas ornamentais, aguar, cultivar canteira, etc.; executar outras tarefas correlatas.</p>
BIBLIOTECÁRIO	<p>Os titulares do cargo têm como atribuições: difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; preservar e disseminar o conhecimento; analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido; formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; promover programas de leitura e eventos culturais; planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; participar do Planejamento do Projeto Político Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas; promover treinamento da equipe da biblioteca; orientar o usuário para leitura e pesquisa; processar oacervo, através de técnicas biblioteconômicas; realizar estatísticas dos serviços da biblioteca; oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca; prestar atendimento aos usuários; executar a política de seleção e aquisição de acervo; efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins; orientar os usuários na normalização de trabalhos; restaurar o acervo e zelar por sua conservação; realizar outras tarefas correlatas.</p>
CARPINTEIRO	<p>Os titulares do cargo têm como atribuições: planejar trabalhos de carpintaria, preparar canteiro de obras e montar formas metálicas; confeccionar formas de madeira e forro de laje (painéis), construir andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado; escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos; montar portas e esquadrias; finalizar serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de formas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos; executar outras tarefas correlatas.</p>
CONTÍNUO	<p>Os titulares do cargo transportam correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetuam serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliam na secretaria e nos serviços de copa; operam equipamentos de escritório; transmitem mensagens orais e escritas, outras tarefas correlatas.</p>
CONTADOR	<p>Os titulares do cargo têm como atribuições: registrar atos e fatos contábeis; registrar as receitas do município; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; elaborar demonstrações contábeis; prestar informações gerenciais; realizar auditoria interna e atender solicitações de órgãos fiscalizadores, tudo conforme e nos limites legais; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade, escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar balanços patrimoniais e financeiros, bem como revisão de balanço; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do município; orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em órgãos públicos ou quaisquer outras que pela sua natureza, tenham necessidade de contabilidade própria; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial dos órgãos municipais; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais do município; integrar grupos operacionais de trabalho; organizar os serviços contábeis da prefeitura; manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da prefeitura; efetuar o controle e a execução orçamentária e financeira das diversas unidades da prefeitura, examinando empenhos de despesas em fase da existência de saldo nas dotações; coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da prefeitura; informar processos dentro de sua área de competência; supervisionar, orientar o trabalho dos técnicos em contabilidade e demais servidores que executam tarefas típicas da classe; participar de cursos e treinamentos quando convocados pela administração; participar na elaboração do orçamento anual da prefeitura, bem como na elaboração do Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; orientar quando necessário, na sua área de competência os processos de licitações, contratos e outros de acordo com as normas vigentes; orientar e supervisionar as conciliações bancárias e o controle de fluxo de caixa; orientar e supervisionar o trabalho da tesouraria geral; executar outras tarefas correlatas.</p>
COVEIRO	<p>Os titulares do cargo têm como atribuições: auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas; realizar sepultamento, exumar e cremar cadáveres, trasladar corpos e despojos; conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho e zelar pela segurança do cemitério; executar outras tarefas correlatas.</p>
CUIDADOR DE ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	<p>Desenvolver atividades dentro da escola com alunos com deficiência; permanecer dentro da sala de aula auxiliando o aluno em suas atividades pedagógicas e como também acompanhar os alunos em atividades recreativas e nas aulas de educação física, auxiliar e ajudar o aluno com deficiência em sua alimentação e como também em sua higienização como auxiliá-lo a usar o sanitário para fazer suas necessidades fisiológicas; zelar pelo material do aluno e acompanhá-lo na escola até que o responsável venha buscar; juntamente com o professor selecionar material didático-pedagógico que venha ajudar no desenvolvimento das atividades escolares; participar de reuniões e encontros de estudos em busca de uma melhor qualidade no atendimento; observar e fazer registro do desenvolvimento do educando nas atividades pedagógicas e recreativas, sempre observando seu desenvolvimento como também seu bem-estar e comportamento; executar outras tarefas correlatas;</p>
CUIDADOR DE CRIANÇA COM NECESSIDADES ESPECIAIS	<p>Desenvolver atividades dentro da escola com alunos com deficiência; permanecer dentro da sala de aula auxiliando o aluno em suas atividades pedagógicas e como também acompanhar os alunos em atividades recreativas e nas aulas de Educação Física, auxiliar e ajudar o aluno com deficiência em sua alimentação e como também em sua higienização como auxiliá-lo a usar o sanitário para fazer suas necessidades fisiológicas; zelar pelo material do aluno e acompanhá-lo na escola até que o responsável venha buscar; juntamente com o professor selecionar material didático-pedagógico que venha ajudar no desenvolvimento das atividades escolares; participar de reuniões e encontros de estudos em busca de uma melhor qualidade no atendimento; observar e fazer registro do desenvolvimento do educando nas atividades pedagógicas e recreativas, sempre observando seu desenvolvimento como também seu bem-estar e comportamento; executar outras tarefas correlatas.</p>
CUIDADOR SOCIAL	<p>Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança/adolescente; organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento; de cada criança ou adolescente; auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, com orientação e supervisionado por um profissional psicólogo ou assistente social; executar outras tarefas correlatas;</p>
DESENHISTA TÉCNICO	<p>Os titulares do cargo têm como atribuições: analisar solicitações de elaboração de desenhos; interpretar documentos de apoio, tais como plantas, projetos, catálogos, croquis e normas; observar características técnicas de desenhos; esboçar desenhos; definir formatos e escalas, sistemas de representação e prioridades de desenhos, conforme cronogramas; desenhar detalhes de projetos; submeter os desenhos para revisão e aprovação; realizar cópias de segurança; disponibilizar desenhos finais e/ou revisões para áreas afins; elaborar mapas, memoriais descritivos, plantas e demais desenhos técnicos; elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, assim como executar plantas, desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos; coletar e processar dados e planejar o trabalho para a elaboração do projeto como, por exemplo, interpretar projetos existentes, calcular e definir custos do desenho, analisar croqui ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação; executar outras tarefas correlatas.</p>
EDUCADOR FÍSICO	<p>Os titulares do cargo têm como atribuições: planejar, organizar, dirigir, desenvolver, ministrar e avaliar programas de atividades físicas, particularmente, na forma de Ginástica Laboral e de programas de exercícios físicos, esporte, recreação e lazer; executar outras atividades correlatas.</p>

EDUCADOR SOCIAL	Os titulares do cargo têm como atribuições: Proteção Social Básica - Recepção e oferta de informações às famílias usuárias das unidades socioassistenciais; mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertados na Proteção Social Básica ou trabalho em grupos, ofertado pela Proteção Social Especial (função de orientador social do Projovem Adolescente, por exemplo); participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a Equipe Técnica de Referência; participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da Equipe Técnica de Referência; participar de reuniões de equipe, conforme solicitação da gerência ou secretaria; participar de cursos de capacitação, conferências, e demais atividades conforme solicitação da gerência ou secretaria; zelar pela guarda de documentos, materiais e equipamentos de trabalho; executar, sob a coordenação do profissional de nível superior, as ações de acolhida, socialização, convivência, visitas domiciliares e apoio a serem desenvolvidas na área de educação social em serviços da política de assistência social, no atendimento e acompanhamento ao usuário da assistência social; participar de programas de capacitação que envolvam conteúdos relativos às áreas de atuação; executar atividades de recepção, cadastramento e registro, dando prosseguimento às orientações estabelecidas pelo profissional de nível superior; participar de reuniões de equipe, conforme solicitação da gerência ou secretaria; participar de cursos de capacitação, conferências, e demais atividades conforme solicitação da gerência ou secretaria; zelar pela guarda de documentos, materiais e equipamentos de trabalho; Proteção Social Especial de Média Complexidade - Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS; realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, zelar pela guarda de documentos, materiais e equipamentos de trabalho; cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança/adolescente; organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente; auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, com orientação e supervisionado por um profissional psicólogo ou assistente social; acompanhar as crianças à escola, levar e buscar, participar de reuniões escolares; acompanhamento do desenvolvimento escolar e das tarefas diárias de rotina escolar; conferir as horas, uniformes, materiais escolares e as mochilas das crianças; participar de reuniões de equipe, conforme solicitação da gerência ou secretaria; participar de cursos de capacitação, conferências, e demais atividades conforme solicitação da gerência ou secretaria; zelar pela guarda de documentos, materiais e equipamentos de trabalho; executar outras tarefas correlatas.
ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO	Os titulares do cargo têm como atribuições: planejar serviços elétricos, realizar instalação de distribuição de baixa tensão; montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares; executar serviços elétricos durante reformas de instalações prediais e sistemas elétricos; executar instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva de instalações e equipamentos prediais; executar instalação e manutenção de comando elétrico e de painel de controle, conforme projeto específico; executar manutenções preventivas e corretivas de equipamentos elétricos, de sistemas de automação predial, de transformadores, de disjuntores, de subestações e de painéis elétricos; instalar, substituir, ampliar, modificar, vistoriar, trocar e recuperar componentes de redes elétricas, utilizando equipamentos e ferramentas adequadas; realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de Segurança do Trabalho e usando Equipamentos de Proteção (EPIs); elaborar croqui elétrico, dimensionando material, componentes e distribuição da carga elétrica em instalações novas e/ou reformas; acompanhar intervenções eletromecânicas, motobombas e motores elétricos, envolvendo, inclusive, montagens e desmontagens por meio de procedimentos padronizados, efetuando reparos, limpeza, aferições e verificações de comandos e de proteção elétrica; conhecer procedimentos de isolamento, tipos de resinas e materiais isolantes, além de tipos de materiais condutores; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
ELETROTÉCNICO	Interpretar normas; aplicar normas e procedimentos; realizar testes conforme procedimentos e normas; elaborar relatórios; atender requisitos de proteção ambiental; aplicar normas técnicas; analisar dificuldades para a execução do projeto; aplicar tecnologias adequadas ao projeto; fazer levantamento de custos; elaborar documentação técnica do projeto; realizar medições; seguir especificações do projeto; solucionar problemas; cumprir cronograma; colocar em operação (<i>start-up</i>); seguir normas, instruções e procedimentos; fornecer informações para a manutenção; identificar riscos de acidentes; analisar viabilidade econômica e financeira; supervisionar cronograma (<i>follow-up</i>); realizar suporte técnico; executar outras tarefas correlatas;
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Os titulares do cargo têm como atribuições: planejar, coordenar e executar atividades agrossilvopecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais; fiscalizar essas atividades, promover a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvopecuárias e elaborar documentação técnica e científica; executar outras tarefas correlatas.
ENGENHEIRO CIVIL	Os titulares do cargo têm como atribuições: executar todas as atribuições previstas na Legislação Federal e nas resoluções do CONFEA, referentes a edificações, estradas, pista de rolamentos e aeroportos; sistema de transportes, de abastecimentos de água e de saneamento; portos, rios, estruturas, seus serviços afins e correlatos, principalmente de: trabalhos topográficos e geodésicos; estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares; estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das estradas de rodagem e etc.; estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de captação e abastecimento de água; estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de drenagem e irrigação; estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras destinadas ao aproveitamento de energia e dos trabalhos relativos às máquinas e fábricas; estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras peculiares ao saneamento urbano e rural; projeto, direção e fiscalização dos serviços de urbanismo; engenharia legal, nos assuntos correlacionados na legislação federal referente a profissão; perícias e arbitramento referentes à matéria prevista na legislação federal referente a profissão; executar outras tarefas correlatas.
ENGENHEIRO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Os titulares do cargo têm como atribuições: controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas; desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos; gerenciar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente; planejar empreendimentos e atividades administrativas e operacionais e coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho; emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos; elaboração do Plano de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) das secretarias e órgãos públicos municipais, sua manutenção e supervisão, fiscalização do cumprimento das metas e recomendações para neutralização dos riscos e agentes insalubres nos vários ambientes de trabalho que compõem os órgãos da administração municipal; fazer cumprir as normas regulamentares do Ministério do Trabalho pertinentes à Engenharia e Segurança do Trabalho PPRAs e NR9, PCMAT e NR18, à agentes insalubres e NR15, CIPA, NR5, PPCL e combate a incêndios; promover medidas de proteção coletiva aos riscos ocupacionais, treinamento, orientação e fiscalização dos equipamentos de proteção individual; redigir relatórios e demais documentos necessários ao cumprimento da legislação específica em vigor; emitir laudos técnicos das condições do ambiente de trabalho e perfil profissional preventivo; executar outras tarefas correlatas à sua área de competência.
FISCAL AMBIENTAL	Os titulares do cargo têm como atribuições: fiscalizar as atividades ambientais, fazendo cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente, bem como cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal; fazer vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento; fiscalizar, advertir, lavrar auto de infração, instaurar processos administrativos, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e a qualidade de vida da população; fornecer informações, emitir laudos e pareceres técnicos pertinentes aos processos de licenciamento; fiscalizar as atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e de monitoramento ambiental; apurar denúncias e trazer ao conhecimento do órgão responsável qualquer agressão ao meio ambiente, independentemente de denúncia; emitir ordens de suspensão de atividades, apreender equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação ambiental; executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições ligadas a preservação e uso sustentável dos recursos naturais; exercer o poder de polícia ambiental e em especial aplicar as sanções administrativas previstas na legislação ambiental municipal, aplicando subsidiariamente a Legislação Federal e Estadual; fiscalizar pessoas jurídicas, físicas e atividades da área de competência, abrangendo todo o elenco contido nos documentos legais que regem o Uso e a Ocupação do Solo e a Defesa do Meio Ambiente, realizando vistorias em áreas públicas e privadas, acompanhando o desenvolvimento das ações emanadas de seu trabalho, com caracterização de trabalho externo na jurisdição municipal, emitindo notificações para alertar ou sanar irregularidades ou infrações cometidas, verificando no prazo previsto se as notificações foram ou não atendidas, bem como nas áreas internas das reservas florestais, parques, hortos e mananciais, atuando contra pescadores, caçadores e demais situações típicas; fazer rondas em parques municipais; auxiliar na prevenção e no combate a focos de incêndio; executar outras tarefas correlatas.
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	Os titulares do cargo têm como atribuições: orientar e fiscalizar as atividades de obras e posturas municipais conforme legislação vigente; fiscalizar, sob a supervisão de profissional competente, as obras em execução no município; verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela prefeitura, bem como os serviços de 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, de conformidade com a autoridade competente, no embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada; fazer comunicações e intimações; lavrar autos de infração; informar processos relacionados com as respectivas atividades; realizar vistoria final para concessão do Habite-se; 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 e queda de árvores, bem como: alvarás de localização, comércio ambulante, criação de animais proibidos por lei; fiscalizar a colocação de andaimes, tapumes, bem como o carregamento e descarregamento de matérias em via pública; registrar quaisquer irregularidades verificadas; executar outras tarefas correlatas.
FISCAL TRIBUTÁRIO	Os titulares do cargo têm como atribuições: efetuar cadastramento de contribuintes e manter atualizado o cadastro econômico, bem como, atualização de cadastros imobiliários procedentes de processos administrativos, emitir guias para o recolhimento de tributos municipais e elaborar relatório de vistoria pertinente à área tributária; proceder a orientação ao contribuinte fornecida pelo Poder Público, na área tributária; auxiliar a atividade examinadora das formalidades dos processos administrativos tributários, tendente à preparação para inscrição do crédito tributário em dívida ativa; exercer tarefas na área de fiscalização de tributos municipais junto à administração pública municipal; fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, e no que couber, proceder orientando o contribuinte quanto à aplicação da legislação; executar atividades externas necessárias ao levantamento ou arbitramento da receita bruta dos contribuintes para o lançamento dos tributos; realizar quaisquer diligências no cumprimento de suas atribuições, inclusive em serviços de plantão; efetuar lançamentos, emitir notificações, intimações, aplicação de auto de infração no descumprimento de legislação e aplicação de multas; sanear processos de caráter tributário fiscal, controlando o decurso dos prazos, bem como lavrar termos e certidões; elaborar cálculos fundamentados quando necessário as exigências tributárias, efetuar cancelamentos, declarações, revisões e recálculos; realizar diligência para fins de conferência de processos e reclamações por parte de contribuinte; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; proceder à fiscalização de taxas pelo poder de polícia dentro das normas e disciplina que regem o procedimento fiscal bem como a regularidade de impostos municipais; conduzir veículos oficiais quando o exercício das suas atividades assim o exigir; realizar ações fiscais integradas com as demais fiscalizações objetivando resguardar a regularidade e o cumprimento das legislações municipais; elaborar o planejamento das ações fiscais anuais; elaborar relatórios e boletins estatísticos; auxiliar em estudos visando ao aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; elaborar o planejamento das ações fiscais anuais; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.
GARI	Os titulares do cargo têm como atribuições: efetuar serviços de capina, capeiragem, varrição e recolhimento de lixo doméstico, comercial, industrial, sanitário, hospitalar e assemelhado; de ruas, praças e logradouros públicos; tratamento do lixo, inclusive quanto sua seleção para reciclagem, compostagem e manutenção de aterro sanitário e assemelhados; executar outras tarefas correlatas.
	Os titulares do cargo têm como atribuições: realizar manutenções preventiva e corretiva em máquinas e equipamentos pesados, bem como em caminhões,

MECÂNICO	veículos de leves, motocicletas, ônibus e semelhantes; consertar peças de máquinas; fazer soldas elétricas ou a oxigênio; fazer a conservação de instalação eletro-mecânicas; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas, etc.; inspecionar, ajustar unidades e partes relacionadas com motores, pistões, mancais, sistema de lubrificação, transmissão, embreagem, carburadores, freios e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas, ajustar anéis de segmento, desmontar e montar caixas de mudanças; reparar máquina a óleo diesel, gasolina ou querosene; socorrer veículos imobilizados por desarranjo mecânico, usar o carro-guincho, executar serviços de chapameento e pintura de veículos; executar outras tarefas correlatas.
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Os titulares do cargo têm como atribuições: auxiliar os alunos de até 10 anos no embarque e desembarque; verificar a todo momento se os alunos estão utilizando o cinto de segurança; recolher e acompanhar os alunos no posto de parada até o interior da escola; zelar pela limpeza e organização do veículo; auxiliar os alunos de qualquer idade com necessidades especiais ou com mobilidade reduzida no embarque ou desembarque; coibir a utilização de bebidas alcoólicas e/ou cigarros dentro dos veículos; assegurar que o material escolar, como mochilas, cadernos e pastas estejam todos alocados nos lugares adequados e não ocasionem riscos algum para o alunado durante o trajeto; zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos alunos, evitando condutas violentas, agressivas ou desrespeitosas entre os estudantes e dos estudantes para com o motorista; levar ao conhecimento da direção da instituição escolar as indisciplinas dos alunos, caso ocorra; atender ao alunado em possíveis situações de acidente; Comunicar à direção escolar ou ao coordenador do Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura qualquer problemática ou incidência ocorrida e colaborar em sua solução; atender ao motorista quando este solicitar qualquer providência para a preservação da segurança dos alunos; manter atualizada a relação de alunos transportados nos veículos, com endereço e nome dos pais ou responsáveis; comunicar aos pais caso o aluno deixe de entrar na escola; executar outras tarefas correlatas.
MOTORISTA A/D	Os titulares do cargo têm como atribuições: efetuar serviços de condução de veículo automotor requerente de habilitação de categoria D, bem como serviços de carregamento e descarregamento de cargas no veículo utilizado e serviços de natureza administrativa, tais como expedientes bancários, comerciais, e em instituições públicas e privadas, de entrega, protocolo, recolhimento e recepção de documentos, bens e similares; dirigir veículos, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito; transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados; dirigir com cautela e moderação; garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros); executar serviços de entrega e retirada de materiais, documentos correspondentes, volumes, encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços; controlar carga e descarga de materiais e máquinas; zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados; atender à legislação, usando o cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função; zelar pela manutenção e conservação do veículo; verificar o estado dos pneus, o nível de lubrificantes, o do combustível e o da água; verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições; comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos; vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento; providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo; manter o veículo limpo (internamente e externamente); manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA OU RETROESCAVADEIRA	Os titulares do cargo têm como atribuições: planejar o trabalho, realizar manutenção básica de máquinas pesadas e as operar; remover solo e material orgânico; drenar solos e executar construção de aterros; realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas; executar outras tarefas correlatas.
OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA (PC)	Os titulares do cargo têm como atribuições: operar máquinas nos serviços de infraestrutura rodoviária e urbana - abertura, manutenção e recuperação de rodovias municipais e de logradouros públicos urbanos; utilização e operação de máquinas em serviços de infraestrutura e de mecanização agrícola, conforme determinado pelas políticas municipais de desenvolvimento da agropecuária; realização de serviços na execução de obras públicas diversas em obras particulares, promover a manutenção e recuperação preventiva das máquinas e de seus componentes, inclusive sua limpeza; auxiliar os mecânicos nos serviços de recuperação e manutenção, na Garagem de Máquinas; executar outros serviços na respectiva reparação, sempre que a máquina estiver fora de ação, por motivo de recuperação, por motivo climático, ou quando não houver a necessidade de sua utilização; auxiliar outros operadores, motoristas e outros agentes da repartição nos serviços correlatos, inclusive de carga e descarga ou de trabalhos braçais, conforme a necessidade ou o caso.
OPERADOR DE PATROL	Os titulares do cargo têm como atribuições: planejar o respectivo trabalho; realizar manutenção básica de máquinas pesadas e as operar; remover solo e material orgânico; drenar solos e executar construção de aterros; realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas; executar outras tarefas correlatas.
OPERADOR DE TRATOR ESTEIRA	Os titulares do cargo têm como atribuições: planejar respectivo trabalho; realizar manutenção básica de máquinas pesadas e as operar; remover solo e material orgânico; drenar solos e executar construção de aterros; realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas; executar outras tarefas correlatas.
OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS	Os titulares do cargo têm como atribuições: planejar o respectivo trabalho; realizar manutenção básica de máquinas pesadas e as operar; remover solo e material orgânico; drenar solos e executar construção de aterros; realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas; executar outras tarefas correlatas.
ORIENTADOR SOCIAL	Orientar e executar os processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, trabalhos em grupos ofertados na Rede SUAS (PSB e PSE) e demais atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho - SEMAST; orientar, executar e desenvolver atividades de capacitação (ou formação continuada) da Equipe Técnica de Referência; orientar, executar e desenvolver cursos de capacitação, conferências, ações e demais atividades conforme solicitação da Coordenadoria ou SEMAST; atender crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social, desenvolvendo atividades culturais, artísticas, esportivas e capacitação profissional, visando a socialização, promoção, proteção, convivência familiar e comunitária; executar atividades de recepção, cadastramento e registro; desenvolver e orientar atividades socioeducativas e de serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos; executar, as ações de acolhida, socialização, convivência, visitas domiciliares e apoio a serem desenvolvidas na área de educação social em serviços da política de assistência social, no atendimento e acompanhamento ao usuário da assistência social; desenvolver e orientar atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários; orientar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; orientar, e participar no planejamento das ações; orientar, organizar, planejar e facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; orientar, executar e desenvolver eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; orientar no desenvolvimento de atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidades sociais vivenciadas; orientar, informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos; recepção e oferta de informações às famílias usuárias das unidades socioassistenciais; participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a Equipe Técnica de Referência; participar de reuniões de equipe, conforme solicitação da Coordenadoria ou SEMAST; zelar pela guarda de documentos, materiais e equipamentos de trabalho; executar outras atividades correlatas, relativas ao atendimento da unidade, referente a oferta de serviços, programas, projetos, e benefícios, relacionado a Proteção Social Básica, conforme demanda, quando solicitado pelo Coordenador do local ou Gestor da SEMAST; executar outras tarefas correlatas.
PEDAGOGO SOCIAL	Coordenar reuniões pedagógicas com pais e profissionais da área social nos programas específicos de assistência e proteção social; promover integração entre família, escola e comunidade; auxiliar na orientação pedagógica da criança e do adolescente em situação de risco social e pessoal e executar tarefas específicas na orientação, relacionamento e integração da família na comunidade; elaborar e orientar a utilização de materiais institucionais; prestar atendimento individual e ou grupal com vista à orientação vocacional; executar atividades administrativas em sua área de atuação; prestar serviços educacionais às crianças e adolescentes; realizar atividades relacionadas com o planejamento, elaboração, execução e avaliação de atividades pedagógicas, elaborando programas, projetos, planos de ação, pareceres técnicos, laudos, relatórios e outras informações técnicas da área de atuação; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; executar tarefas pertinentes à área socioeducacional, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; acompanhar e apoiar a comunidade escolar nos assuntos extracurriculares, orientando-a, sempre que necessário, a buscar serviços de apoio especializados; realizar acompanhamento psicopedagógico em conjunto com profissionais que atuam na Assistência Social nas medidas protetivas de alta e média complexidade; ministrar palestras de capacitação para os Cuidadores Sociais e Educadores Sociais; executar outras tarefas correlatas.
PEDREIRO	Os titulares do cargo têm como atribuições: efetuar serviços de aterramento, desaterramento, armação de ferragens, ladrilhamento, pintura, emassamento, reboco, construção em alvenaria, acabamento, instalação hidráulica e respectiva manutenção preventiva e corretiva, bem como serviços de auxílio a estas atividades, tais como carregamento e descarregamento de tijolos, pedras, cimento, cascalho, areia e similares, além do preparo de massa de cimento; construir fundações e estruturas de alvenaria; aplicar revestimentos e contrapisos; demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos; efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos; realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais; executar outras tarefas correlatas.
PROCURADOR DO MUNICÍPIO	Os titulares do cargo têm como atribuições: postular em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais e cíveis, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, elaboração de contratos; zelar pelos interesses da Administração na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, bem como atuando em sede administrativa em tribunais de contas, além de acompanhar e emitir pareceres sobre processos administrativos; executar outras tarefas correlatas.
PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA	Os titulares do cargo têm como atribuições: desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento; planejar etapas e ações de trabalho; orientar e executar os serviços relativos a suporte de sistemas de processamento de dados nas diversas modalidades e quanto à programação de software aplicativo, diagramando graficamente e codificando serviços, em nível de média complexidade, que envolvam linguagens e recursos de TI nas diversas modalidades de processamento, sob supervisão dos analistas de sistemas, de acordo com as normas e orientações vigentes; executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO AGRÍCOLA	Os titulares do cargo têm como atribuições: prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária; executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Os titulares do cargo têm como atribuições: registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; elaborar demonstrações contábeis; prestar informações gerenciais; atender solicitações de órgãos fiscalizadores, tudo conforme e nos limites legais; executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública; executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar slips de caixa; escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e slips de arrecadação; extrair contas de devedores do município; conferir guias de juros e apólices da dívida pública, operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos à despesa; interpretar legislação referente à contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar outras tarefas correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
	Os titulares do cargo têm como atribuições: analisar condições técnicas do setor de realização da atividade; programar atividades conforme ordem de

TÉCNICO EM ELETRICIDADE	serviço, de trabalho e reparo; definir materiais e ferramentas; manter equipamentos de segurança em plenas condições de uso; utilizar equipamentos de segurança (EPI e EPC); utilizar equipamentos de detecção de tensão; seguir normas técnicas de segurança; respeitar normas de segurança dos locais de instalação e reparos; participar de ações de prevenção de acidentes; orientar pessoas sobre situações de risco da área; manter o local de trabalho limpo e organizado; selecionar equipamentos e ferramentas; implantar postes; equipar postes; instalar dutos para cabos elétricos, telefônicos e de comunicação de dados; instalar proteção elétrica e metálica; ligar cabos em blocos de conexão; identificar a rede existente no local; executar etapas de acordo com ordem de serviço; realizar testes de instalação; instalar materiais e acessórios; instalar condutores; conectar fios e cabos; instalar conectores nos terminais; transferir linhas; desativar linhas; medir tensão de alimentação disponível no local; instalar equipamentos de proteção; instalar transformador; instalar quadros de distribuição; instalar medidores de consumo; instalar banco de capacitor; instalar conectores nos terminais; testar, reparar, transferir e desativar equipamentos; solicitar, por escrito, desligamentos de equipamentos; emitir relatório técnico; registrar informações de atendimentos e reparos; emitir registro de devolução de material; preencher requisição de material; registrar materiais utilizados; preencher formulário de controle de utilização de veículo; registrar utilizações e alterações de projetos; manter registros de informações técnicas; zelar pelo patrimônio da empresa e executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Os titulares do cargo têm como atribuições: realizar trabalhos técnicos relacionados à segurança dos servidores em seus locais de trabalho; desenvolver ações de prevenção, controle e avaliação na área de segurança no trabalho; elaborar e participar da elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área de segurança no trabalho; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociações; participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentos de SST; investigar, analisar e recomendar medidas de prevenção e controle; responder pela orientação do sistema de segurança do trabalho, conforme as NRs, investigando os riscos e as causas dos acidentes; emitir os documentos necessários; analisa os E.P.I., propondo aquisição, alteração e instalação de equipamentos de segurança para máquinas, equipamentos e aos servidores, coletivo ou individual, visando garantir a integridade dos servidores e dos bens da prefeitura; orientar os diversos órgãos da prefeitura, em assuntos de segurança do trabalho; elaborar normas e regulamentos internos de segurança do trabalho; inspecionar as áreas da prefeitura, bem como seus equipamentos; enviar relatórios às diversas unidades administrativas, comunicando a existência de riscos, a ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção dos acidentes do trabalho; elaborar relatórios de atividades de segurança do trabalho; inspecionar o funcionamento e a observância da utilização dos equipamentos de segurança; supervisionar as atividades de combate a incêndio e de salvamento; providenciar na manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos de proteção contra incêndio; contactar com os órgãos de suprimento quanto à especificação de materiais e equipamentos, cuja armazenagem ou funcionamento estejam sujeitos a riscos; proceder a análises de acidentes, investigação das causas e propostas de medidas preventivas e corretivas; manter cadastro e fazer análises estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção; auxiliar na promoção de campanhas internas de prevenção de acidentes de trabalho; inspecionar e informar a chefia do órgão de segurança das empreiteiras quanto à observância das normas de segurança existentes; inspecionar e informar sobre o eficaz funcionamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA); articular-se com o órgão de medicina do trabalho, visando o estudo e solução de problemas comuns; delimitar as áreas de periculosidade e insalubridade, de acordo com a legislação vigente; executar outras tarefas correlatas, inerentes a sua formação profissional.
TÉCNICO EM ARQUIVO	Os titulares do cargo têm como atribuições: promover o recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação; classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos; preparação de documentos de arquivo para microfilmagem e conservação e utilização de microfilme; preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados; executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO EM BIBLIOTECA	Os titulares do cargo têm como atribuições: organizar a limpar os livros nas estantes; auxiliar os alunos a encontrar os livros nas estantes; auxiliar os alunos nas pesquisas; atender aos usuários (informações); catalogar os livros de acordo com as orientações do bibliotecário; zelar pelos livros: encapar, grampear, colar, recuperar obras danificadas; carimbar e etiquetar os livros; efetuar e atender ligações telefônicas; digitar e fotocopiar textos, dentro das normas estabelecidas; auxiliar o bibliotecário nas demais atividades necessárias ao bom funcionamento da biblioteca; auxiliar no controle de entrada e saída de obras da biblioteca; zelar e fazer cumprir o regulamento da biblioteca; cumprir e fazer cumprir as determinações da chefia imediata e da direção, executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Os titulares do cargo têm como atribuições: analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de <i>dehardwaresoftware</i> ; executar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática, bem como a configuração de equipamentos de rede (intranet e internet); instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados, bem como a instalação de equipamentos de rede (<i>hubs switches</i>), compartilhamento de arquivos e impressão, permissões de usuários; operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; participar de programa de treinamento, quando convocado; controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; ministrar treinamento em área de seu conhecimento; auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas das redes de computadores e dos sistemas operacionais; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; diagnosticar defeitos; estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho; executar outras tarefas correlatas, compatíveis com as exigências para o exercício da função.
VIGIA	Os titulares do cargo têm como atribuições: exercer a vigilância dos prédios públicos e áreas públicas, bem como zelar pela segurança do patrimônio; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito, fiscalizando pessoas, cargas e patrimônio; fazer rondas de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danos nos imóveis, suas instalações e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e veda a entrada às pessoas não autorizadas; levar ao conhecimento dos responsáveis da unidade onde trabalha quaisquer irregularidades verificadas, percorrendo e inspecionando as dependências do imóvel que estiver protegendo, respeitando as normas técnicas e os regulamentos do serviço; executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar depredações, pichações, algazarras, entrada de pessoas estranhas, roubos e prevenir incêndios e outros danos; vigiar parques, praças, jardins, hortos e reservas do meio ambiente; cumprir todas as determinações emanadas de seu superior hierárquico; operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone, etc) e de segurança (alarme, câmeras de vídeo, etc); digitar relatórios, quando o setor for informatizado; elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva; acionar as autoridades policiais quando necessário; zelar pela ordem e disciplina do seu local de trabalho; receber, protocolar e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas, bem como receber e transmitir recados, registrando as informações; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
VIVEIRISTA	Os titulares do cargo têm como atribuições: prestação de serviços braçais nos viveiros relacionados à coleta e beneficiamento de sementes; produção de mudas (enchimento de embalagens, semeadura, irrigação, adubação etc.); limpeza das áreas do viveiro; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

TABELA IV
FUNÇÃO GRATIFICADA

Funções Gratificadas	Valor R\$	Quantidade
Função Gratificada nível 1 (FG1)	500,00	10
Função Gratificada nível 2 (FG2)	900,00	10
Função Gratificada nível 3 (FG3)	1.200,00	05
Função Gratificada nível 4 (FG4)	1.600,00	06
Função Gratificada nível 5 (FG5)	1.700,00	08
Função Gratificada nível 6 (FG6)	1.900,00	06
Função Gratificada nível 7 (FG7)	2.250,00	08

ANEXO II
SAÚDE
TABELA I

PADRÕES DE VENCIMENTOS-BASE ORIGINAIS	
Padrão	Base Original
1	1.600,00
2	1.179,89
3	1.202,35
4	1.223,12
5	1.396,00
6	1.860,00
7	3.500,00
8	4.500,00
9	7.000,00

TABELA II

QUADRO DE CARGOS			
Padrão 1		Quantidade	Jornada de Trabalho
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	NÍVEL FUNDAMENTAL - E DEMAIS EXIGÊNCIAS DA LEI 11.350/06 ART 6	86	40 horas semanais
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	NÍVEL FUNDAMENTAL	14	40 horas semanais
Padrão 2		Quantidade	Jornada de Trabalho
AGENTE DE SAÚDE	NÍVEL FUNDAMENTAL	28	40 horas semanais
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	NÍVEL FUNDAMENTAL E FORMAÇÃO ESPECÍFICA	92	40 horas semanais
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	NÍVEL FUNDAMENTAL E FORMAÇÃO ESPECÍFICA	10	40 horas semanais
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	NÍVEL FUNDAMENTAL E FORMAÇÃO ESPECÍFICA	10	40 horas semanais
AUXILIAR DE VETERINÁRIA	NÍVEL MÉDIO E FORMAÇÃO ESPECÍFICA	3	40 horas semanais
Padrão 3		Quantidade	Jornada de Trabalho
FISCAL SANITÁRIO	NÍVEL MÉDIO	9	40 horas semanais
Padrão 4		Quantidade	Jornada de Trabalho
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	NÍVEL MÉDIO E FORMAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA	67	30 horas semanais
TÉCNICO EM ENFERMAGEM PSF 40 HORAS	NÍVEL MÉDIO E FORMAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA	10	40 horas semanais
TÉCNICO EM FARMÁCIA	NÍVEL MÉDIO E FORMAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA	4	40 horas semanais
TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA	NÍVEL MÉDIO E FORMAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA	1	40 horas semanais
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	NÍVEL MÉDIO E FORMAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA	5	40 horas semanais
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	NÍVEL MÉDIO E FORMAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA	10	40 horas semanais
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	NÍVEL MÉDIO E FORMAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA	12	24 horas semanais
VACINADOR	NÍVEL MÉDIO E FORMAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA	5	40 horas semanais
Padrão 5		Quantidade	Jornada de Trabalho
ASSISTENTE SOCIAL	ENSINO SUPERIOR	10	30 horas semanais
ENFERMEIRO	ENSINO SUPERIOR	30	30 horas semanais
FISIOTERAPEUTA	ENSINO SUPERIOR	5	30 horas semanais
Padrão 6		Quantidade	Jornada de Trabalho
FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO	ENSINO SUPERIOR	13	40 horas semanais
FONOAUDIÓLOGO	ENSINO SUPERIOR	2	40 horas semanais
ENFERMEIRO PSF 40 HORAS	ENSINO SUPERIOR	10	40 horas semanais
NUTRICIONISTA	ENSINO SUPERIOR	3	40 horas semanais
ODONTÓLOGO	ENSINO SUPERIOR	9	40 horas semanais
PSICÓLOGO	ENSINO SUPERIOR	9	40 horas semanais
TERAPEUTA OCUPACIONAL	ENSINO SUPERIOR	2	40 horas semanais
Padrão 7		Quantidade	Jornada de Trabalho
MÉDICO 20 HORAS	ENSINO SUPERIOR DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA CORRESPONDENTE, CONFORME EDITAL DO CONCURSO	43	20 horas semanais
MÉDICO VETERINÁRIO 40 HORAS	ENSINO SUPERIOR DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA CORRESPONDENTE, CONFORME EDITAL DO CONCURSO	2	40 horas semanais
Padrão 8		Quantidade	Jornada de Trabalho
MÉDICO 24 HORAS	ENSINO SUPERIOR DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA CORRESPONDENTE, CONFORME EDITAL DO CONCURSO	40	24 horas semanais
Padrão 9		Quantidade	Jornada de Trabalho
MÉDICO 40 HORAS	ENSINO SUPERIOR DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA CORRESPONDENTE, CONFORME EDITAL DO CONCURSO	30	40 horas semanais
MÉDICO PSF 40 HORAS	ENSINO SUPERIOR DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA CORRESPONDENTE, CONFORME EDITAL DO CONCURSO	15	40 horas semanais

TABELA III

QUADRO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Os titulares do cargo têm como atribuições: realizar, com a utilização de instrumentos específicos, o diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participar ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; executar outras tarefas correlatas.
AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS	Os titulares do cargo têm como atribuições: realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; identificar área de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas; realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe e demais atividades congêneres; executar outras tarefas correlatas.
AGENTE DE SAÚDE	Os titulares do cargo têm como atribuições: prestar serviços no âmbito da saúde pública, executando atividades que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade; fazer levantamento da situação do indivíduo, usando técnicas de questionamento, entrevistas, contatos diretos, visitas etc., procurando formular diagnósticos da situação, levando em consideração as variáveis do meio em que ele vive; integrar a equipe multiprofissional, participando de forma sistemática com os demais elementos, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o atendimento às necessidades da população; executar o trabalho dentro de normas de higiene e segurança no trabalho; executar outras tarefas correlatas.
ASSISTENTE SOCIAL	Os titulares do cargo têm como atribuições: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; Planejar, coordenar, avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional e desenvolver atividades voltadas ao atendimento das necessidades básicas nas áreas de saúde, alimentação, transporte, educação, assistência, família e habitação na implantação de projetos na área social, bem como na sua execução assistindo a população mais carente; Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionado à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano e educação do consumidor; desempenhar tarefas administrativas pertinentes e articular recursos financeiros disponíveis; implementar formas de participação dos servidores da administração municipal, dentro de sua estrutura formal e informal; atender em nível individualizado e/ou agrupar situações problemáticas que refletem e/ou decorrem das relações do servidor com o trabalho, como: readaptação profissional, aposentadoria, relacionamento profissional, alcoolismo, acidente de trabalho etc; discutir e orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, de forma que estes se auto determinem, quanto à vida funcional; articular junto a outras secretarias e órgãos do município a implantação de projetos na área social; articular com outras instituições a troca de informações, realização de trabalhos conjuntos, elaboração de novas propostas e encaminhamento de clientela para equacionamento dos problemas sociais do município; desenvolver e avaliar estudos, levantamentos e pesquisas voltadas para o conhecimento da realidade social local; aplicar técnicas de pesquisa

	social para aprimorar as atividades de assistência social; participar na organização e realização de eventos populares; realizar estudos e diagnósticos dos fatos e fenômenos sociais das comunidades, visando a intervenção junto às pessoas ou grupos afetados pelas mesmas; repassar informações para a população sobre recursos institucionais existentes no município, através de atendimentos individualizados, dos grupos, postos de saúde e escolas; realizar atendimento à população carente, através de acompanhamento e encaminhamento de casos sociais, jurídicos e outros e, da prestação de auxílio de acordo com os recursos e critérios estabelecidos; promover triagem e encaminhamento de desabrigados e desassistidos a entidades próprias, providenciando internamento e abrigo; propor e organizar trabalhos de formação profissional para adolescentes e adultos, considerando as ofertas no mercado de trabalho e os interesses da população; realizar trabalhos com crianças e adolescentes nos termos da legislação específica (Estatuto da Criança e do Adolescente); assessorar a organização de mutirões, cooperativas e outras formas associativas populares, para solução de problemas da população menos favorecida; supervisionar voluntários, estagiários e auxiliares que contribuem na execução de trabalhos da área de Serviço Social; intermediar a relação poder público comunidade detectando focos de carência a fim de garantir um atendimento eficaz; participar de equipes interdisciplinares, assegurando um trabalho articulado e de acordo com as diretrizes estabelecidas; participar e contribuir para a consecução de programas, campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às ações integradas de saúde e às intervenções epidemiológicas que forem assumidas pela prefeitura; zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; executar outras tarefas correlatas.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Os titulares do cargo têm como atribuições: desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar registros e elaborar relatórios técnicos; comunicar-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde; executar outras tarefas correlatas.
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	Os titulares do cargo têm como atribuições: coletar material biológico, orientando e verificando o preparo do paciente para o exame; auxiliar os técnicos no preparo de vacinas; aviar fórmulas, sob orientação e supervisão; preparar meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados; organizar o trabalho; recuperar material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando; trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança; executar outras tarefas correlatas.
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	Os titulares do cargo têm como atribuições: executar trabalhos de auxílio ao odontólogo, esterilizando e desinfetando materiais, sob supervisão, bem como organizando instrumental e auxiliando o odontólogo em atividades que não exijam responsabilidade técnica quando do atendimento ao paciente; executar outras tarefas correlatas.
AUXILIAR DE VETERINÁRIA	Os titulares do cargo têm como atribuições: efetuar trabalho de enfermagem veterinária, preparam animais e materiais para procedimentos veterinários; tosar, banhar animais, limpar ouvidos, dentes e olhos dos animais; administrar p local de trabalho e trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de segurança, higiene, saúde e assemelhados; executar a apreensão de animais caninos, felinos, equinos, bovinos, caprinos e outros que estejam soltos e/ou abandonados nas ruas e logradouros públicos; participar de campanha de vacinação contra raiva em animais; auxiliar no tratamento dos animais apreendidos, bem como a limpeza do local (Canil Municipal e Centro de Zoonose); executar outras tarefas correlatas.
ENFERMEIRO	Os titulares do cargo têm como atribuições: prestar assistência ao paciente em clínicas, hospitais, ambulatórios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenar e auditar serviços de enfermagem; implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade; executar outras tarefas correlatas.
ENFERMEIRO PSF 40 HORAS	Os titulares do cargo têm como atribuições: participar efetivamente das atividades para definição do diagnóstico de saúde da comunidade/município, planejamento, execução, avaliação e divulgação dos dados; participar efetivamente de reunião avaliativa mensal dos indicadores de saúde, objetivando intervir oportunamente, com vista ao alcance das metas pactuadas; participar efetivamente da elaboração do Plano Anual de Trabalho da Equipe de Saúde da Unidade Básica, o que deverá ser acompanhado mensalmente pela equipe; realizar visitas domiciliares; prestar cuidados diretos de enfermagem na urgência e emergências clínicas, fazendo a indicação para a comunidade da assistência prestada; realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações conformes protocolo estabelecido nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; gerenciar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas pela enfermagem; executar as ações de assistência integral de todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idosos; executar no nível da sua competência, assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na unidade e no domicílio e na comunidade; realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar a criação de grupos específicos: idoso, hipertenso, diabético, gestante, mãe, planejamento familiar, saúde mental e outros; planejar e executar ações voltadas para capacitação do agente comunitário de saúde, de auxiliares/técnicos de enfermagem e do pessoal de limpeza com vista ao melhor desempenho de suas funções; capacitar agentes comunitários de saúde para implantar e implementar a planilha de acompanhamento do estado vacinal dos membros da família; capacitar os auxiliares e/ou técnicos de enfermagem (inclusive os da sala de vacina), recepcionistas e/ou atendentes/agentes administrativos e pessoal da limpeza para implantação e implementação de normas e rotinas da unidade de saúde, tendo em vista a reorganização dos serviços e ao cumprimento da legislação sanitária vigente; executar outras tarefas correlatas.
FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO	Os titulares do cargo têm como atribuições: realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, adjuvantes e insumos correlatos; realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; desempenhar a responsabilidade técnica pelas farmácias públicas municipais; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais; executar outras tarefas correlatas.
FISCAL SANITÁRIO	Os titulares do cargo têm como atribuições: realizar a fiscalização sanitária nos termos da legislação vigente nos estabelecimentos e locais onde se proceda ao fabrico, produção, beneficiamento, manipulação, acondicionamento, conservação, armazenamento, transporte, distribuição, venda e consumo de alimento, bem como do comércio ambulante onde se encontrem alimentos, feiras livres, bebidas, águas para o consumo humano, na comercialização de cosméticos, perfumes, produtos de higiene e saneantes; fiscalizar o estado de asseio dos indivíduos que fabrique, produzam, manipulem, acondicionem, armazenem, transportem, distribuam e comercializem alimentos, bem como os que exerçam atividades que mereçam atenção da fiscalização sanitária; atender às solicitações das autoridades estaduais e federais na fiscalização sanitária dos ambientes e processos de trabalhos no comércio e na indústria, visando à segurança, à higiene e à saúde do trabalhador e do consumidor de alimentos; coletar e encaminhar ao laboratório oficial, amostras de alimentos, de aditivos para alimentos e de matérias-primas alimentares, para fins de controle de qualidade ou análise fiscal; apreender e/ou inutilizar os alimentos e matérias-primas alimentares ou não-alimentares, julgados após exame laboratorial, adulterados, falsificados ou deteriorados, bem como os aparelhos de utensílios que não satisfaçam as exigências regulamentares; lavar termos de intimação, autos de infração, de interdição, de apreensão e de inutilização de amostras para análise; inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; investigar queixas que envolvam situações contrárias à saúde pública; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; comunicar a quem de direito os casos de infração que constar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; realizar tarefas de educação e saúde, bem como as tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário; participar do desenvolvimento de programas sanitários; fazer inspeções rotineiras nos açougues matadouros; fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência ao regulamento sanitário; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; realizar levantamento de produtos e serviços de interesse da saúde, disponível e de maior demanda, bem como identificar os hábitos de consumo da população; classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico; programar atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, segundo prioridades definidas; participar da programação das atividades de coleta de amostras; realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina emergencial nos estabelecimentos prestadora de serviços de saúde e outros estabelecimentos de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas usando-se em conta os pontos críticos de controle; executar outras tarefas correlatas.
FISIOTERAPEUTA	Os titulares do cargo têm como atribuições: atender pacientes para a prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avaliar baixa visão; ministrar testes e tratamentos ortópticos no paciente; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas; administrar materiais e executar atividades administrativas pertinentes; executar outras tarefas correlatas.
FONOAUDIÓLOGO	Promover, aprimorar e prevenir alterações de linguagem oral e escrita, audição, motricidade orofacial e voz, favorecendo e otimizando o processo de ensino e aprendizagem; prevenir, avaliar, diagnosticar, habilitar e reabilitar os transtornos relacionados à audição, ao equilíbrio, fala, linguagem, deglutição, motricidade orofacial e voz de idosos; avaliar, diagnosticar e reabilitar pessoas com alterações neurofuncionais, atuando nas sequelas de danos ao sistema nervoso central ou periférico.
MÉDICO 20 HORAS	Os titulares do cargo têm como atribuições: realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas e elaborar documentos pertinentes; executar outras tarefas correlatas.
MÉDICO 24 HORAS	Os titulares do cargo têm como atribuições: realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas e elaborar documentos pertinentes; executar outras tarefas correlatas.
MÉDICO 40 HORAS	Os titulares do cargo têm como atribuições: realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas e elaborar documentos pertinentes; executar outras tarefas correlatas.
MÉDICO VETERINÁRIO	Os titulares do cargo têm como atribuições: praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa; atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar nas áreas comerciais agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente; prestar assessoramento técnico aos criadores do município, sob o modo de tratar e criar animais; planejar e desenvolver campanhas de serviços de fomento; atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinária; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer a vacinação antirrábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; pesquisar necessidades nutricionais dos animais; promover a inspeção higiênico-sanitária, tecnológica e industrial dos produtos de origem animal, bem como a prévia

	fiscalização, sob o ponto de vista industrial e sanitário, de todos os produtos de origem animal, comestíveis ou não-comestíveis, sejam ou não adicionados de produtos vegetais, sendo que a inspeção abrangente <i>ante e post mortem</i> dos animais, recebimento, manipulação, transformação, elaboração, preparo, conservação, acondicionamento, embalagem, depósito, rotulagem, trânsito e consumo de quaisquer produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico, adicionados ou não de vegetais, destinados ou não à alimentação humana, além da inspeção higiênico-sanitária, tecnológica e industrial dos produtos de origem vegetal, conforme dispõe a Legislação Federal, principalmente as do SISBI-POA e SISBI-POV; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; executar outras tarefas correlatas.
NUTRICIONISTA	Os titulares do cargo prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; executar outras atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
ODONTÓLOGO	Os titulares do cargo têm como atribuições: atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extraoral; diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; realizar auditorias e perícias odontológicas; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; executar outras tarefas correlatas.
PSICÓLOGO	Os titulares do cargo têm como atribuições: estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e/ou grupos, com finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando o indivíduo e/ou grupos durante o processo de tratamento; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas; elaborar e analisar projetos relacionados à área de atuação; promover e orientar estudos e pesquisas na área do comportamento humano; colaborar em trabalhos que visem a elaboração de diagnósticos específicos; acompanhar a implantação de programas de sua área de atuação; emitir pareceres dentro de sua área de atuação; realizar estudos, projetos e investigações sobre as causas de desajustamento psicológico; acompanhar trabalhos de reabilitação profissional em conjunto com outros profissionais; desempenhar outras atividades correlatas à sua função.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Os titulares do cargo têm como atribuições: desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar registros e elaborar relatórios técnicos; comunicar-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde; executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM PSF 40 HORAS	Os titulares do cargo têm como atribuições: assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem, na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave, na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde, participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; integrar a equipe de saúde; compreender os fatores determinantes do aparecimento da doença no indivíduo; executar métodos de promoção, prevenção e controle da doença aplicar métodos de limpeza, desinfecção e ou esterilização de instrumentos e superfícies; conhecer e manipular os utensílios utilizados nos procedimentos hospitalares e ambulatoriais; reconhecer a forma de organização dos estabelecimentos de saúde e o processo de municipalização com estratégia de implantação do Sistema Único de Saúde (SUS); prestar cuidados de enfermagem que visam romper a cadeia epidemiológica das infecções; manusear arquivos e documentos relativos ao paciente, observando-se o sigilo ético; realizar técnicas de higiene para o controle e prevenção das doenças; cuidar da organização e administração da unidade hospitalar ou ambulatorial em trabalho; participar no planejamento e prestar cuidados integrais de enfermagem ao indivíduo na saúde e doença; ser conhecedor das políticas de saúde pública vigente e da sua inserção neste sistema; executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	Os titulares do cargo têm como atribuições: planejar o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese; prevenir doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal; confeccionar e reparar próteses dentárias humanas e animais; executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista; administrar materiais; mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas; as atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança; executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA	Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas e enfaixamentos; executar imobilizações; preparar e executar trações cutâneas; auxiliar o médico na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual; preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações; explicar aos pacientes os procedimentos a serem realizados; participar de ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde no nível individual e coletivo; participar de reuniões técnicas; atuar em equipe multidisciplinar; executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	Os titulares do cargo têm como atribuições: coletar, receber e distribuir material biológico de pacientes; preparar amostras do material biológico e realizar exames conforme protocolo; operar equipamentos analíticos e de suporte; executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos; administrar e organizar o local de trabalho; trabalhar conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança; mobilizar capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico; executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Os titulares do cargo têm como atribuições: preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia; preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta; mobilizar capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes; executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO EM FARMÁCIA	Os titulares do cargo têm como atribuições: recolher e analisar tecnicamente prescrições médicas, sob supervisão; conferir e efetuar ressurgimento do estoque regulador dos medicamentos; recolher, lavar, desinfetar e guardar vidrarias e utensílios utilizados nas manipulações farmacêuticas; contabilizar devoluções de medicamentos da dose individualizada (farmacotécnica quimioterapia e nutrição parental); individualizar, preparar, conferir e entregar doses individualizadas de medicamentos a pacientes; fornecer dados estatísticos de análise de consumo de medicamentos e de produtos químico-biológicos do laboratório; efetuar controle de estoque de medicamentos de e de produtos químico-biológicos do laboratório; realizar ações relativas à aquisição de materiais e medicamentos; receber; conferir e acondicionar medicamentos e materiais; organizar e zelar pela conservação de medicamentos e produtos químicos e biológicos e auxiliar no controle de medicamentos não padronizados.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Os titulares do cargo têm como atribuições: planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes; orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros; motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo; promover atividades socio-recreativas; avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas; participar de programas voltados para a saúde pública; emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; assessorar o serviço de psicologia no atendimento a grupos; executar outras tarefas correlatas.
VACINADOR	Os titulares do cargo têm como atribuições: manter a ordem e a limpeza da sala; prover, periodicamente, as necessidades de material e de imunobiológicos; manter as condições ideais de conservação dos imunobiológicos; verificar e notificar ao chefe imediato se os equipamentos estão em boas condições de funcionamento; dar destino adequado das embalagens e dos imunobiológicos inutilizados e ao lixo da sala de vacinação; orientar e prestar assistência à clientela, com segurança, responsabilidade e respeito; registrar a assistência prestada nos impressos adequados, bem como, alimentar os sistemas de informação; manter o arquivo em ordem; avaliar, sistematicamente, as atividades desenvolvidas; verificar se a sala está limpa e em ordem; verificar e anota a temperatura do refrigerador ou refrigeradores, no mapa de controle diário de temperatura; verificar o prazo de validade dos imunobiológicos, usando com prioridade aqueles que estiverem com prazo mais próximo do vencimento; retirar do refrigerador de estoque a quantidade de vacinas e diluentes necessárias ao consumo na jornada de trabalho; colocando as na caixa térmica com condições adequadas para conservação das mesmas; realizar triagem dos pacientes; orientar pacientes acerca das vacinas que serão administradas; administrar imunobiológicos; agendar retornos; e demais atribuições previstas na Portaria Conjuntiva ANVISA/FUNASA de 02/08/2004 e Manual para procedimentos de vacinação; exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

ANEXO III EDUCAÇÃO

TABELA I
PADRÕES DE VENCIMENTOS-BASE ORIGINAIS

PADRÃO	CARGO	VENCIMENTO-BASE ORIGINAL (R\$)
1	PEB I 20 HORAS	1.516,65
2	PEB II 20 HORAS	1.743,90
3	PEB III 20 HORAS	2.006,90
4	PEB I 25 HORAS	1.897,10
5	PEB III 25 HORAS	2.507,35
6	PEB III 30 HORAS	3.010,34
7	PEB I 40 HORAS	3.033,35
8	PEB III 40 HORAS	4.013,79

TABELA II

QUADRO DE CARGOS				
PADRÃO	CARGO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
1	PEB I 20 HORAS	Formação em nível médio, na modalidade Normal Magistério	44	20 horas semanais
2	PEB II 20 HORAS	Formação em Licenciatura Curta	1	20 horas semanais
3	PEB III 20 HORAS	Formação em Pedagogia (Supervisão Escolar, Orientação Educacional, Séries Iniciais e Administração Escolar), Licenciatura Plena nas Áreas Específicas ou Curso Normal Superior	21	20 horas semanais
4	PEB I 25 HORAS	Formação em nível médio, na modalidade Normal Magistério	30	25 horas semanais
5	PEB III 25 HORAS	Formação em Pedagogia (Supervisão Escolar, Orientação Educacional, Séries Iniciais e Administração Escolar), Licenciatura Plena, ou Curso Normal Superior e nas Áreas Específicas	137	25 horas semanais
6	PEB III - 30 HORAS	Formação em Pedagogia (Supervisão Escolar, Orientação Educacional, Séries Iniciais e Administração Escolar), Licenciatura Plena, ou Curso Normal Superior e nas Áreas Específicas	40	30 horas semanais
7	PEB I 40 HORAS	Formação em nível médio, na modalidade Normal Magistério	104	40 horas semanais
8	PEB III 40 HORAS	Formação em Pedagogia (Supervisão Escolar, Orientação Educacional, Séries Iniciais e Administração Escolar), Licenciatura Plena, ou Curso Normal Superior e nas Áreas Específicas	31	40 horas semanais

TABELA III

QUADRO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES	
CARGOS	ATRIBUIÇÕES
PEB I (20, 25 e 40 horas)	Ministram aulas (comunicação e expressão, integração social, matemática e iniciação às ciências) nas quatro primeiras séries do ensino fundamental; preparam aulas; efetuam registros burocráticos e pedagógicos; participam na elaboração do projeto pedagógico; planejam o curso de acordo com as diretrizes educacionais; atuam em reuniões administrativas e pedagógicas; organizam eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas e demais atividades congêneres.
PEB II (20 horas)	Ministram aulas (comunicação e expressão, integração social, matemática e iniciação às ciências) nas quatro primeiras séries do ensino fundamental; preparam aulas; efetuam registros burocráticos e pedagógicos; participam na elaboração do projeto pedagógico; planejam o curso de acordo com as diretrizes educacionais; atuam em reuniões administrativas e pedagógicas; organizam eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas e demais atividades congêneres.
PEB III (20, 25 e 40 horas)	Promovem a educação dos (as) alunos (as) por intermédio dos seguintes componentes curriculares: língua portuguesa, matemática, ciências naturais, geografia, história, educação artística, educação física e línguas estrangeiras modernas, de 5ª a 8ª série do ensino fundamental; planejam cursos, aulas e atividades escolares; avaliam processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registram práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolvem atividades de estudo; participam das atividades educacionais e comunitárias da escola e demais atividades congêneres.

TABELA IV

FUNÇÃO GRATIFICADA DE ASSESSORAMENTO

Funções Gratificadas de Assessoramento	Valor R\$	Quantidade
Função Gratificada nível 1 (FG1)	500,00	04
Função Gratificada nível 2 (FG2)	750,00	03
Função Gratificada nível 3 (FG3)	1.250,00	03
Função Gratificada nível 4 (FG4)	1.500,00	02

TABELA V

QUADRO DE TIPOLOGIA

MODALIDADE		VALOR DA GRATIFICAÇÃO (R\$)				ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL
		DIRETOR ESCOLAR	VICE-DIRETOR ESCOLAR	SECRETÁRIO ESCOLAR	COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	
TIPO 1	Unidades escolares com atendimento de 50 a 99 alunos, atendendo a Educação Infantil e Educação Fundamental 1º ao 9º Ano.	1.125,00	750,00	500,00	200,00	120,00
TIPO 2	Unidades escolares com atendimento de 100 a 249 alunos, atendendo a Educação Infantil e Educação Fundamental 1º ao 9º Ano.	1.425,00	975,00	600,00	300,00	170,00
TIPO 3	Unidades escolares com atendimento de 250 a 500 alunos, atendendo a Educação Infantil e Educação Fundamental 1º ao 9º Ano.	1.800,00	1.275,00	700,00	400,00	250,00
TIPO 4	Unidades escolares com atendimento de 501 a 1000 alunos, atendendo a Educação Infantil e Educação Fundamental 1º ao 9º Ano.	2.250,00	1.650,00	800,00	500,00	350,00

Publicado por:
Marjorie Pereira dos Santos
Código Identificador:44A70DC2

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO EDITAL DO TESTE SELETIVO Nº 11/2021

A Comissão Organizadora do Teste Seletivo Simplificado Nº 11/2021, torna público a homologação do resultado final por ordem classificatória, conforme segue:

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO				
Nº	NOME DO CANDIDATO	CPF	DATA DE NASCIMENTO	NOTA
1	Glacir Regina Sonda	114.026.102-97	01/01/1963	10,00
2	Marilaine Guimaraes Dos Santos	277.268.602-78	13/05/1968	10,00
3	Wollydioana Rodrigues Colombi Guimaraes	094.916.487-99	24/05/1982	10,00
4	Maria Luzia Ferro	676.821.622-87	08/08/1982	10,00
5	Cristiane Pessoa Da Silva	739.594.562-04	28/04/1983	10,00
6	Ilda Amanda Iachel Lima Neves	878.356.302-49	25/12/1985	10,00
7	Tatiani Stedile Gama	851.949.482-04	04/09/1986	10,00
8	Elana Cássia Macedo Rodrigues	883.343.862-87	28/02/1987	10,00
9	Raquel Inacio De Souza	906.010.092-15	09/09/1987	10,00
10	Alexandra Rocha Ferreira	931.586.102-72	26/10/1987	10,00
11	Juliana Marcelino Gomes	000.141.592-10	09/07/1989	10,00
12	Poliana Fernandes Macedo Martins	966.053.592-91	20/11/1989	10,00
13	Silvano Silva Torres	001.585.382-93	13/12/1989	10,00

14	Graciele Sabrina De Araújo Moura	007.485.752-51	18/09/1991	10,00
15	Naiara Maria Gomes Ferreira	006.221.262-10	12/12/1991	10,00
16	Wilian Charles Turini Gonçalves	017.766.848-69	03/06/1992	10,00
17	Erica Raquel Karnopp	019.982.992-60	08/06/1994	10,00
18	Viviane Novakowski	022.251.722-00	03/03/1995	10,00
19	Ana Caroline Santos Ramos	027.477.882-37	21/09/1995	10,00
20	Sarah Gabriela Rigo Dos Santos	020.799.302-57	10/12/1995	10,00
21	Janicleide Moraes Da Silva	032.105.982-40	25/04/1997	10,00
22	Valdirleia Barbosa Da Silva	035.681.022-42	09/06/1997	10,00
23	Dener Cristhian De Souza	017.884.192-78	07/06/1998	10,00
24	Ester Dos Reis Silva	039.675.972-61	16/06/1998	10,00
25	Nathane Santos Calderon	038.222.312-82	09/09/1998	10,00
26	Mateus Carckeno Do Carmo	030.714.832-79	20/08/2000	10,00
27	Pablo Luiz Moraes Teles	042.501.672-24	06/12/2000	10,00
28	Thieder Paulo Simplicio	051.683.862-88	09/05/2001	10,00
29	Luiz Carlos Reis	473.731.486-20	29/07/1964	7,50
30	Robson De Jesus David	625.743.532-34	10/03/1978	7,50
31	Iara Iachel Lima Morais	682.388.002-34	05/10/1978	7,50
32	Eliane Cristina Lovo	662.260.822-91	15/10/1980	7,50
33	Maria Aparecida Da Silva	771.250.532-20	24/02/1982	7,50
34	Rosilene Rodrigues De Lima Cordeiro	830.749.372-20	06/10/1984	7,50
35	Cristiane Fernandes Goulart	330.406.278-56	03/01/1986	7,50
36	Claudiane Soares Da Silva	969.541.672-15	12/03/1987	7,50
37	Priscila Silva De Oliveira	012.932.702-61	10/03/1991	7,50
38	Claudinei Lemes Pereira	013.387.692-60	09/08/1993	7,50
39	Carolina Cardoso Guedes	017.921.001-75	17/11/1993	7,50
40	Daian Stéphani Rangel Da Fonseca	028.998.822-52	18/01/1994	7,50
41	Talyne Ribeiro Salomão	011.736.972-17	04/07/1994	7,50
42	Weberty Almeida Quintino	022.075.682-10	15/01/1995	7,50
43	Maycon Douglas Siqueira Correia	023.720.382-06	15/07/1996	7,50
44	Cleyton Miranda Souza	036.247.152-59	01/06/1997	7,50
45	Tatiane Da Silva Simonato	047.106.782-27	23/12/1997	7,50
46	Sidnéia De Lima Nunes	039.163.862-98	05/02/1999	7,50
47	Barbara Oliveira Santana	039.920.652-35	14/01/2000	7,50
48	Vinicius Neves Do Nascimento	011.333.752-35	23/07/2001	7,50
49	Neide Maria Roos Eler	003.706.937-36	26/11/1968	5,00
50	Edevaldo Trindade De Almeida	604.245.592-34	02/02/1974	5,00
51	Cesar Henrique Hubiner	839.701.429-20	14/11/1975	5,00
52	Rosenéia Nunes Teixeira Silva	752.772.182-04	07/01/1980	5,00
53	Leide Aparecida Maciel Pinho	701.613.132-72	14/01/1980	5,00
54	Leandro De Araújo Correia	721.204.282-04	29/09/1980	5,00
55	Neila Rodrigues Dos Santos	012.494.644-55	27/06/1981	5,00
56	Eliane Rodrigues Da Silva	703.892.172-04	20/08/1981	5,00
57	Viviane Almeida Do Prado	864.171.502-91	14/08/1983	5,00
58	Janderlucio De Oliveira Pereira	313.789.228-75	22/03/1985	5,00
59	Jessica Siqueira Do Nascimento	792.105.382-34	21/07/1985	5,00
60	Tatiane Souza Ramos	950.841.772-20	04/06/1986	5,00
61	Rone Jean Da Costa	860.965.832-53	17/11/1986	5,00
62	Luciane Gomes Da Silva	894.156.472-72	18/04/1987	5,00
63	Michél Da Silva Gonçalves	945.859.702-15	13/08/1988	5,00
64	Ângela Cristiane Do Couto Ribeiro	925.686.612-91	20/10/1988	5,00
65	Flávia Rodrigues Vicente	998.253.842-04	01/11/1988	5,00
66	Aline Ribeiro Rodrigues	002.614.052-76	19/05/1989	5,00
67	Janaina Alegria Da Silva	003.154.822-90	14/03/1990	5,00
68	Jubiane Santos Oliveira	027.325.971-71	26/03/1990	5,00
69	Pamela Camila Gonçães De Araujo	016.789.162-69	20/07/1990	5,00
70	Deisiele Rutsatz Lachos Morais	009.390.102-08	12/09/1992	5,00
71	Iago Souza Vez Da Costa	010.506.372-08	16/09/1992	5,00
72	Micaele Da Silva Cherri	010.414.332-04	02/10/1992	5,00
73	Karina Barbosa Roberto	002.642.352-90	18/10/1993	5,00
74	Thais Rodrigues Neves	022.212.752-09	04/10/1994	5,00
75	Marcela Gomes Pinho	029.511.882-26	12/06/1996	5,00
76	Roberta Andrade Silva Nascimento	035.908.212-21	13/11/1996	5,00
77	Marielly Cristiny Pompeo Farinha	013.462.512-90	08/01/1997	5,00
78	Celeste Dos Santos Almeida	050.576.412-12	17/08/1998	5,00
79	Mariane Ferreira Barbosa	033.257.282-00	08/01/2000	5,00
80	Bruna Neves Dos Santos	040.479.782-21	23/03/2000	5,00
81	Bruna Mariana Silva Pereira	053.266.512-03	26/07/2000	5,00
82	Adrielle Machado De Oliveira	039.433.162-11	16/10/2000	5,00
83	Gabriely Ferreira Lovo Farias	011.397.502-32	07/11/2000	5,00
84	Aline Silva Fernandes	046.572.602-00	15/04/2001	5,00
85	Thamires Nathalia Pereira Nery	031.069.732-85	06/02/2002	5,00
86	José Alexandre Pancier De Lima	052.703.902-05	27/03/2002	5,00
87	Matheus Lael Da Cruz Amaral	057.543.042-77	25/05/2002	5,00
88	Kalil Florencio Da Silva Tavares	009.904.492-70	13/06/2003	5,00

Pimenta Bueno, 27/12/2021.

FABIO PACHECO
 Presidente da Comissão
 Portaria nº 551/GP/2021

Publicado por:
 Fabio Pacheco
Código Identificador:72354663

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO EDITAL DO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 10/2021 – SEMSAU

A Comissão Organizadora do Teste Seletivo Nº 10/2021, vem através deste tornar público a retificação do edital, conforme segue:

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 23/12/2021. Edição 3119.

Onde se lê:

CARGO: ENFERMEIRO PSF 40 HORAS				
Nº	NOME DO CANDIDATO	CPF	DATA DE NASCIMENTO	NOTA
1	Cristiane Da Silva Moraes	999.641.552-04	14/02/1991	10,00
2	Manuela Maria Barbosa Castrillon Machado	829.120.332-68	03/03/1985	10,00
3	Claudia Cristina Gomes Feitoza	702.465.052-49	06/08/1982	10,00
4	Silvana De Fatima Santana	637.092.362-15	13/07/1979	10,00
5	Mariuza Carlos Vieira	908.875.492-68	19/01/1988	10,00
6	Denys Silva Lopes	971.907.562-72	18/08/1990	10,00
7	Denise Ane Correia Gudim	005.256.982-99	25/02/1992	10,00
8	Kélia Martins Soares	684.022.792-87	04/04/1981	10,00
9	Nilce Silvino De Araujo Clara	545.997.259-00	28/07/1965	10,00
10	Elisangela Paz Do Nascimento	639.120.072-68	01/09/1977	10,00
11	Vanuzia Vieira Ferreira	711.308.452-49	02/10/1981	10,00
12	Jonathan Josias De Cosmo De Souza	991.662.242-68	12/05/1992	10,00
13	Juliana Dias Carvalho	004.521.012-80	30/06/1995	9,50
14	Ariane Casagrande Nunes	935.985.132-91	14/07/1992	9,50
15	Gabriel Ferreira Nunes	033.446.742-00	19/5/1998	9,50
16	Higor Adrian Dos Santos Valentim	021.595.102-62	09/12/1996	9,50
17	Carine Thais Dias Santana	011.791.552-11	04/05/1994	9,50
18	Vanessa Nascimento De Brito	005.065.722-42	24/03/1991	9,50
19	Sirlene Aparecida De Oliveira	956.718.892-00	11/02/1988	9,00
20	Ana Carla Aziz	010.048.292-99	27/11/1991	9,00
21	Débora Suñy Favalessa Costa	005.756.692-50	21/03/1997	9,00
22	Gean Carlos Da Silva Saar	024.246.432-70	28/02/1993	9,00
23	Luciane Lopes De Oliveira	017.635.782-32	12/01/1994	9,00
24	Alexandra De Sousa Silva	974.399.912-49	19/07/1989	9,00
25	Daiane Mara Dos Santos Ragazão	066.335.599-09	07/03/1989	9,00
26	Cristiane Cardoso Dias	970.655.362-20	13/05/1986	9,00
27	Jheni Jackeline Da Silva	007.342.152-90	24/01/1991	8,00
28	Natiele Gonçalves Neves	012.269.802-95	13/09/1991	8,00
29	Luana Roberto Lima	024.991.082-90	09/07/1992	8,00
30	Fernanda Faquineti Venturoso	023.399.982-55	17/09/1997	8,00
31	Leila Maria De Almeida	387.156.512-15	02/03/1972	8,00
32	Ursula Ingrid Braga Pacifico	025.672.232-31	03/12/1995	8,00
33	Camila Rodrigues De Almeida	031.460.362-07	11/10/1996	8,00
34	Roberta Andrade Silva Nascimento	035.908.212-21	13/11/1996	7,50
35	Andressa Cristiane Cascimiro De Oliveira	024.975.662-59	06/09/1995	7,50
36	Kawane Da Silveira Covre Costa	027.676.692-09	10/01/1997	7,50
37	Tailane Navi Da Silva	022.878.992-35	10/06/1997	7,50
38	Carolinne Siqueira Goulart	903.366.402-00	18/07/1993	7,00
39	Talinne Laryssa Cabreira De Macedo Resky	834.950.372-68	23/02/1986	7,00
40	Leticia Pereira De Oliveira	035.137.572-47	04/01/1998	7,00
41	Fabiane De Almeida Silva	706.046.061-68	28/05/1980	7,00
42	Douglas Tassaró Da Silva	987.272.062-20	14/11/1991	7,00
43	Vanessa Micheli Queiroz Duvale	021.362.432-09	01/09/1994	7,00
44	Taina Teodoro Mota Montegutti	031.942.072-88	16/05/1997	7,00
45	Veronica Silva Maciel	025.604.472-40	25/01/1995	7,00
46	Gisele Magalhães De Sales	831.322.832-00	15/11/1985	6,00
47	Jhenifer Lopes De Picoli	015.742.092-21	18/08/1995	6,00
48	Francielle Grossi Ribeiro	528.734.392-20	23/01/1992	6,00
49	Cleidimar Aparecida Rocha	587.821.502-06	19/08/1977	6,00
50	Luciana Galvao Ribeiro Moraes	905.522.962-87	14/01/1987	6,00
51	Dayane Monteiro De Sousa	024.462.163-23	23/09/1987	6,00
52	Amanda Rafaely Rodrigues De Jesus	917.160.392-15	06/12/1992	5,50
53	Ana Cláudia Rothermel De Oliveira	883.505.092-87	17/04/1986	5,50
54	Adriana Prestes Dos Santos	017.664.042-86	11/01/1994	5,50
55	Juliana Honorio De Oliveira	029.637.592-66	23/12/1995	5,50
56	Jessica De Oliveira Barbosa Kuss	840.187.802-06	16/10/1991	5,50
57	Wélicia Cristina Pereira Ramos	015.547.472-36	30/12/1992	5,50
58	Diulia Kenedi Tavares	020.980.112-37	10/04/1993	5,00
59	Ketly Pereira Alves Braga	027.619.862-02	01/08/1996	5,00
60	Geferson Rodrigues Silva	039.399.422-86	12/08/1997	5,00
61	Erica Nobre Faria	005.362.112-30	18/04/1990	5,00
62	Vânia Franciele Bispo	008.978.336-02	02/09/1987	5,00
63	Eduarda Carla Rodrigues Vieira	023.094.472-85	24/04/1998	5,00
64	Diuliane Rocha Fuester	024.967.452-14	17/02/1997	5,00
65	Jackson David Marques Moreira	016.328.553-56	16/12/1986	5,00
66	Francisco Leandro Soares De Souza	725.925.322-34	12/09/1982	5,00
67	Marina Gomes Martellet	020.917.772-18	08/10/1998	5,00
68	Ana Carolina Diogo Teixeira	026.833.972-40	10/12/1999	5,00
69	Rafael Nunes Cota	007.468.062-56	13/10/1993	5,00
70	Daiane Ramos De Souza	831.241.442-87	14/03/1986	5,00
71	Michele Farias Dos Santos	019.698.502-13	21/11/1994	5,00
72	Henrique Aprijo Benett	029.691.562-96	04/07/1996	5,00
73	Eliete De Oliveira Souza	965.244.992-04	19/11/1985	5,00
74	Sueli Renata De Magalhaes Leme	012.996.472-78	01/02/1992	5,00
75	Williane Lima Rocha Soares	032.087.902-01	24/09/1996	5,00

CARGO: FISIOTERAPEUTA				
Nº	NOME DO CANDIDATO	CPF	DATA DE NASCIMENTO	NOTA
1	Axel Souza Pereira	030.232.202-71	10/02/1995	10,00
2	Naiara Cristiny Duarte Brandalise	021.523.112-05	04/11/1997	10,00
3	Denise Nascimento Pereira	939.065.442-49	15/07/1990	10,00
4	Erick Marques Pinheiro	839.347.662-34	17/01/1987	10,00
5	Lordes Rodrigues Da Silva	924.128.902-34	15/10/1981	9,00
6	Joselma Carla Dos Santos Costa	675.746.024-68	06/10/1969	8,00
7	Erica Rodrigues De Oliveira	013.513.012-33	02/03/1992	8,00
8	Ely Marielli Wolff	890.386.732-72	10/11/1990	7,50
9	Rossanny Oliveira Vieira	905.637.512-15	15/06/1985	6,00
10	Kylson Rodrigues De Matos	007.953.762-60	11/04/1990	6,00
11	Flávia Roberta Pisoler Hell	041.447.232-24	10/05/1998	6,00
12	Jucelia Carvalho Dos Reis	007.777.512-08	28/12/1991	6,00
13	Luana Regina Santos Thomaz	015.386.952-60	08/09/1991	5,50
14	Carolina Ferreira Santos	030.543.342-36	26/12/1996	5,50
15	Juliana Gonzalez Helman	029.395.612-06	13/10/1998	5,00
16	Priscila Tauane Simionato	940.124.662-91	10/08/1993	5,00
17	Gessé Silva Cunha	002.451.482-99	16/11/1992	5,00
18	Laurijane Santos Do Nascimento	012.747.432-30	05/07/1991	5,00
19	Ketlen De Paula Souza	038.223.452-96	22/06/1999	5,00
CARGO: MÉDICO CLINICO GERAL 40 HORAS				
Nº	NOME DO CANDIDATO	CPF	DATA DE NASCIMENTO	NOTA
1	Nirlando Meireles De Souza	632.272.662-53	05/05/1980	10,00
2	Karina Jaqueline Batista Magalhaes	862.196.502-04	07/01/1986	9,50
3	Rafael Coelho De Azevedo	111.608.737-55	13/10/1985	8,00
4	Olavo Silva Valente	055.565.086-31	09/07/1982	7,00
5	Felipe Freire Correia	930.480.092-72	30/06/1989	6,00
6	Kerry Wesley Oliveira Rocha	028.092.532-85	28/06/1994	6,00
7	Luiz Henrique Bizinoto Sales	406.431.358-55	26/08/1991	5,00
8	Rafaella Hampel Fleck	810.873.572-68	26/08/1997	5,00
9	Yasmin Lima Teixeira	020.919.752-81	01/07/1994	5,00
10	Eduardo Negreiros Queiroz	039.189.625-39	16/10/1990	5,00
11	Patricia Maibuk	009.638.722-06	28/10/1991	5,00
12	Jaqueline Aparecida Da Cruz	849.820.982-04	24/03/1989	5,00
13	Gustavo Henrique Vieira Carvalho	007.619.272-55	08/01/1996	5,00

CARGO: MÉDICO CLINICO GERAL PSF 40 HORAS				
Nº	NOME DO CANDIDATO	CPF	DATA DE NASCIMENTO	NOTA
1	Énilis De Lima Abreu	950.424.072-00	15/02/1989	10,00
2	Leni Santiago	671.974.938-20	15/12/1956	9,00
3	Rafael Coelho De Azevedo	111.608.737-55	13/10/1985	8,00
4	Taciane Ferreira Da Silva	946.011.192-00	08/02/1988	7,50
5	Simone Pereira De Souza	832.960.342-34	17/09/1984	7,00
6	Ricardo Tanao Sanches Yoshikawa	002.439.782-27	19/04/1994	6,00
7	Kerry Wesley Oliveira Rocha	028.092.532-85	28/06/1994	6,00
8	Eduarda Sperotto Rech	017.587.872-28	08/07/1998	5,00
9	Luiz Henrique Bizinoto Sales	406.431.358-55	26/08/1991	5,00
10	Layse Lima De Almeida	521.174.482-91	02/10/1997	5,00
11	Eduardo Neves Sales	043.327.401-81	21/05/1994	5,00
12	Gabriele Garcia Gonçalves Da Silva	029.154.442-85	16/01/1996	5,00
13	Evelyn Dos Santos Tiné	006.530.092-08	04/03/1990	5,00
14	Rayane Barros Rodrigues	889.069.302-91	23/04/1989	5,00
15	Vanessa Da Cruz De Aguiar	778.998.652-04	06/11/1985	5,00
16	Rafaella Hampel Fleck	810.873.572-68	26/08/1997	5,00
17	Rafael Fernandes Da Silva	743.238.062-72	03/02/1983	5,00
18	Yarima Da Ross Querino	016.162.622-06	31/12/1994	5,00

Leia-se:

CARGO: ENFERMEIRO PSF 40 HORAS				
Nº	NOME DO CANDIDATO	CPF	DATA DE NASCIMENTO	NOTA
1	Nilce Silvino De Araujo Clara	545.997.259-00	28/07/1965	10,00
2	Elisangela Paz Do Nascimento	639.120.072-68	01/09/1977	10,00
3	Silvana De Fatima Santana	637.092.362-15	13/07/1979	10,00
4	Kélia Martins Soares	684.022.792-87	04/04/1981	10,00
5	Vanuzia Vieira Ferreira	711.308.452-49	02/10/1981	10,00
6	Claudia Cristina Gomes Feitoza	702.465.052-49	06/08/1982	10,00
7	Manuela Maria Barbosa Castrillon Machado	829.120.332-68	03/03/1985	10,00
8	Mariuza Carlos Vieira	908.875.492-68	19/01/1988	10,00
9	Denys Silva Lopes	971.907.562-72	18/08/1990	10,00
10	Cristiane Da Silva Moraes	999.641.552-04	14/02/1991	10,00
11	Denise Ane Correia Gudim	005.256.982-99	25/02/1992	10,00
12	Jonathan Josias De Cosmo De Souza	991.662.242-68	12/05/1992	10,00
13	Vanessa Nascimento De Brito	005.065.722-42	24/03/1991	9,50
14	Ariane Casagrande Nunes	935.985.132-91	14/07/1992	9,50
15	Carine Thais Dias Santana	011.791.552-11	04/05/1994	9,50
16	Juliana Dias Carvalho	004.521.012-80	30/06/1995	9,50
17	Higor Adrian Dos Santos Valentim	021.595.102-62	09/12/1996	9,50
18	Gabriel Ferreira Nunes	033.446.742-00	19/05/1998	9,50
19	Cristiane Cardoso Dias	970.655.362-20	13/05/1986	9,00
20	Sirlene Aparecida De Oliveira	956.718.892-00	11/02/1988	9,00
21	Daiane Mara Dos Santos Ragazão	066.335.599-09	07/03/1989	9,00
22	Alexandra De Sousa Silva	974.399.912-49	19/07/1989	9,00
23	Ana Carla Aziz	010.048.292-99	27/11/1991	9,00

24	Gean Carlos Da Silva Saar	024.246.432-70	28/02/1993	9,00
25	Luciane Lopes De Oliveira	017.635.782-32	12/01/1994	9,00
26	Débora Suány Favalessa Costa	005.756.692-50	21/03/1997	9,00
27	Leila Maria De Almeida	387.156.512-15	02/03/1972	8,00
28	Jheni Jackeline Da Silva	007.342.152-90	24/01/1991	8,00
29	Natiele Gonçalves Neves	012.269.802-95	13/09/1991	8,00
30	Luana Roberto Lima	024.991.082-90	09/07/1992	8,00
31	Ursula Ingrid Braga Pacifico	025.672.232-31	03/12/1995	8,00
32	Camila Rodrigues De Almeida	031.460.362-07	11/10/1996	8,00
33	Fernanda Faquineti Venturoso	023.399.982-55	17/09/1997	8,00
34	Andressa Cristiane Cascimiro De Oliveira	024.975.662-59	06/09/1995	7,50
35	Roberta Andrade Silva Nascimento	035.908.212-21	13/11/1996	7,50
36	Kawane Da Silveira Covre Costa	027.676.692-09	10/01/1997	7,50
37	Tailane Navi Da Silva	022.878.992-35	10/06/1997	7,50
38	Fabiane De Almeida Silva	706.046.061-68	28/05/1980	7,00
39	Talinne Laryssa Cabreira De Macedo Resky	834.950.372-68	23/02/1986	7,00
40	Douglas Tassaró Da Silva	987.272.062-20	14/11/1991	7,00
41	Carolinne Siqueira Goulart	903.366.402-00	18/07/1993	7,00
42	Vanessa Micheli Queiroz Duvale	021.362.432-09	01/09/1994	7,00
43	Veronica Silva Maciel	025.604.472-40	25/01/1995	7,00
44	Taina Teodoro Mota Montegutti	031.942.072-88	16/05/1997	7,00
45	Leticia Pereira De Oliveira	035.137.572-47	04/01/1998	7,00
46	Cleidimar Aparecida Rocha	587.821.502-06	19/08/1977	6,00
47	Gisele Magalhães De Sales	831.322.832-00	15/11/1985	6,00
48	Luciana Galvão Ribeiro Moraes	905.522.962-87	14/01/1987	6,00
49	Dayane Monteiro De Sousa	024.462.163-23	23/09/1987	6,00
50	Francielle Grossi Ribeiro	528.734.392-20	23/01/1992	6,00
51	Jhenifer Lopes De Picoli	015.742.092-21	18/08/1995	6,00
52	Ana Cláudia Rothermel De Oliveira	883.505.092-87	17/04/1986	5,50
53	Jessica De Oliveira Barbosa Kuss	840.187.802-06	16/10/1991	5,50
54	Amanda Rafaely Rodrigues De Jesus	917.160.392-15	06/12/1992	5,50
55	Wélide Cristina Pereira Ramos	015.547.472-36	30/12/1992	5,50
56	Adriana Prestes Dos Santos	017.664.042-86	11/01/1994	5,50
57	Juliana Honorio De Oliveira	029.637.592-66	23/12/1995	5,50
58	Francisco Leandro Soares De Souza	725.925.322-34	12/09/1982	5,00
59	Eliete De Oliveira Souza	965.244.992-04	19/11/1985	5,00
60	Daiane Ramos De Souza	831.241.442-87	14/03/1986	5,00
61	Jackson David Marques Moreira	016.328.553-56	16/12/1986	5,00
62	Vânia Franciele Bispo	008.978.336-02	02/09/1987	5,00
63	Erica Nobre Faria	005.362.112-30	18/04/1990	5,00
64	Sueli Renata De Magalhaes Leme	012.996.472-78	01/02/1992	5,00
65	Diuliana Kenedi Tavares	020.980.112-37	10/04/1993	5,00
66	Rafael Nunes Cota	007.468.062-56	13/10/1993	5,00
67	Michele Farias Dos Santos	019.698.502-13	21/11/1994	5,00
68	Henrique Aprijo Benett	029.691.562-96	04/07/1996	5,00
69	Ketly Pereira Alves Braga	027.619.862-02	01/08/1996	5,00
70	Williane Lima Rocha Soares	032.087.902-01	24/09/1996	5,00
71	Diuliane Rocha Fuester	024.967.452-14	17/02/1997	5,00
72	Geferson Rodrigues Silva	039.399.422-86	12/08/1997	5,00
73	Eduarda Carla Rodrigues Vieira	023.094.472-85	24/04/1998	5,00
74	Marina Gomes Martellet	020.917.772-18	08/10/1998	5,00
75	Ana Carolina Diogo Teixeira	026.833.972-40	10/12/1999	5,00

CARGO: FISIOTERAPEUTA				
Nº	NOME DO CANDIDATO	CPF	DATA DE NASCIMENTO	NOTA
1	Erick Marques Pinheiro	839.347.662-34	17/01/1987	10,00
2	Denise Nascimento Pereira	939.065.442-49	15/07/1990	10,00
3	Axel Souza Pereira	030.232.202-71	10/02/1995	10,00
4	Naiara Cristiny Duarte Brandalise	021.523.112-05	04/11/1997	10,00
5	Lordes Rodrigues Da Silva	924.128.902-34	15/10/1981	9,00
6	Joselma Carla Dos Santos Costa	675.746.024-68	06/10/1969	8,00
7	Erica Rodrigues De Oliveira	013.513.012-33	02/03/1992	8,00
8	Ely Marielli Wolff	890.386.732-72	10/11/1990	7,50
9	Rossanny Oliveira Vieira	905.637.512-15	15/06/1985	6,00
10	Kylson Rodrigues De Matos	007.953.762-60	11/04/1990	6,00
11	Jucelia Carvalho Dos Reis	007.777.512-08	28/12/1991	6,00
12	Flávia Roberta Pisoler Hell	041.447.232-24	10/05/1998	6,00
13	Luana Regina Santos Thomaz	015.386.952-60	08/09/1991	5,50
14	Carolina Ferreira Santos	030.543.342-36	26/12/1996	5,50
15	Laurijane Santos Do Nascimento	012.747.432-30	05/07/1991	5,00
16	Gessé Silva Cunha	002.451.482-99	16/11/1992	5,00
17	Priscila Tauane Simionato	940.124.662-91	10/08/1993	5,00
18	Juliana Gonzalez Helman	029.395.612-06	13/10/1998	5,00
19	Ketllen De Paula Souza	038.223.452-96	22/06/1999	5,00

CARGO: MÉDICO CLINICO GERAL 40 HORAS				
Nº	NOME DO CANDIDATO	CPF	DATA DE NASCIMENTO	NOTA
1	Nirlando Meireles De Souza	632.272.662-53	05/05/1980	10,00
2	Karina Jaqueline Batista Magalhaes	862.196.502-04	07/01/1986	9,50
3	Rafael Coelho De Azevedo	111.608.737-55	13/10/1985	8,00
4	Olavo Silva Valente	055.565.086-31	09/07/1982	7,00
5	Felipe Freire Correia	930.480.092-72	30/06/1989	6,00
6	Kerry Wesley Oliveira Rocha	028.092.532-85	28/06/1994	6,00
7	Jaqueline Aparecida Da Cruz	849.820.982-04	24/03/1989	5,00
8	Eduardo Negreiros Queiroz	039.189.625-39	16/10/1990	5,00
9	Luiz Henrique Bizinoto Sales	406.431.358-55	26/08/1991	5,00
10	Patricia Maibuk	009.638.722-06	28/10/1991	5,00

11	Yasmin Lima Teixeira	020.919.752-81	01/07/1994	5,00
12	Gustavo Henrique Vieira Carvalho	007.619.272-55	08/01/1996	5,00
13	Rafaella Hampel Fleck	810.873.572-68	26/08/1997	5,00

CARGO: MÉDICO CLINICO GERAL PSF 40 HORAS				
Nº	NOME DO CANDIDATO	CPF	DATA DE NASCIMENTO	NOTA
1	Énilis De Lima Abreu	950.424.072-00	15/02/1989	10,00
2	Leni Santiago	671.974.938-20	15/12/1956	9,00
3	Rafael Coelho De Azevedo	111.608.737-55	13/10/1985	8,00
4	Taciane Ferreira Da Silva	946.011.192-00	08/02/1988	7,50
5	Simone Pereira De Souza	832.960.342-34	17/09/1984	7,00
6	Ricardo Tanao Sanches Yoshikawa	002.439.782-27	19/04/1994	6,00
7	Kerry Wesley Oliveira Rocha	028.092.532-85	28/06/1994	6,00
8	Rafael Fernandes Da Silva	743.238.062-72	03/02/1983	5,00
9	Vanessa Da Cruz De Aguiar	778.998.652-04	06/11/1985	5,00
10	Rayane Barros Rodrigues	889.069.302-91	23/04/1989	5,00
11	Evelyn Dos Santos Tiné	006.530.092-08	04/03/1990	5,00
12	Luiz Henrique Bizinoto Sales	406.431.358-55	26/08/1991	5,00
13	Eduardo Neves Sales	043.327.401-81	21/05/1994	5,00
14	Yarima Da Ross Querino	016.162.622-06	31/12/1994	5,00
15	Gabriele Garcia Gonçalves Da Silva	029.154.442-85	16/01/1996	5,00
16	Rafaella Hampel Fleck	810.873.572-68	26/08/1997	5,00
17	Layse Lima De Almeida	521.174.482-91	02/10/1997	5,00
18	Eduarda Sperotto Rech	017.587.872-28	08/07/1998	5,00

Pimenta Bueno, 27 de Dezembro de 2021.

FABIO PACHECO
Presidente da Comissão
Portaria nº 550/GP/2021

Publicado por:
Fabio Pacheco
Código Identificador:43A40DC6

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO EDITAL DO TESTE SELETIVO Nº 10/2021

A Comissão Organizadora do Teste Seletivo Nº 10/2021, vem através deste tornar público a homologação do resultado final, já corrigido pelos recursos e pela retificação ao resultado final conforme segue:

CARGO: ENFERMEIRO PSF 40 HORAS				
Nº	NOME DO CANDIDATO	CPF	DATA DE NASCIMENTO	NOTA
1	Nilce Silvino De Araujo Clara	545.997.259-00	28/07/1965	10,00
2	Elisangela Paz Do Nascimento	639.120.072-68	01/09/1977	10,00
3	Silvana De Fatima Santana	637.092.362-15	13/07/1979	10,00
4	Kelia Martins Soares	684.022.792-87	04/04/1981	10,00
5	Vanuzia Vieira Ferreira	711.308.452-49	02/10/1981	10,00
6	Claudia Cristina Gomes Feitoza	702.465.052-49	06/08/1982	10,00
7	Manuela Maria Barbosa Castrillon Machado	829.120.332-68	03/03/1985	10,00
8	Mariuza Carlos Vieira	908.875.492-68	19/01/1988	10,00
9	Denys Silva Lopes	971.907.562-72	18/08/1990	10,00
10	Cristiane Da Silva Moraes	999.641.552-04	14/02/1991	10,00
11	Denise Ane Correia Gudim	005.256.982-99	25/02/1992	10,00
12	Jonathan Josias De Cosmo De Souza	991.662.242-68	12/05/1992	10,00
13	Vanessa Nascimento De Brito	005.065.722-42	24/03/1991	9,50
14	Ariane Casagrande Nunes	935.985.132-91	14/07/1992	9,50
15	Carine Thais Dias Santana	011.791.552-11	04/05/1994	9,50
16	Juliana Dias Carvalho	004.521.012-80	30/06/1995	9,50
17	Higor Adrian Dos Santos Valentim	021.595.102-62	09/12/1996	9,50
18	Gabrieli Ferreira Nunes	033.446.742-00	19/05/1998	9,50
19	Cristiane Cardoso Dias	970.655.362-20	13/05/1986	9,00
20	Sirlene Aparecida De Oliveira	956.718.892-00	11/02/1988	9,00
21	Daiane Mara Dos Santos Ragazão	066.335.599-09	07/03/1989	9,00
22	Alexandra De Sousa Silva	974.399.912-49	19/07/1989	9,00
23	Ana Carla Aziz	010.048.292-99	27/11/1991	9,00
24	Gean Carlos Da Silva Saar	024.246.432-70	28/02/1993	9,00
25	Luciane Lopes De Oliveira	017.635.782-32	12/01/1994	9,00
26	Débora Suãny Favalessa Costa	005.756.692-50	21/03/1997	9,00
27	Leila Maria De Almeida	387.156.512-15	02/03/1972	8,00
28	Jheni Jackeline Da Silva	007.342.152-90	24/01/1991	8,00
29	Natiele Gonçalves Neves	012.269.802-95	13/09/1991	8,00
30	Luana Roberto Lima	024.991.082-90	09/07/1992	8,00
31	Ursula Ingrid Braga Pacifico	025.672.232-31	03/12/1995	8,00
32	Camila Rodrigues De Almeida	031.460.362-07	11/10/1996	8,00
33	Fernanda Faquineti Venturoso	023.399.982-55	17/09/1997	8,00
34	Andressa Cristiane Cascimiro De Oliveira	024.975.662-59	06/09/1995	7,50
35	Roberta Andrade Silva Nascimento	035.908.212-21	13/11/1996	7,50
36	Kawane Da Silveira Covre Costa	027.676.692-09	10/01/1997	7,50
37	Tailane Navi Da Silva	022.878.992-35	10/06/1997	7,50
38	Fabiane De Almeida Silva	706.046.061-68	28/05/1980	7,00
39	Talinne Laryssa Cabreira De Macedo Resky	834.950.372-68	23/02/1986	7,00
40	Douglas Tassaró Da Silva	987.272.062-20	14/11/1991	7,00
41	Carolinne Siqueira Goulart	903.366.402-00	18/07/1993	7,00

42	Vanessa Micheli Queiroz Duvale	021.362.432-09	01/09/1994	7,00
43	Veronica Silva Maciel	025.604.472-40	25/01/1995	7,00
44	Taina Teodoro Mota Montegutti	031.942.072-88	16/05/1997	7,00
45	Leticia Pereira De Oliveira	035.137.572-47	04/01/1998	7,00
46	Cleidimar Aparecida Rocha	587.821.502-06	19/08/1977	6,00
47	Gisele Magalhães De Sales	831.322.832-00	15/11/1985	6,00
48	Luciana Galvao Ribeiro Moraes	905.522.962-87	14/01/1987	6,00
49	Dayane Monteiro De Sousa	024.462.163-23	23/09/1987	6,00
50	Francielle Grossi Ribeiro	528.734.392-20	23/01/1992	6,00
51	Jhenifer Lopes De Picoli	015.742.092-21	18/08/1995	6,00
52	Ana Cláudia Rothermel De Oliveira	883.505.092-87	17/04/1986	5,50
53	Jessica De Oliveira Barbosa Kuss	840.187.802-06	16/10/1991	5,50
54	Amanda Rafaely Rodrigues De Jesus	917.160.392-15	06/12/1992	5,50
55	Wérida Cristina Pereira Ramos	015.547.472-36	30/12/1992	5,50
56	Adriana Prestes Dos Santos	017.664.042-86	11/01/1994	5,50
57	Juliana Honorio De Oliveira	029.637.592-66	23/12/1995	5,50
58	Francisco Leandro Soares De Souza	725.925.322-34	12/09/1982	5,00
59	Eliete De Oliveira Souza	965.244.992-04	19/11/1985	5,00
60	Daiane Ramos De Souza	831.241.442-87	14/03/1986	5,00
61	Jackson David Marques Moreira	016.328.553-56	16/12/1986	5,00
62	Vânia Franciele Bispo	008.978.336-02	02/09/1987	5,00
63	Erica Nobre Faria	005.362.112-30	18/04/1990	5,00
64	Sueli Renata De Magalhaes Leme	012.996.472-78	01/02/1992	5,00
65	Diulia Kenedi Tavares	020.980.112-37	10/04/1993	5,00
66	Rafael Nunes Cota	007.468.062-56	13/10/1993	5,00
67	Michele Farias Dos Santos	019.698.502-13	21/11/1994	5,00
68	Henrique Aprijo Benett	029.691.562-96	04/07/1996	5,00
69	Ketly Pereira Alves Braga	027.619.862-02	01/08/1996	5,00
70	Williane Lima Rocha Soares	032.087.902-01	24/09/1996	5,00
71	Diuliane Rocha Fuester	024.967.452-14	17/02/1997	5,00
72	Geferson Rodrigues Silva	039.399.422-86	12/08/1997	5,00
73	Eduarda Carla Rodrigues Vieira	023.094.472-85	24/04/1998	5,00
74	Marina Gomes Martellet	020.917.772-18	08/10/1998	5,00
75	Ana Carolina Diogo Teixeira	026.833.972-40	10/12/1999	5,00

CARGO: FISIOTERAPEUTA				
Nº	NOME DO CANDIDATO	CPF	DATA DE NASCIMENTO	NOTA
1	Denise Nascimento Pereira	939.065.442-49	15/07/1990	10,00
2	Axel Souza Pereira	030.232.202-71	10/02/1995	10,00
3	Naiara Cristiny Duarte Brandalise	021.523.112-05	04/11/1997	10,00
4	Lordes Rodrigues Da Silva	924.128.902-34	15/10/1981	9,00
5	Joselma Carla Dos Santos Costa	675.746.024-68	06/10/1969	8,00
6	Erica Rodrigues De Oliveira	013.513.012-33	02/03/1992	8,00
7	Erick Marques Pinheiro	839.347.662-34	17/01/1987	7,50
8	Ely Marielli Wolff	890.386.732-72	10/11/1990	7,50
9	Rossanny Oliveira Vieira	905.637.512-15	15/06/1985	6,00
10	Kylson Rodrigues De Matos	007.953.762-60	11/04/1990	6,00
11	Jucelia Carvalho Dos Reis	007.777.512-08	28/12/1991	6,00
12	Flávia Roberta Pisoler Hell	041.447.232-24	10/05/1998	6,00
13	Luana Regina Santos Thomaz	015.386.952-60	08/09/1991	5,50
14	Carolina Ferreira Santos	030.543.342-36	26/12/1996	5,50
15	Laurijane Santos Do Nascimento	012.747.432-30	05/07/1991	5,00
16	Gessé Silva Cunha	002.451.482-99	16/11/1992	5,00
17	Priscila Tauane Simionato	940.124.662-91	10/08/1993	5,00
18	Juliana Gonzalez Helman	029.395.612-06	13/10/1998	5,00
19	Ketlen De Paula Souza	038.223.452-96	22/06/1999	5,00

CARGO: MÉDICO CLINICO GERAL 40 HORAS				
Nº	NOME DO CANDIDATO	CPF	DATA DE NASCIMENTO	NOTA
1	Nirlando Meireles De Souza	632.272.662-53	05/05/1980	10,00
2	Karina Jaqueline Batista Magalhaes	862.196.502-04	07/01/1986	9,50
3	Rafael Coelho De Azevedo	111.608.737-55	13/10/1985	8,00
4	Olavo Silva Valente	055.565.086-31	09/07/1982	7,00
5	Felipe Freire Correia	930.480.092-72	30/06/1989	6,00
6	Kerry Wesley Oliveira Rocha	028.092.532-85	28/06/1994	6,00
7	Jaqueline Aparecida Da Cruz	849.820.982-04	24/03/1989	5,00
8	Eduardo Negreiros Queiroz	039.189.625-39	16/10/1990	5,00
9	Luiz Henrique Bizinoto Sales	406.431.358-55	26/08/1991	5,00
10	Patricia Maibuk	009.638.722-06	28/10/1991	5,00
11	Yasmin Lima Teixeira	020.919.752-81	01/07/1994	5,00
12	Gustavo Henrique Vieira Carvalho	007.619.272-55	08/01/1996	5,00
13	Rafaella Hampel Fleck	810.873.572-68	26/08/1997	5,00

CARGO: MÉDICO CLINICO GERAL PSF 40 HORAS				
Nº	NOME DO CANDIDATO	CPF	DATA DE NASCIMENTO	NOTA
1	Énilis De Lima Abreu	950.424.072-00	15/02/1989	10,00
2	Leni Santiago	671.974.938-20	15/12/1956	9,00
3	Rafael Coelho De Azevedo	111.608.737-55	13/10/1985	8,00
4	Taciane Ferreira Da Silva	946.011.192-00	08/02/1988	7,50
5	Simone Pereira De Souza	832.960.342-34	17/09/1984	7,00
6	Ricardo Tanao Sanches Yoshikawa	002.439.782-27	19/04/1994	6,00
7	Kerry Wesley Oliveira Rocha	028.092.532-85	28/06/1994	6,00
8	Rafael Fernandes Da Silva	743.238.062-72	03/02/1983	5,00
9	Vanessa Da Cruz De Aguiar	778.998.652-04	06/11/1985	5,00
10	Rayane Barros Rodrigues	889.069.302-91	23/04/1989	5,00
11	Evelyn Dos Santos Tiné	006.530.092-08	04/03/1990	5,00
12	Luiz Henrique Bizinoto Sales	406.431.358-55	26/08/1991	5,00
13	Eduardo Neves Sales	043.327.401-81	21/05/1994	5,00
14	Yarima Da Ross Querino	016.162.622-06	31/12/1994	5,00

15	Gabriele Garcia Gonçalves Da Silva	029.154.442-85	16/01/1996	5,00	
16	Rafaella Hampel Fleck	810.873.572-68	26/08/1997	5,00	
17	Layse Lima De Almeida	521.174.482-91	02/10/1997	5,00	
18	Eduarda Sperotto Rech	017.587.872-28	08/07/1998	5,00	

Pimenta Bueno, 27 de Dezembro de 2021.

FABIO PACHECO

Presidente da Comissão
Portaria nº 550/GP/2021

Publicado por:
Fabio Pacheco
Código Identificador:DB5AE91C

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEMPOG
DECRETO N.º 17.869 DE 27 DE DEZEMBRO 2021.

Decreto n.º 17.869 de 27 de dezembro 2021.

Abre no Orçamento Anual do Município de Porto Velho Crédito Adicional Suplementar, e dá outras providências

O Prefeito do Município de Porto Velho, usando das atribuições que lhe são conferidas no Inciso IV, do Artigo 87, da Lei Orgânica do Município, amparado pelo Art. 6º da Lei nº 2.783 de 21 de dezembro de 2020, a fim de proceder as adequações orçamentárias no exercício 2021,

D E C R E T A:

Art. 1º – Fica aberto no Orçamento Anual do Município de Porto Velho o Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 2.029.739,66 (dois milhões, vinte e nove mil, setecentos e trinta e nove reais e sessenta e seis centavos).

Art. 2º – Os recursos necessários à execução do disposto no artigo anterior decorrerão de anulação das dotações orçamentárias, observando os preceitos do Inciso III, parágrafo 1º do Art. 43, da Lei n.º 4.320 de 17 de março de 1964, na sequência detalhada:

11.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEMOB								
11.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEMOB								
PROJETO/ATIVIDADE	ESPECIFICAÇÃO	ESFERA	NATUREZA DESPESA	DA	FONTE RECURSOS	DE	ANULA R\$	SUPLEMENTA R\$
11.01.15.451.075.1.188	Pavimentação de vias urbanas	FIS	4.4.90.51		1.000		2.029.739,66	-
			4.4.90.30		1.000		-	2.029.739,66
SUBTOTAL							2.029.739,66	2.029.739,66
TOTAL							2.029.739,66	2.029.739,66

Art. 3º - A anulação de dotações orçamentárias de que trata o artigo 2º, ocorrerá no âmbito da mesma categoria de programação e unidade orçamentária, com permuta de recursos entre elementos de despesas, não acarretando mudança na ação de Governo.

Art. 4º – Fica alterado o cronograma de execução mensal de desembolso (cotas orçamentárias), estabelecido pelo Decreto n.º 17.112 de 21.12.2020 e o Detalhamento da Despesa, estabelecido pelo Decreto n.º 17.113 de 21.12.2020.

Art. 5º – Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

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

HILDON DE LIMA CHAVES

Prefeito

LUIZ GUILHERME ERSE DA SILVA

Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

JOÃO FERNANDO ERPEN

Subsecretário de Finanças e Contabilidade

SALATIEL LEMOS VALVERDE

Procurador Geral Adjunto do Município

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:6B5D5C4F

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEMPOG
DECRETO N.º 17.870 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021.

Decreto n.º 17.870 de 27 de Dezembro de 2021.

Movimenta Créditos Orçamentários do Orçamento Anual do Município de Porto Velho por Remanejamento de Recursos.

O **Prefeito do Município de Porto Velho**, usando das atribuições que lhe são conferidas no Inciso IV, do Artigo 87, da Lei Orgânica do Município, observado o Inciso VI, Artigo 167 da Constituição Federal de 1988, amparado pelo Artigo 6º, da Lei n.º 2.758 de 30 junho de 2020, a fim de proceder as adequações orçamentárias no exercício 2021, e

Considerando o inciso III, do Art. 5º da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101, de 04/05/2000) que “Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências”;

Considerando o Art. 10 da Lei n.º 2.758 de 30 junho de 2020 - Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício 2021:

DECRETA

Art. 1º - Fica alterado o Orçamento Anual do Município de Porto Velho por meio de remanejamento de recursos orçamentários no valor de R\$ 993.459,00 (novecentos e noventa e três mil, quatrocentos e cinquenta e nove reais).

Art. 2º- Os remanejamentos são decorrentes da repriorização das ações de governo e resultantes das realocações de recursos no âmbito das ações programáticas de um órgão para o outro ou de uma unidade orçamentária para outra, conforme disposto no inciso XV do Artigo 6º da Lei n.º 2.758, de 30/06/2020 – Lei de Diretrizes Orçamentárias, na sequência detalhada:

02.00 – SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG						
02.01 – SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG						
PROJETO/ATIVIDADE	ESPECIFICAÇÃO	ESFERA	NATUREZA DA DESPESA	FONTE DE RECURSOS	REMANEJA R\$	REALOCA R\$
02.01.04.122.007.2.001	Administração da Unidade	FIS	3.3.90.30	1.000	48.100,00	-
02.01.04.122.007.2.809	Publicidade Institucional e Legal de Informações de Interesse Social	FIS	3.3.90.39	1.000	178.800,00	-
SUBTOTAL					226.900,00	-
03.00 – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM						
03.01 – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM						
PROJETO/ATIVIDADE	ESPECIFICAÇÃO	ESFERA	NATUREZA DA DESPESA	FONTE DE RECURSOS	REMANEJA R\$	REALOCA R\$
03.01.04.122.007.2.183	CGM – Manutenção da Controladoria	FIS	4.4.90.40	1.000	30.000,00	-
SUBTOTAL					30.000,00	-
05.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEMPOG						
05.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEMPOG						
PROJETO/ATIVIDADE	ESPECIFICAÇÃO	ESFERA	NATUREZA DA DESPESA	FONTE DE RECURSOS	REMANEJA R\$	REALOCA R\$
05.01.04.122.338.2.865	Administração da Unidade	FIS	3.3.90.30	1.000	36.600,00	-
SUBTOTAL					36.600,00	-
06.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFAZ						
06.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFAZ						
PROJETO/ATIVIDADE	ESPECIFICAÇÃO	ESFERA	NATUREZA DA DESPESA	FONTE DE RECURSOS	REMANEJA R\$	REALOCA R\$
06.01.04.122.007.2.001	Administração da Unidade	FIS	3.3.90.30	1.000	91.300,00	-
			3.3.90.39	1.000	115.000,00	-
SUBTOTAL					206.300,00	-
10.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS BÁSICOS - SEMUSB						
10.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS BÁSICOS - SEMUSB						
PROJETO/ATIVIDADE	ESPECIFICAÇÃO	ESFERA	NATUREZA DA DESPESA	FONTE DE RECURSOS	REMANEJA R\$	REALOCA R\$
10.01.15.122.007.2.303	Apoio a Logística dos Serviços Básicos	FIS	4.4.90.52	1.000	120.800,00	-
SUBTOTAL					120.800,00	-
12.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA FAMÍLIA - SEMASF						
12.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA FAMÍLIA - SEMASF						
PROJETO/ATIVIDADE	ESPECIFICAÇÃO	ESFERA	NATUREZA DA DESPESA	FONTE DE RECURSOS	REMANEJA R\$	REALOCA R\$
12.01.08.122.007.2.531	Manutenção Administrativa dos conselhos tutelares e municipais	SEG	3.3.90.36	1.000	36.000,00	-
12.01.08.122.007.2.001	Administração da Unidade	SEG	3.3.90.30	1.000	39.300,00	-
SUBTOTAL					75.300,00	-
12.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA FAMÍLIA - SEMASF						
12.31 – FUNDO MUNICIPAL DO DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - FMDCA						
PROJETO/ATIVIDADE	ESPECIFICAÇÃO	ESFERA	NATUREZA DA DESPESA	FONTE DE RECURSOS	REMANEJA R\$	REALOCA R\$
12.31.08.243.326.1.960	Apoiar projetos relacionados a convivência familiar e comunitária de crianças e adolescentes	SEG	3.3.50.43	1.000	80.000,00	-
SUBTOTAL					80.000,00	-
15.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO - SEMAGRIC						
15.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO - SEMAGRIC						
PROJETO/ATIVIDADE	ESPECIFICAÇÃO	ESFERA	NATUREZA DA DESPESA	FONTE DE RECURSOS	REMANEJA R\$	REALOCA R\$
15.01.20.782.240.2.643	Conservação de rodovias vicinais	FIS	4.4.90.51	1.000	35.600,00	-
SUBTOTAL					35.600,00	-
16.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMA						
16.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMA						
PROJETO/ATIVIDADE	ESPECIFICAÇÃO	ESFERA	NATUREZA DA DESPESA	FONTE DE RECURSOS	REMANEJA R\$	REALOCA R\$
16.01.04.122.347.2.920	Apoio Administrativo/SEMA	FIS	3.3.90.39	1.000	71.400,00	-
SUBTOTAL					71.400,00	-
16.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMA						
16.31 – FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - FMMA						

PROJETO/ATIVIDADE	ESPECIFICAÇÃO	ESFERA	NATUREZA DA DESPESA	DA	FONTE DE RECURSOS	REMANEJA R\$	REALOCA R\$
16.31.18.542.350.2.911	Realizar eventos de educação, gestão e sustentabilidade ambiental	FIS	3.3.90.30		1.000	89.800,00	-
SUBTOTAL						89.800,00	-
23.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE RESOLUÇÃO ESTRATÉGICA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS - SEMESC							
23.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE RESOLUÇÃO ESTRATÉGICA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS - SEMESC							
PROJETO/ATIVIDADE	ESPECIFICAÇÃO	ESFERA	NATUREZA DA DESPESA	DA	FONTE DE RECURSOS	REMANEJA R\$	REALOCA R\$
23.01.04.122.192.2.615	Manutenção e Desenvolvimento dos Serviços Administrativos	FIS	3.3.90.39		1.000	20.759,00	-
SUBTOTAL						20.759,00	-
11.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO – SEMOB							
11.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO – SEMOB							
PROJETO/ATIVIDADE	ESPECIFICAÇÃO	ESFERA	NATUREZA DA DESPESA	DA	FONTE DE RECURSOS	REMANEJA R\$	REALOCA R\$
11.01.15.451.075.1.188	Pavimentação de Vias Urbanas	FIS	4.4.90.51		1.000	-	993.459,00
SUBTOTAL						-	993.459,00
TOTAL						993.459,00	993.459,00

Art. 3º - Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso (cotas orçamentárias), estabelecido pelo Decreto n.º 17.112 de 21.12.2020 e o Detalhamento da Despesa, estabelecido pelo Decreto n.º 17.113 de 21.12.2020.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

HILDON DE LIMA CHAVES

Prefeito do Município

LUIZ GUILHERME ERSE DA SILVA

Secretário Municipal de Planejamento e Gestão

JOÃO FERNANDO ERPEN

Subsecretário de Finanças e Contabilidade

SALATIEL LEMOS VALVERDE

Procurador Geral Adjunto do Município

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:61E13B79

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

GABINETE DO PREFEITO
LEI ORDINÁRIA N.º 1082/GP/2021

“Cria o Programa Porteira Adentro, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária, no Município de Primavera de Rondônia e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA, SR. EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal de Primavera de Rondônia aprovou e Eu sanciono a seguinte:

L E I:

CAPÍTULO I
DA CRIAÇÃO DO PROGRAMA PORTEIRA ADENTRO

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar o **PROGRAMA PORTEIRA ADENTRO**, que tem como objetivo auxiliar na execução de obras de infraestrutura, preferencialmente nas pequenas propriedades rurais localizadas no Município de Primavera de Rondônia, conforme valores estabelecidos no Anexo I.

Art. 2º - O auxílio de que trata o artigo 1º será desenvolvido da seguinte forma:

I – Execução de serviços, bem como abertura, conservação e recuperação de carreadores dentro das propriedades rurais, incluindo, terraplanagem, patrolamento e cascalhamento;

II – Construção tanques para piscicultura, açudes para captação de água, aterro de currais, mecanização de terra, e demais serviços que visem a implantação de unidades geradoras de renda na propriedade rural;

III – Transporte de terra (cascalho) próprio ou de terceiro adquirido pelo requerente da zona rural e recuperação de vias particulares na zona rural ou com finalidade rural, sendo que a aquisição, o local de extração mineral, cascalho e afins ficará por responsabilidade do requerente, com a Prefeitura Municipal ficará apenas o serviço de carregamento e de transporte;

IV – Prestação de serviços com implementos agrícolas para apoio à agricultura familiar;

V – Construção de bueiros, abertura de fossa e sumidouros para tratamento de dejetos orgânicos e outros serviços que possam trazer melhorias para os municípios, dentro das propriedades rurais, de acordo com as possibilidades da Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária, obedecidos os limites orçamentários;

VI – Transporte de calcário para as pequenas propriedades rurais.

VII - Fica autorizado ao Poder Executivo Municipal a realizar serviços de terraplanagens, tais como transporte de terras, cascalhamento, compactação e nivelamento de terreno e outros serviços afins para construção de agroindústrias rurais, familiares ou de pequeno porte, como secadores de grãos, laticínio, matadores, abatedouros e outras, de transformação ou beneficiamento, nas propriedades rurais, bem como para a instalação de cooperativas e entrepostos localizados na zona rural deste município.

Parágrafo único. Para os casos dos incisos I e II, a Prefeitura realizará os serviços até o limite de 02 (dois) quilômetros dentro da propriedade particular rural.

Art. 3º - Todos os serviços deverão ser realizados respeitando-se a legislação ambiental, cabendo ao requerente a responsabilidade pela elaboração e aprovação dos projetos ambientais junto aos órgãos competentes, com a respectiva apresentação das Licenças Prévias, Instalação e Operação.

Parágrafo único. Os serviços de mecanização agrícola de modo geral só serão autorizados em propriedades que apresentem a viabilidade ambiental conforme legislação vigente.

Art. 4º - A solicitação de serviços de Hora Máquina, será realizada no setor de tributação com abertura de processo mediante pagamento de taxa de expediente, inclusive nos casos emergenciais, sabendo que o serviço somente será realizado de acordo com as condições do local e disponibilidade de maquinários, bem como de prévio recolhimento da taxa correspondente à contrapartida do requerente, através de DAM – Documento e Arrecadação Municipal em nome da Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia/RO.

I – Toda Ordem de serviço deverá ser destacada e entregue no setor de tributação para emissão de DAM;

II – Os blocos de ordem de serviços serão disponibilizados pela administração municipal, ficando sob-responsabilidade do chefe imediato sua aquisição;

III – As ordens de serviço deverão ser devidamente preenchidas com todas as informações solicitadas, com letra legível e assinaturas do operador/motorista e do requerente.

§ 1º. O serviço de Hora Máquina remanescente, que não atingir o disposto no parágrafo único do art. 11 desta lei, somente será realizado através de prévio recolhimento e se o maquinário ainda estiver na propriedade do requerente.

§ 2º. Os valores de contrapartida referente aos serviços executados pelos maquinários, caminhões e implementos agrícolas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente Agricultura e Pecuária - SEMAP serão creditados no Fundo Municipal de Meio Ambiente, Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Sustentável-FUMAPES.

Art. 5º - Os serviços prestados pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária, em propriedades particulares, como forma de incentivo do agronegócio Primaveraense deverão ser remunerados através do preço público, respeitados os gastos despendidos pelo Poder Público Municipal.

Art. 6º - A operacionalização do Programa, como prioridade, cronograma, preços de serviços praticados pelo Município, limites de atendimento por serviço, por produtor, deverão ser estabelecidos através de Decreto do Poder Público Municipal, com auxílio da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária.

Art. 7º - Para cálculo dos preços dos serviços referidos nesta Lei, que deverão ser estipulados em hora equipamento trabalhados, o Poder Executivo levará em conta, o custo com combustível mais valor hora operador, motorista e mecânico, mais fundo de reserva 50%, do custo, para manutenção.

Art. 8º - A coordenação, supervisão e controle dos serviços realizados na zona rural será de competência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária, que prestará toda a informação e orientação necessária para que os interessados se enquadrem aos benefícios de que trata esta Lei.

Parágrafo Único. Deverá o Poder Executivo, através da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária, quando do estabelecimento de regras para o cadastramento dos interessados em participar do Programa, priorizar o atendimento as propriedades rurais cuja infraestrutura seja inexistente e/ou existente de forma precária, buscando com isso atender prioritariamente aos mais necessitados ou pequenas propriedades rurais, em obediência ao fim social a que esta Lei se destina e na busca de incremento da produção de nosso Município, devendo para tanto, serem estabelecidos critérios objetivos e impessoais, em consonância com os princípios constitucionais que regem a Administração Pública.

Art. 9º - O Programa **PORTEIRA ADENTRO** será operacionalizado em forma de parceria Municipal/Requerente ou através de Convênios, que utilizará como metodologia o pagamento dos serviços requeridos para a Prefeitura Municipal de PRIMAVERA DE RONDÔNIA-RO, conforme tabela fixada no Anexo I desta Lei.

Art. 10º - Serão utilizados para os serviços contemplados no Programa, tratores esteira, pá carregadeira, retroescavadeira, caminhão caçamba, escavadeira hidráulica (PC), caminhão de carga seca, caminhão pipa, caminhão prancha (toureiro) Motoniveladora (patrol), carregamento de calcário da usina, bem como outros equipamentos agrícolas como Grade Aradoura, carreta agrícola, ensiladeira, calcareadeira e espalhadeira de sementes e outras máquinas e equipamentos que venham a serem adquiridos, que necessária para melhor efetivação do Programa.

Art. 11º - Na distribuição de calcário na zona rural, adquirido pelo Programa, só será entregue ao produtor que apresentar juntamente com o pedido o requerimento com guia de transporte.

Art. 12º - Cada produtor da zona rural, poderá ser beneficiado com até 15 (quinze) horas de serviço anuais, por propriedade, competindo por conveniência e oportunidade à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária, determinar o quantitativo em horas, tudo respeitando os termos legais.

Parágrafo Único. Para viagens de caminhão o requerente poderá solicitar até 05 (cinco) viagens de caminhão caçamba traçado que ultrapasse 20 km (vinte quilômetros) e 20 viagens de até 20 km (vinte quilômetros).

Art. 13º - Os produtores poderão ser beneficiados com todos os equipamentos desde que cumpram as exigências do artigo 4º, desta Lei.

Art. 14º - Os referidos serviços na zona rural serão executados com maquinários da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária, ou de terceiros atendendo as disposições legais, em especial a Lei n. 8.666/93 e suas alterações, ou conveniadas com equipamentos de órgãos governamentais, como DER, SEAGRI, SEOSP ou de particulares em parceria, ou emendas (Convênios) de recursos Federais ou Estaduais ou ainda de associação que tenham os equipamentos.

Art. 15º. Todo dinheiro arrecadado pelo presente programa através da SEMAP, será investido na Agricultura Familiar, aquisição de mudas e viveiros, aquisição e distribuição de calcário, aquisição e distribuição de alevinos (tambaqui, pintado, tilapia, e outros que estejam dentro do orçamento da SEMAP) *cobrir as despesas operacionais como o deslocamento das máquinas, aquisição de peças, serviços, manutenções corretivas e preventivas, aquisição de óleo diesel, lubrificantes, e demais óleos, aquisição de equipamentos, veículos em geral, dentre outras despesas que se fizerem necessárias ao bom andamento do programa.*

§1º. A título de subsídio, visando o fortalecimento da bacia leiteira, associativismo, incentivo ao esporte e lazer, religiosidade e cafeicultura do Município, o presente programa também atenderá a manutenção da estrada que dá acesso aos tanques de leite coletivos, secadores coletivos e pátio de associações rurais, igrejas e campo de futebol coletivo.

§2º. No caso do parágrafo primeiro deste artigo, os beneficiários aqui denominados farão jus ao desconto de 100% (cem por cento) das taxas, desde que apresentem a documentação comprobatória para tal finalidade com antecedência de 30 (trinta) dias e aprovados pelo COMAPES.

§3º. Os serviços a serem executados pelo presente programa não poderá ultrapassar 15 (quinze) por propriedade, não ressalvados os casos extraordinários devidamente comprovados.

§4º. Não será permitida a extração de guia de aquisição e transporte de calcário ou outros produtos em quantidade que exceda a capacidade de carga do caminhão por viagem.

§ 5º - Os serviços descritos no inciso VII do art. 2º desta Lei, não terão limites de horas, assegurando as condições e necessidades da administração pública.

CAPÍTULO II DA POLÍTICA DO SUBSÍDIO PARA AGRICULTURA FAMILIAR

Art. 16º. As mudas e o calcário recebidos através de convênio, contrato, ou outro instrumento jurídico pertinente, serão distribuídos ao produtor de acordo com a programação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária, com acompanhamento técnico e análise de solo.

CAPÍTULO III DA COLETA SELETIVA DE EMBALAGEM VAZIA DE AGROTÓXICOS

Art. 17º - Fica criada a coleta seletiva de embalagens vazias de resíduos de agrotóxicos nas propriedades rurais pertencentes ao Município de Primavera de Rondônia-RO.

Parágrafo único. O critério de recolhimento será definido pelo conselho Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária-COMAPES, juntamente com a SEMAP os quais deverão estipular dia hora certa para proceder ao recolhimento dos vasilhames de agrotóxicos, observando as possibilidades da Secretaria - SEMAP, a fim de que não atrapalhe demais atividades de interesse público.

Art. 18º- As despesas decorrentes do presente incremento serão suportadas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária, suplementadas se necessário.

Art. 19º - A presente lei poderá ser regulamentar em seus casos omissos ou para demais atos que se fizerem necessários para o seu fiel cumprimento.

Art. 20 - Nos termos desta legislação, no caso de excepcionalidade e necessidade de interesse público, poderá haver parceria e/ou convênio entre as Secretarias de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária e Obras e Serviços Públicos.

Art. 21 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 22 - Ficam revogadas as Leis Ordinárias de 807/GP/2017 a qual alterou a Lei 720/GP/2014, que alterou o art. 646, inciso VI da Lei nº 370/GP/2005 (Código Tributário Municipal).

Art. 23 - Fica revogada a Lei nº 893, de janeiro de 2019.

Primavera de Rondônia-RO, 27 de dezembro de 2021.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO
Prefeito Municipal

ANEXO – I

TABELA DE LIMITES E VALORES

Item	Especificação	Valor a ser recolhido em U.V.F.	Valor a ser recolhido em R\$
I	CAMINHÃO CAÇAMBA TRAÇADO (CARGA DIVERSAS) ATÉ 20 KM	0,469 U.V.F. POR CARGA	R\$ 79,97
II	CAMINHÃO ¾ CARGA SECA (CARGA DIVERSAS) POR KM	0,0252 U.V.F. POR CARGA	R\$ 4,30
III	CAMINHÃO CAÇAMBA TOCO (CARGA DIVERSAS) POR KM	0,0281 U.V.F. POR CARGA	R\$ 4,80
IV	CAMINHÃO CAÇAMBA TRAÇADO (CARGAS DIVERSAS) POR KM	0,0323 U.V.F. POR CARGA	R\$ 5,50
V	CAMINHÃO CARGA SECA TRAÇADO/PRANCHA E/OU TOUREIRO POR KM	0,0323 U.V.F. POR KM	R\$ 5,50
VI	CAMINHÃO PIPA POR KM	0,0323 U.V.F. POR KM	R\$ 5,50
	TODAS AS MAQUINAS A TAXA MINIMA É EQUIVALENTE DE 1 (UMA) HORA		
VII	PÁ CARREGADEIRA	1,467 U.V.F. POR HORA	R\$ 249,89
VIII	RETROSCAVADEIRA	0,998 U.V.F. POR HORA	R\$ 169,97
IX	TRATOR AGRICOLA DE PNEU COM IMPLEMENTO AGRICOLA	0,004 U.V.F. POR HORA	R\$ 170,97
X	ESCAVADEIRA HIDRÁULICA (PC)	1,708 U.V.F. POR HORA	R\$ 290,89
XI	TRATOR ESTEIRA	1,585 U.V.F. POR HORA	R\$ 269,89
XII	MOTONIVELADORA (PATROL) MEDIO PORTE	1,643 U.V.F. POR HORA	R\$ 279,89
XIII	TRATOR DE PNEU	0,880 U.V.F. POR HORA	R\$ 149,89
XIV	MAQUINA BOBIQUETE	1,297 U.V.F. POR HORA	R\$ 220,89
XV	IMPLEMENTOS AGRICOLAS CONFORME (Art. 10)	0,358 U.V.F. POR DIARIA	R\$ 60,99

Publicado por:
Vander Barbosa Meireles
Código Identificador:4782B77B

GABINETE DO PREFEITO LEI ORDINÁRIA Nº 1086/GP/2021

“ALTERA A LEI Nº 840/2017 (PPA EXERCÍCIO 2018/2021), A LEI Nº 983/2020 (LDO EXERCÍCIO DE 2021), E ABRE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL POR RECURSOS VINCULADOS CONFORME ART. 43 § 1º ITEM II DA LEI 4.320/64, NA LEI Nº 985/2020 (LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL PARA 2021) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito do Município de Primavera de Rondônia – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

L E I

Artigo 1º Fica autorizado a incluir na Lei nº 840/2017, que trata do Plano Plurianual para o período de 2018/2021, o projeto contemplado no Anexo I.

Artigo 2º Fica autorizado a incluir na Lei nº 983/2020, que trata da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2021, o projeto contemplado no anexo II.

Artigo 3º Fica autorizado a incluir na Lei 985/2020, que trata da lei Orçamentária Anual para o exercício de 2021, o projeto contemplado no anexo III e a abrir um crédito adicional especial por **Recursos Vinculados** no valor de **R\$ 100.000,00 (cem mil reais)** para a seguinte dotação orçamentária:

Suplementação		
02.00	Poder Executivo	
02.07.00	Fundo Municipal de Assistência Social	
08.244.0022	Convênios Para Assistência Social	
08.244.0022.1220	Repasse Financeiro para APAE	
3.3.50.43.00.00.00	Subvenções Sociais	100.000,00
Total da suplementação		100.000,00

Artigo 4º Para cobertura do referido crédito aberto no artigo 3º serão utilizados recursos provenientes de **RECURSOS VINCULADOS**, em conformidade com o disposto no Art. 43 § 1º inciso II da lei 4.320/64, conforme PORTARIA Nº 106, DE 09 DE SETEMBRO DE 2021, SIGTV/TRANSF. VOLUNTÁRIA.

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

Primavera de Rondônia, 27 de dezembro de 2021.

Eduardo Bertoletti Siviero

Prefeito Municipal

ANEXO I

Emenda da Lei nº 840/2017 (Plano Plurianual Exercício 2018/2021)

Órgão: 02 – Poder Executivo Municipal

Unidade Orçamentária: 02.07.00 – Fundo Municipal de Assistência Social

1 – Projeto 2 – Atividade	Ações do Programa	Objetivos do Programa / Ações	Produto	Unidade Medida	Quantidade e Valores								
					2018		2019		2020		2021		
					Meta Física	Meta Financeira	Meta Física	Meta Financeira	Meta Física	Meta Financeira	Meta Física	Meta Financeira	
1	1220 – Repasse Financeiro a APAE.	Repasse Financeiro	Repasse	-								1	100.000,00
Natureza da Despesa													
Código	Natureza da Despesa	Fonte 01	R\$	Fonte 02	R\$	Fonte 03	R\$						
335043	Subvenções Sociais	2.014.0036	100.000,00										
Fonte: 2.014.0036 – Outras Transferências de Convênio da União													

ANEXO II

Emenda da Lei nº 983/2020 (Plano de Diretrizes Orçamentárias Exercício de 2021)

Órgão: 02 – Poder Executivo Municipal

Unidade Orçamentária: 02.07.00 – Fundo Municipal de Assistência Social

Item	Função	Sub Função	Programa	Ação	Indicador Físico Financeiro		Critério de Avaliação
					Meta	Valor R\$	
1	08 – Assistência Social	244 – Assistência Comunitária	0022 – Convênios Para Assistência Social	1220 – Repasse Financeiro a APAE.	1	100.000,00	

ANEXO III

Emenda da Lei nº 985/2020 (Lei Orçamentária Anual de 2021)

Órgão: 02 – Poder Executivo Municipal

Unidade Orçamentária: 02.07.00 – Fundo Municipal de Assistência Social

Item	Função	Sub Função	Programa	Ação	Objetivos	Metas 2018 R\$	Metas 2019 R\$	Metas 2020 R\$	Metas 2021 R\$
1	08 – Assistência Social	244 – Assistência Comunitária	0022 – Convênios Para Assistência Social	1220 – Repasse Financeiro a APAE.	Repasse Financeiro				100.000,00

Publicado por:
Vander Barbosa Meireles
Código Identificador:454EA10C

GABINETE DO PREFEITO LEI COMPLEMENTAR Nº 003/GP/2021

Dispõe sobre gratificações, licenças, cargos em comissão e função de confiança do Município de Primavera de Rondônia, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais. Faz saber que a Câmara Municipal de Primavera de Rondônia aprovou e eu sanciono e público a seguinte, LEI

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS

SEÇÃO I DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 1º Gratificações são vantagens pecuniárias concedidas ao servidor de forma precária por conta da prestação de serviços comuns da função em condições anormais de segurança, insalubridade ou onerosidade, ou ainda, concedidas como ajuda ao servidor que reúna as condições pessoais que a lei especifica, compreendendo:

- I - Gratificação de 1/3 de férias;
- II - Gratificação pela prestação de serviços extraordinários;
- III - Gratificação por trabalho noturno;
- IV - Gratificação por insalubridade ou periculosidade;
- V - Gratificação pelo exercício de cargo ou função de confiança;
- VI - Gratificação pela prestação de serviços especiais;
- VII - Gratificação natalina;
- VIII - Gratificação pela titulação;
- IX - Gratificação de alimentação do servidor;
- X - Gratificação por tempo de serviço;
- XI - Gratificação por produtividade;

§ 1º Para fins do disposto neste artigo, as gratificações não poderão ultrapassar 85% (Oitenta e Cinco por cento) do limite prudencial para gastos com pessoal, previsto na Lei de Responsabilidade e Gestão Fiscal, considerando-se como limite prudencial 95% do percentual de 54% do total da despesa de pessoal, calculada sobre a Receita Corrente Líquida do Município;

§ 2º Caso não haja limite prudencial, a concessão do disposto neste artigo o servidor deverá aguardar, até que haja disponibilidade dentro do limite previsto no parágrafo anterior;

§ 3º Havendo limite dentro do percentual, previsto no § 1º, serão concedidas as gratificações, que suportarem até o limite prudencial.

SUBSEÇÃO I DA GRATIFICAÇÃO DE 1/3 DE FÉRIAS

Art. 2º Por ocasião da concessão das férias, independentemente de solicitação, será paga ao servidor uma gratificação correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração ou subsídio devido, no período das suas férias, não se incorporando ao vencimento, em nenhuma hipótese.

§ 1º No caso de o servidor exercer cargo ou função de confiança, a respectiva vantagem será considerada no cálculo da gratificação de que trata este artigo, proporcional ao tempo de exercício no cargo ou função.

§ 2º A proporcionalidade de que trata o parágrafo anterior refere-se ao decurso do período aquisitivo ao direito de gozo das férias, no exercício do cargo ou função de confiança.

§ 3º quando o professor estiver no exercício de função docente, a título exclusivo, terá direito a 15 (quinze) dias de recesso, além dos 30 (trinta) dias de férias, os quais deverão ser gozados no período de férias escolares, a critério da Secretaria Municipal da Educação.

§ 4º As férias do titular de cargo de professor em exercício nas unidades escolares serão concedidas no período de férias e recessos escolares de acordo com calendário anuais, de forma a atender as necessidades didáticas e administrativas do estabelecimento.

§ 5º O Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários possuem direito à gratificação.

SUBSEÇÃO II DA GRATIFICAÇÃO PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

Art. 3º O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento), nos dias úteis e sábados, em relação à hora normal de trabalho, e de 100% (cem por cento), aos domingos e feriados.

Parágrafo Único. A hora Extraordinária será calculada com base na carga horária semanal de 40 (quarenta) horas para servidores submetidos à jornada integral de trabalho, e proporcionalmente nos demais casos.

Art. 4º Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada, e sempre por expressa autorização do Secretário Municipal da pasta na qual estiver lotado o servidor, através de Portaria, e respectiva publicação na forma da lei.

SUBSEÇÃO III DA GRATIFICAÇÃO POR TRABALHO NOTURNO

Art. 5º O serviço noturno, assim considerado aquele prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 20% (vinte por cento), com base no salário mínimo vigente, computando-se cada hora como 52'30" (cinquenta e dois minutos e trinta segundos).

§ 1º Servidores em regime de plantão não farão jus à gratificação por trabalho noturno, visto que já gozam de maior período de descanso;

§ 2º Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo será cumulado com o adicional por serviço extraordinário.

SUBSEÇÃO IV DA GRATIFICAÇÃO POR INSALUBRIDADE OU PERICULOSIDADE

Art. 6º Os servidores que trabalhem, com habitualidade, em locais ou condições insalubres fazem jus à gratificação por insalubridade, com base no salário mínimo vigente, conforme dispuser regulamento específico emanado do Chefe de cada Poder.

Parágrafo Único. A administração determinará a cada dois anos a realização de Laudo Pericial dos ambientes possivelmente insalubres ou perigosos, para a concessão ou revogação de pagamento das gratificações.

Art. 7º Os servidores que trabalhem, permanentemente, em locais ou condições, que ofereçam risco para a vida, fazem jus à gratificação por periculosidade de 30% (trinta por cento) devidos aos riscos inerentes a atividade profissional calculado com base no vencimento básico do cargo efetivo, conforme dispuser regulamento específico emanado do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º. O servidor que fizer jus às gratificações por insalubridade e por periculosidade deverá optar por uma delas

§ 2º. O direito à gratificação por insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, e jamais se incorporará ao vencimento.

Art. 8º Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.

§ 1º A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local obrigatoriamente salubre e em serviço não penoso e não perigoso;

§ 2º Para fins do parágrafo anterior, cabe à servidora comunicar a secretaria municipal responsável pela gestão de pessoas, a ocorrência de gravidez.

Art. 9º No disciplinamento interno, para a concessão das gratificações por insalubridade ou periculosidade, serão observadas, tanto quanto possível, as situações estabelecidas em legislação federal específica.

Parágrafo Único. O Município adotará, para as situações idênticas ou assemelhadas, a legislação referida no caput, competindo a cada Secretaria indicar os respectivos casos e requerer a emissão de laudo pericial circunstanciado do médico do trabalho.

Art. 10. Serão concedidos aos servidores com Lesão por Esforço Repetitivo – LER, que apresentarem laudo técnico, uma gratificação de 300,00 (trezentos reais) para compensação, avaliado pela junta médica, e somente após, aprovação desta.

Art. 11. Os locais de trabalho e os servidores que operam com raios-X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação federal pertinente.

Art. 12. O Município fornecerá equipamentos de proteção ao trabalho insalubre e perigoso.

Art. 13. Havendo mitigação total da insalubridade, não caberá mais a gratificação, conforme avaliação do estudo técnico.

SUBSEÇÃO V

GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 14. Ao servidor efetivo, que seja investido em cargo comissionado ou função de confiança, é devida gratificação, a título de verba de representação pelo seu exercício.

§ 1º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo em cargo em comissão perceberá a gratificação de 60% (Sessenta por cento) do cargo de provimento em comissão na sua totalidade, sendo-lhe permitido os seus recebimentos efetivos e a parte que pertence no percentual de seu cargo em comissão conforme em Lei.

§ 2º Os valores deverão ser ao menos os mesmos valores do cargo comissionado, não podendo ser inferior.

§ 3º O cargo do servidor investido em cargo comissionando ou função de confiança não será considerado vago.

Art. 15. O Servidor lotado no Cargo em Comissão ou Função Gratificada fará jus aos direitos rescisórios com base na remuneração, ao tempo da rescisão deste.

SUBSEÇÃO VI

GRATIFICAÇÃO PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIAIS

Art. 16. Ao servidor poderá ser concedida gratificação pela participação em conselhos, comissões ou grupos de trabalho especiais.

Art. 17. A designação dos servidores será por meio de ato normativo, decreto ou portaria, do Chefe do Poder Executivo, bem como a sua revogação.

Art. 18. Serão inclusos os tempos da designação dos trabalhos já realizados pelas comissões.

Art. 19. Sempre que houver repasse de recursos federais e estaduais através de termos firmados em convênio ou ajustes podendo ser utilizado também com pessoal do quadro efetivo do município, com a possibilidade de pagamento de vantagem pecuniária em caráter transitório e temporário, poderá ser pago a título de gratificação pela prestação de serviços especiais, sempre observando todos os requisitos e exigências do programa definido pela União e Estado, através dos respectivos órgãos convenientes.

Parágrafo único. Será concedido ao servidor lotado ou à disposição do Fundo Municipal de Saúde, designado para coordenação dos programas da saúde: SIAB, PNI, SINAN, SIM, SINASC, CARTÃO SUS, SIS PRÉ-NATAL, CNES, SIS HIPERDIA, BOLSA FAMÍLIA, e outros programas do Governo Federal, Estadual ou Municipal, que eventualmente venham a surgir, uma gratificação de R\$200,00 (duzentos reais).

Art. 20. A gratificação será devida aos professores lotados em turmas de alfabetização, sendo instituída por ato administrativo do Executivo Municipal, podendo ser revogado pelo mesmo ato.

Art. 21. O município pagará ao professor lotado em turma de alfabetização, do 1º (primeiro) ao 3º (terceiro) ano do ensino fundamental, a gratificação de 05% (cinco) por cento do vencimento básico.

Art. 22. A gratificação devida aos professores lotados em turmas de alfabetização, em função de docência no ensino fundamental de 1º ao 3º ano, não poderão ultrapassar 85% (Oitenta e Cinco por cento) do limite prudencial para gastos com pessoal, previsto na Lei de Responsabilidade e Gestão Fiscal.

Art. 23. Os Professores que estiverem em gozo de licença, em qualquer de suas modalidades, ou afastado do exercício do cargo por qualquer razão, não fará jus a de gratificação de turma de alfabetização, em função de docência no Ensino Fundamental de 1º ao 3º ano, durante o período de licença ou afastamento.

Art. 23-A. Os Professores do nível médio (magistério) que possuem graduação em nível superior e os Professores Pedagogos do município de Primavera de Rondônia receberão o Piso Nacional do Magistério, bem como um adicional de 15% (quinze) por cento do Piso Nacional, incluindo no salário base.

SUBSEÇÃO VII

GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 24. A Gratificação natalina, constitucionalmente assegurada ao servidor, corresponde a uma remuneração ou subsídio e será paga anualmente.

Art. 25. O valor da Gratificação Natalina será equivalente a 1/12 (doze avos) do subsídio ou da remuneração auferido pelo servidor, por mês de serviço do ano correspondente, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço.

§ 1º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§ 2º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§ 3º As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública.

Art. 26. A Gratificação Natalina será paga a todos os servidores, independentemente de requerimento, sempre no mês de dezembro, podendo ser parcialmente antecipado a critério da Administração.

Parágrafo único. O Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários possuem direito à gratificação.

Art. 27. O servidor que for demitido ou exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses trabalhados, considerando-se mês integral, para esse efeito, toda fração igual ou superior a 15 (quinze) dias.

Art. 28. A Gratificação Natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Art. 29. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

Parágrafo único. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez, observado o disposto no art. 25.

SUBSEÇÃO VIII

GRATIFICAÇÃO PELO TITULAÇÃO

Art. 30. A gratificação pela titulação observará as seguintes disposições:

I - Graduação em nível superior, na área de atuação no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais);

II - Pós-graduação *lato sensu*, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área de atuação no valor de R\$ 700,00 (setecentos reais);

III - Pós-graduação *strictu sensu* ou Mestrado, no valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais) na área de atuação;

IV - Doutorado, no valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais) na área de atuação;

V - Pós-Doutorado, no valor de R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais) na área de atuação;

§ 1º Terá direito ao incentivo de formação servidor que:

I - Apresentar, após o período de estabilidade a documentação da titulação devidamente aprovada pelo Ministério da Educação.

II - O servidor que não estiver respondendo ou ter respondido processo disciplinar administrativo nos últimos 24 (vinte e quatro meses).

§ 2º A gratificação pela titulação não é cumulativa, devem ser aplicadas somente de acordo com a titulação apresentada por uma única vez.

§ 3º A gratificação pela titulação deverá ser permitida a concessão, somente após a estabilidade definitiva, depois da conclusão do estágio probatório.

SUBSEÇÃO IX

GRATIFICAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 31. A gratificação de alimentação do Servidor Público Municipal será destinada aos servidores públicos ativos e eletivos do Município:

I - o valor da verba alimentícia será de R\$ 500,00 (quinhentos reais), mensalmente, através de cartão eletrônico;

II - por se tratar de verba com natureza de ajuda alimentícia, nenhum encargo ou desconto incidirá sobre o valor da mesma, que será realizada integralmente.

Parágrafo único. O Poder Executivo, às suas expensas, contratará empresa especializada em serviço de cartão eletrônico, o qual utilizará o cartão eletrônico.

Art. 32. Até o dia 20 de cada mês, no caso de alteração no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, o setor de Recursos Humanos enviará à empresa administradora do cartão eletrônico o nome do servidor público municipal, com o respectivo número e código funcional para constar ou excluir do cadastro do PAS.

Parágrafo único. O pagamento do crédito ao beneficiário do Programa de Alimentação do Servidor Público Municipal - PAS será até o dia 1º (primeiro) do mês seguinte.

Art. 33. O valor do PAS será reajustado anualmente pelo Índice de Preços ao Consumidor Ampliado - IPCA, ou outro que vier a substituí-lo, registrado no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro do ano anterior.

Art. 34. Fica o Poder Executivo autorizado a aderir ao Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT, do Ministério do Trabalho.

SUBSEÇÃO X

GRATIFICAÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 35. A Gratificação por tempo de serviço será computada em 2% (dois por cento) a cada biênio.

I - A data base para contagem da gratificação deverá ser realizada no primeiro dia útil do mês de janeiro de cada dois anos a todos os servidores.

II - A base de cálculo é o valor do salário base do servidor.

Parágrafo único. O servidor já pertencente ao quadro da Administração Municipal, que ingressado em outro cargo da administração, mediante concurso público, não se aplicará o tempo de serviço e adicionais adquiridos no cargo anterior, sendo proibido efeitos *ex tunc* a posse no novo cargo.

SUBSEÇÃO XI

GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE

Art. 36. A gratificação de produtividade será concedida aos servidores efetivos que cumprirem devidamente as metas estabelecidas.

I - Para a avaliação das metas, deverão ser estabelecidas sem exceção ao disposto das atribuições do cargo.

II - A avaliação terá periodicidade de no mínimo 03 (três meses)

Art. 37. É vedado o acúmulo de Gratificação de produtividade com gratificação de Risco e Dedicção Exclusiva e horas extraordinárias.

Art. 38. O servidor deve estar em efetivo exercício e cumprindo carga horária semanal.

Art. 39. Servidores que estiverem em gozo de licença, em qualquer de suas modalidades, ou afastado do exercício do cargo por qualquer razão, não fará jus a gratificação.

Art. 40. O Prefeito regulamentará por Decreto a gratificação de produtividade, delimitando valores, metas e demais condições necessárias para cumprimento.

SEÇÃO II DAS INDENIZAÇÕES

Art. 41. Constituem verbas indenizatórias ao servidor:

I - ajuda de custo;

II - diárias; e,

III - transporte.

Parágrafo Único. As indenizações não se incorporarão ao vencimento ou provento para nenhum efeito.

Art. 42. Os valores das indenizações, assim como as condições para a sua concessão, poderão regulamentados por Decreto.

SUBSEÇÃO I DA AJUDA DE CUSTO

Art. 43. A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse da Administração, passar a ter exercício, em nova sede dentro ou fora do Município, que comprovadamente exija mudança de domicílio do servidor em caráter permanente.

Art. 44. A ajuda de custo será calculada sobre a remuneração do servidor, conforme se dispuser em regulamento próprio, não podendo exceder a importância correspondente a duas remunerações.

Art. 45. Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo.

Art. 46. O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo, quando injustificadamente, não se apresentar na nova sede no prazo de 30 (trinta) dias.

SUBSEÇÃO II DAS DIÁRIAS

Art. 47. O servidor que, a serviço e em caráter eventual ou transitório, afastar-se da sede para outro ponto do território nacional ou para o exterior, se não viajar em viatura do município, receberá passagens, intermunicipal, interestadual e internacional, além de diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesa extraordinária com estadia, alimentação e locomoção urbana, conforme se dispuser em regulamento próprio.

Art. 48. A diária será concedida por dia de afastamento.

Parágrafo único. Fica autorizado à Administração, regulamentar por decreto ou ato a forma de concessão, prestação de contas e valores das diárias.

Art. 49. Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus às diárias.

Art. 50. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las, integralmente, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Parágrafo Único. Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput.

Art. 51. A concessão e o pagamento das diárias pressupõem obrigatoriamente:

I - compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;

II - correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo ou as atividades desempenhadas no exercício da função comissionada ou do cargo em comissão;

III - autorização da concessão de diárias pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, ou quem por ele designado; e

IV - O ato de concessão de diárias do Poder Executivo Municipal é o documento denominado Proposta da Concessão de Diárias, não necessitando baixar Portaria ou outro ato.

V - As informações da concessão de diárias, contendo o nome do servidor e o respectivo cargo ou função, o destino, a atividade a ser desenvolvida, o período de afastamento, a quantidade das diárias, deverão estar no Portal de Transparência.

Art. 52. Aplicam-se as normas da presente Lei às hipóteses de deslocamento para participação de capacitação profissional como: cursos, palestras, seminários, conferências e congressos promovidos por entidades das áreas profissionais pertinentes, verificando-se, nesses casos, a compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público, sendo necessário o reconhecimento prévio e expresso do Prefeito, da presença de correlação entre a causa do deslocamento e as atribuições do cargo.

Art. 53. As diárias, incluindo-se a data de partida e a de chegada, destinam-se a indenizar o servidor das despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e locomoção urbana.

§ 1º A solicitação da viagem deverá ser realizada, sempre que possível, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, podendo o Prefeito, em caráter excepcional, autorizar a viagem solicitada em prazo inferior, desde que devidamente formalizada a justificativa que comprove a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

§ 2º Quando o afastamento tiver início na sexta-feira, bem como as diárias que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, condicionada a autorização de pagamento à aceitação da justificativa pelo Prefeito.

§ 3º Na hipótese em que seja comprovada a necessidade de afastamento por período superior ao previsto, e desde que autorizada sua prorrogação pelo Prefeito, os servidores farão jus às diárias correspondentes ao período prorrogado.

§ 4º Serão de inteira responsabilidade do servidor, eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamentos, quando não autorizados.

Art. 54. O ato de concessão de diárias conterá o nome do servidor, cargo/função ocupado, origem/destino, atividade a ser desenvolvida, período de afastamento, quantidade das diárias, meio de transporte, indicação, se for o caso, de que será fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem por órgão ou entidade da Administração Pública, informando o cargo/função a ser utilizado como referência para o cálculo do valor das diárias.

Art. 55. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da localidade de exercício, incluindo-se o dia de partida e o de chegada, observando-se os seguintes critérios:

I - valor integral quando o deslocamento importar pernoite fora da localidade de exercício;

II - metade do valor 50% (cinquenta por cento); e:

a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da localidade de exercício;

b) quando fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem por órgão ou entidade da Administração Pública; e

c) no dia de retorno à localidade de exercício, salvo se esse ocorrer por meio de transporte cujo embarque esteja previsto para após as 15h.

§ 1º Não haverá pagamento de diária quando:

I - o deslocamento na localidade de exercício constituir exigência permanente do cargo;

II - o retardamento da viagem for motivado pela empresa transportadora, a qual ficará responsável pelo fornecimento de hospedagem, alimentação e transporte, nos termos da legislação pertinente, ressalvados os acontecimentos decorrentes de caso fortuito e força maior não ressarcido pela empresa transportadora.

§ 2º Quando o deslocamento for para os municípios de Rolim de Moura, o valor da diária será de metade.

Art. 56. O servidor que se deslocar da sede do serviço acompanhando do Chefe do Poder Executivo, e/ou o Chefe da Unidade Administrativa para prestar-lhe assistência direta que exija acompanhamento em tempo integral e hospedagem no mesmo local, fará jus à diária correspondente ao valor percebido pela autoridade assistida, ressalvada situação mais vantajosa.

Parágrafo Único - A assistência de que trata o "caput" a ser prestada à autoridade assistida deverá ser expressamente informada quando da requisição de diárias.

Art. 57. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, mediante crédito em conta bancária, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I - em casos de emergência, quando poderão ser processadas no decorrer do afastamento; e

II - quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

Art. 58. A prestação de contas do uso das diárias, que deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias para a todos servidores e autoridades, contados do retorno, integrará o mesmo processo da concessão.

§ 1º Não sendo possível cumprir a exigência da devolução do comprovante do cartão de embarque, por motivo justificado, a comprovação da viagem poderá ser feita por quaisquer das seguintes formas:

I - ata de reunião ou declaração emitida por unidade administrativa, no caso e reuniões de Conselhos, de Grupos de Trabalho ou de Estudos, de Comissões ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente;

II - Certificado de participação em eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados; e

III - declaração emitida por unidade administrativa ou lista de presença em eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente.

Art. 59. As diárias recebidas e não utilizadas pelo servidor e autoridades, inclusive aquelas decorrentes de cancelamentos de eventos e treinamento, serão devolvidas no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados a partir da comunicação de cancelamento do evento ou treinamento.

Parágrafo Único - Ocorrendo adiamento da viagem em prazo superior a 15 (quinze) dias, o servidor devolverá as diárias e os bilhetes das passagens, no prazo de máximo de 5 (cinco) dias, contados a partir do recebimento da informação do adiamento do evento ou treinamento que poderá ser feita por qualquer meio de comunicação.

Art. 60. Não havendo restituição do valor das diárias no prazo devido ficará o servidor sujeito a devolver os valores recebidos mediante desconto em folha de pagamento que será realizado, preferencialmente, no respectivo mês em curso, ou então, no mês subsequente, sem prejuízo das sanções administrativas previstas.

Art. 61. Na aquisição de passagens aéreas serão observadas as normas gerais de despesa, objetivando especificamente:

I - acesso às mesmas vantagens oferecidas ao setor privado;

II - aquisição das passagens pelo menor preço dentre os oferecidos, inclusive aqueles decorrentes da aplicação de tarifas promocionais ou reduzidas para horários compatíveis com a programação da viagem; e

III - adoção das providências necessárias ao atendimento das condições preestabelecidas para aplicação das tarifas promocionais ou reduzidas.

§ 1º A autorização da emissão do bilhete deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

I - a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível trecho com escalas e conexões; e

II - havendo mais de uma opção para horários aproximados, a prioridade será do voo cuja tarifa seja menor, independentemente da companhia aérea.

§ 2º Qualquer alteração de percurso, data, ou horário de deslocamentos deverão ser autorizados ou determinados pelo Prefeito, ou por autoridade por ela designada.

Art. 62. Quando o período de afastamento do Membro ou servidor se estender até o exercício financeiro seguinte, a despesa recairá no exercício em que se iniciou.

Art. 63. Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO III

DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

Art. 64. Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento próprio.

SEÇÃO III

DAS FÉRIAS

Art. 65. O servidor fará jus a 30 (trinta) dias de férias, por cada ano de serviços prestados, iniciando o período aquisitivo na data da posse do servidor quando da investidura no cargo.

§ 1º. Será elaborada escala de férias anuais pela chefia imediata a que o servidor estiver hierarquicamente ligado, podendo ser alterada, conforme entendimento expresso entre o chefe e o servidor, respeitado a obrigatoriedade de gozo dentro do exercício que estiver completado o período concessivo.

§ 2º. É vedado à acumulação de férias, exceto, a critério da Administração e por absoluta necessidade do serviço público, devidamente justificada por ato expresso do chefe imediato do órgão que o servidor estiver lotado, homologado pela autoridade competente do respectivo Poder a qual pertença o servidor, e pelo máximo de 02 (dois) períodos aquisitivos.

§ 3º. O servidor será notificado por formulário próprio, da data em que entrará no gozo de férias com 30 (trinta) dias e antecedência, respeitada a escala anual referenciada no § 1º deste artigo.

Art. 66. Respeitado o interesse do serviço público, as férias poderão ser parceladas em 2 (duas) etapas, desde que seja de comum acordo entre as partes.

Art. 67. As férias não serão, no todo ou parte, convertidas em pecúnia, exceto a critério da administração, por absoluta necessidade e interesse do serviço público, devidamente justificado pelo chefe imediato do servidor e homologado pela autoridade competente do respectivo Poder a qual o servidor pertença.

Parágrafo único. Se a administração perceber a absoluta necessidade e interesse público poderá converter no máximo 1/3 (um terço) das férias em pecúnia.

Art. 68. Todas as demais disposições devem ser conforme a gratificação natalina.

Art. 69. O servidor que opera, direta e permanentemente, com raios-X ou substâncias radioativas gozará, obrigatoriamente, 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida, em qualquer hipótese, a acumulação.

Art. 70. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de necessidades do serviço, declarada pelo Chefe imediato, homologado pelo Secretário ao qual se vincula o servidor, hipótese em que o restante do período interrompido será usufruído de uma só vez.

CAPÍTULO II DAS LICENÇAS

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 71. Conceder-se-á ao servidor licença:

I - para prestação de serviço militar;

II - para atividade política e Classista;

III - para capacitação;

IV - para tratar de interesses particulares;

V - para tratamento de saúde;

VI - à gestante, à adotante e pela paternidade;

VII - por motivo de doença em pessoas da família;

VII - licença prêmio;

SEÇÃO II DA LICENÇA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO MILITAR

Art. 72. Ao servidor convocado para prestação de serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica.

Parágrafo Único. Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias, sem remuneração, para reassumir o exercício do cargo.

SEÇÃO III DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 73. O servidor terá direito a licença, mantida remuneração, exceto as gratificações causais, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§ 1º. O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo dia seguinte ao do pleito.

§ 2º. A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurada a remuneração do cargo somente pelo período de três meses.

SEÇÃO IV DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Art. 74. O servidor estável poderá, no interesse da Administração, e se por ela autorizado, afastar-se do exercício do cargo efetivo, assegurada a respectiva remuneração, para participar de curso de capacitação profissional, ministrado por organismo oficial ou privado.

SEÇÃO V DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 75. A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licença sem vencimentos para tratar de assuntos particulares, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, não sendo permitido prorrogação.

§ 1º. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço público.

§ 2º. Não se concederá nova licença antes de decorridos 2 (dois) anos do término da anterior.

SEÇÃO VI DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 76. Será concedida ao servidor licença remunerada para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica oficial, na forma prevista em regulamento específico, definido pela Administração.

Parágrafo Único. Durante o período que durar a licença de que trata este artigo, a remuneração será devida na seguinte discriminação:

I - integral, até o 15º (décimo quinto) dia;

II - após o 16º (décimo sexto) dia, paga pela Instituição Previdenciária Oficial.

Art. 77. Para licença de até 15 (quinze) dias, a inspeção será feita por médico da rede municipal, solicitada pela repartição de pessoal, se por prazo superior, por junta médica oficial da Instituição Previdenciária oficial.

§ 1º. Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§ 2º. Caso o servidor esteja fora do Município, poderá ser admitido atestado emitido por médico particular, com firma reconhecida.

Art. 78. Findo o prazo da licença, o servidor será submetido à nova inspeção médica, que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou para encaminhamento a previdência federal para aposentadoria por invalidez.

Art. 79. O atestado ou laudo da junta médica oficial não se referirá ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidentes em trabalho, doença profissional ou qualquer das doenças especificadas na legislação securitária oficial.

Parágrafo Único. O servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetido à inspeção médica.

SEÇÃO VII DA LICENÇA À GESTANTE, À ADOTANTE E DA LICENÇA PATERNIDADE

Art. 80. Será concedida licença à servidora gestante por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º. A licença poderá ter início no 1º (primeiro) dia do 8º (oitavo) mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

§ 2º. No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir da data do parto.

§ 3º. No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício.

§ 4º. No caso de aborto atestado por laudo médico, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

Art. 81. Ao servidor ou à servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança com até 1 (um) ano de idade será concedida licença, remunerada, de 120 (cento e vinte) dias.

§ 1º. No caso de adoção ou guarda judicial de criança com idade superior a 01(um) e até 04 (quatro) anos de idade, o prazo de que trata este artigo será de 60 (sessenta) dias.

§ 2º. No caso de adoção ou guarda judicial de criança com idade superior a 4 (quatro) anos e até 8 (oito) anos de idade, o prazo de que trata este artigo será de 30 (trinta) dias.

Art. 82. Para amamentar o próprio filho, até a idade de 6 (seis) meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a 1 (uma) hora de descanso, que poderá ser parcelada em 2 (dois) períodos de meia hora.

Art. 83. Pelo nascimento ou adoção de filhos o servidor terá direito à licença-paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos, a contar do nascimento ou data de adoção.

SEÇÃO VIII DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA DE PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 84. Poderá ser concedida ao servidor licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto, da madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento individual, desde que prove ser indispensável a sua assistência pessoal e que esta não possa ser prestada simultaneamente com exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§ 1º. Junta médica oficial, mediante inspeção, comprovará a doença.

§ 2º. Comissão especial designada pela autoridade competente, constituída por assistente social do quadro municipal, comprovará, mediante inspeção e laudo, se a assistência de que trata o caput é indispensável ou não.

§ 3º. Provarda pela comissão de que trata o parágrafo anterior que a assistência do servidor é indispensável, após a expedição do respectivo ato, o servidor entrará no gozo de licença.

§ 4º. A licença será concedida com remuneração integral do cargo efetivo, até 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogada pelo mesmo período sem remuneração.

§ 5º. Sendo mais de 01 (um) membro da família, servidores públicos regidos por esta Lei, a licença será concedida, no mesmo período, a apenas um deles.

§ 6º. A licença pode ser concedida para parte da jornada normal de trabalho, a pedido do servidor ou a critério da junta médica oficial.

SEÇÃO IX DA LICENÇA PRÊMIO

Art. 85. Após cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, ininterruptos, ao servidor estável poderá ser concedida licença prêmio de 90 (noventa) dias com todos os direitos e vantagens do seu cargo efetivo, com base na média da remuneração do período aquisitivo.

§ 1º. O número de servidores em gozo simultâneo de licença prêmio não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

§ 2º. No caso de concessão do direito de licença prêmio exigir a contratação temporária de pessoal para substituir esses servidores e quando o Município superar os 95% (noventa e cinco por centos) do limite de gastos com pessoal, o cronograma de concessão de licença prêmio deverá ser imediatamente suspenso;

§ 3º. A licença prêmio não será concedida, se o servidor, em cada quinquênio:

I - faltar, seguida ou intercaladamente, em cada ano do referido quinquênio, mais de 8 (oito) dias, sem justificativa;

II - responder processo administrativo disciplinar;

III - Usufruir licença:

a) licença para tratar de interesses particulares;

b) licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração, desde que compensado o período correspondente;

IV - ter sofrido condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva;

V - ter sofrido pena de advertência por mais de três vezes durante o referido quinquênio;

§ 4º. As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista no caput deste artigo, na proporção de 1 (um) mês para cada falta.

§ 5º. A contagem de novo período aquisitivo da licença prevista no caput deste artigo, começará a partir da data em que o servidor reassumir o exercício do cargo.

Art. 86. A licença prêmio poderá ser usufruída em um só período ou em três períodos de 30 (trinta) dias cada, por ano, até o limite de 90 (noventa) dias, de comum acordo entre as partes, escalonada de acordo com o interesse do serviço público, devendo o servidor aguardar em exercício a sua concessão.

Parágrafo Único. A licença prêmio prescreverá quando o servidor não iniciar o seu gozo dentro de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato que a houver concedido.

Art. 87. Os períodos de licença prêmio já adquiridos e não gozados pelo servidor que vier a se aposentar, for exonerado ou falecer serão convertidos em pecúnia, neste último em favor de seus beneficiários da pensão.

Art. 88. O servidor penalizado com demissão após processo administrativo disciplinar, não fará jus ao direito à licença prêmio.

Art. 89. Somente a interesse da administração, poderá ser convertida em pecúnia, por ato administrativo, ante necessidade da manutenção das atividades públicas, de acordo com o disposto com o art. 85.

CAPÍTULO III

DOS AFASTAMENTOS

SEÇÃO I

DO AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO OU CLASSISTA

Art. 90. Ao servidor investido em mandato eletivo ou classista aplicar-se ao as disposições constitucionais e legais pertinentes à matéria.

§ 1º. O servidor investido em mandato eletivo ou classista não poderá ser redistribuído de ofício para localidade diversa onde exerce o mandato.

§ 2º. Os servidores que ficarem à disposição de seu sindicato, como os dirigentes sindicais, serão onerados pela entidade de origem, como, também, perceberão vantagens que são inerentes aos respectivos cargos efetivos, na forma da lei.

§ 3º. Somente poderão ser colocados à disposição do sindicato os servidores eleitos para cargo de direção ou representação nas referidas entidades até o máximo de 02 (dois) membros por entidade.

SEÇÃO II

DAS OUTRAS CONCESSÕES AO SERVIDOR

Art. 90. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por 1 (um) dia, para doação de sangue;

II - por 2 (dois) dia, para se alistar como eleitor;

III - por 8 (oito) dias consecutivos, em razão de falecimento do cônjuge ou companheiro, filhos ou enteados, pai, mãe, irmãos, madrasta, padrasto ou menor sob guarda ou tutela;

IV - por 8 (oito) dias consecutivos, em razão de casamento.

CAPÍTULO IV

DO TEMPO DE SERVIÇO OU DE CONTRIBUIÇÃO

Art. 91. Observadas as disposições constitucionais pertinentes, serão contados, para os efeitos de aposentadoria e disponibilidade, o tempo de serviço ou de contribuição no exercício de cargo, emprego ou função pública federal, estadual, municipal ou prestado à Administração Pública, Direta ou indireta, Autárquica e Fundacional, bem como o serviço prestado às empresas privadas, desde que comprovado, por certidão, expedida pelos respectivos órgãos previdenciários.

Art. 92. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Art. 93. Além das ausências ao serviço, prevista no art.138 desta Lei, são considerados, como de efetivo exercício, os afastamentos em virtude de:

I - férias;

II - participação em programa de treinamento oficialmente instituído;

III - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

IV - licença;

a) para prestação de serviço militar;

b) para capacitação;

c) para tratamento de saúde, respeitado o limite de 24 (vinte e quatro) meses em cargo de provimento efetivo;

d) à gestante, à adotante e à paternidade;

e) por acidente do trabalho ou doença profissional;

f) por motivo de doença de pessoa da família;

V - participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País ou no exterior, se autorizada pela Administração;

VI - afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;

VII - afastamento ou cessão para servir a outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos municípios, Autarquia e Fundação, devendo a contribuição previdenciária ser paga à previdência própria dos servidores do município;

VIII - afastamento para mandato eletivo classista;

IX - exercício de outro cargo no Município de provimento em comissão ou em substituição.

Parágrafo Único. O cômputo do tempo pertinente à alínea “f”, do inciso IV, dos incisos VII, VIII e, o tempo de licença para tratamento da própria saúde que exceder o prazo a que se refere à alínea “c” do inciso IV, deste artigo, será computado somente para fins de aposentadoria e disponibilidade.

CAPÍTULO V

DO DIREITO, DA PROTEÇÃO, DOS DESCONTOS E INDENIZAÇÕES

Art. 94. Ressalvados os casos previstos em lei, é proibida a prestação de serviço público gratuito, sendo que lei específica estabelecerá a forma de retribuição pecuniária ao servidor, observado o disposto nesta Lei.

Art. 95. A remuneração ou subsídio, a que tem direito o servidor, não será objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto por decisão judicial, quando se tratar:

I - de prestação de alimentos;

II - de reposição ou indenização à Fazenda Municipal.

Art. 96. Nenhum servidor perceberá, mensalmente, a título de remuneração ou subsídio, importância superior ao limite estabelecido para o cargo de Chefe do Poder Executivo.

Art. 97. O servidor perderá;

I - a remuneração ou subsídio correspondente ao dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;

II - a parcela diária de remuneração ou subsídio, proporcional aos atrasos ou às saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, previamente autorizada e estabelecida para cada caso.

Art. 98. Salvo por imposição legal ou mandado judicial ou decisão administrativa, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou subsídio.

Art. 99. Será permitido, a critério da Administração, o desconto facultativo, em folha de pagamento, desde que a parcela mensal comprometa, no máximo, 30% (trinta por cento) do subsídio ou remuneração mensal do servidor, expressamente autorizado por este.

Art. 100. As reposições por pagamentos indevidos e as indenizações por prejuízos ao erário público serão previamente comunicados ao servidor e descontadas da sua remuneração ou subsídio, em parcelas mensais.

§ 1º. A reposição será efetuada em parcelas, cujo valor não exceda 25% (vinte e cinco por cento) da remuneração ou subsídio.

§ 2º. A reposição será procedida em uma única parcela, quando constatado pagamento indevido no mês anterior ao do processamento da folha de pagamento.

§ 3º. A indenização será efetuada em parcelas mensais, cujo valor não exceda 1/10 (um décimo) da remuneração ou subsídio.

Art. 101. O servidor em débito com o erário público, que for demitido ou exonerado, ou, ainda, aquele no exercício de suas funções, cuja dívida relativa à reposição seja superior a 5 (cinco) vezes o valor de sua remuneração ou subsídio, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitar o débito.

Art. 102. A não quitação do débito, no prazo previsto no artigo anterior, implicará sua inscrição em dívida ativa.

Art. 103. Os valores percebidos pelo servidor, em razão de decisão judicial que, posteriormente, venha a ser cassada ou revista, deverão ser repostos no prazo de 30 (trinta) dias, contados da notificação respectiva, sob pena de inscrição em dívida ativa.

Art. 104. O disposto no artigo anterior aplica-se ao pensionista, quando a aposentadoria cassada for de servidor falecido.

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 105. Os Cargos Comissionados e/ou Funções Gratificadas da Prefeitura do Município de Primavera de Rondônia constitui-se dos seguintes órgãos, com seus respectivos cargos e funções.

Art. 106. Todos os ocupantes dos cargos comissionados ou funções gratificadas declarados nesta lei são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, de acordo com o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal.

Parágrafo Único. Os nomeados investidos nos cargos comissionados ou funções gratificadas, previstos nesta Lei, ficam sujeitos aos direitos e obrigações previstos no Regime Jurídico Municipal.

Art. 107. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar por Decreto outras competências e atribuições dos cargos e funções que compõem cargos comissionados ou funções gratificadas deste Município que ficaram omissas, não podendo ser suprimidas as já estabelecidas nesta Lei.

Art. 108. Os nomeados nos cargos comissionados de Secretários Municipais e equivalentes terão os seus subsídios fixados em lei específica.

Parágrafo Único. Em virtude da natureza política dos cargos comissionados de Secretários Municipais e equivalentes, em razão da dedicação exclusiva, ficam os mesmos dispensados de registrar formalmente o ponto, considerando-se, durante a investidura no cargo, permanentemente em serviço.

Art. 109. As funções gratificadas definidas nesta lei serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes em cargo efetivo.

Parágrafo Único. O servidor ocupante de cargo efetivo no exercício de cargo comissionado passa a ter denominação de função de confiança.

Art. 110. Todos os cargos preenchidos nos casos e condições previstos em lei destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo único. Face à natureza jurídica de provimento dos cargos comissionados e das Funções Gratificadas, aos seus ocupantes ficam vedadas quaisquer tipos de gratificações/ou horas extraordinárias, independentemente de sua escala de trabalho.

Art. 111. Fica expressamente vedado a cedência e/ou permuta de pessoal no exercício de Cargo Comissionado, com ou sem ônus para outro ente federativo, seja do Executivo, do Legislativo e/ou do Judiciário.

Art. 112. Todas os nomeados nos cargos comissionados criados por esta lei fazem jus a indenização das férias integrais e/ou proporcionais não gozadas com o correspondente abono de 1/3, e gratificação natalina.

Parágrafo Único. Os valores correspondentes às gratificações e verbas de representação inerentes aos ocupantes de cada secretaria não fazem relação umas com as outras, sendo independentes suas correspondências.

Art. 113. Os assessores diretos do Prefeito, assim como todos os Secretários Municipais e equivalentes, desde que devidamente habilitados, estão autorizados a dirigir veículos oficiais no desempenho de suas funções ou quando em missão oficial.

Art. 114. Todo servidor nomeado por esta Lei deverá no ato da posse declarar se têm algum impedimento de acordo com a Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, art. 11, XI, nepotismo.

Art. 115. Além das denominações dos Cargos Comissionados/Funções Gratificadas, constam seus códigos e símbolos, com suas verbas de representação e/ou gratificações, e mais a quantidade de vagas.

CAPÍTULO VII

DO ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS NAS CARREIRAS

SEÇÃO I

DA COMISSÃO DE ENQUADRAMENTO

Art. 116. Fica criada uma Comissão de Enquadramento que será constituída paritariamente entre membros indicados pelo Chefe do Executivo Municipal, num total de três membros formalmente nomeados.

SEÇÃO II

DOS PRAZOS

Art. 117. O prazo de duração dos trabalhos da comissão de enquadramento será de até 60 (sessenta) dias, assim distribuídos:

I - prazo de enquadramento: 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de nomeação da Comissão de Enquadramento;

II - prazo de apresentação de recursos ao enquadramento: 10 (dez) dias, contados da publicação do ato de enquadramento;

III - prazo máximo de resposta aos recursos: 10 (dez) dias, contados da apresentação formal do recurso;

IV - prazo de solicitação de reconsideração da decisão: de 15 (quinze) dias, contados da publicação da decisão;

V - prazo máximo de resposta aos pedidos de reconsideração: 10 (dez) dias, contados da apresentação formal do pedido de reconsideração.

§ 1º Terminado o enquadramento preliminar dos servidores, realizado pela comissão de enquadramento prevista nesta lei, o Secretário Municipal responsável pela gestão de pessoal do Município fará publicá-lo, abrindo formalmente o prazo de recurso a que se refere o inciso II.

§ 2º Passado o prazo referido do § 1º deste artigo, será publicado ato do Prefeito Municipal, contendo o enquadramento definitivo dos servidores que não optaram por recorrer do contido na publicação a que se refere o parágrafo anterior.

§ 3º A resposta a que se refere o inciso III, cabe à comissão de enquadramento e será publicada, no diário oficial, pelo Secretário Municipal responsável pela gestão de pessoal do Município, abrindo formalmente o prazo de recurso a que se refere o inciso IV.

§ 4º Passado o prazo referido no inciso IV, será publicado ato do Prefeito Municipal, contendo o enquadramento definitivo dos servidores que não optaram por recorrer do contido na publicação a que se refere o parágrafo anterior.

§ 5º A resposta a que se refere o inciso V, cabe à comissão de enquadramento e será publicada pelo Secretário Municipal responsável pela gestão de pessoal do Município, simultaneamente ao ato do Prefeito Municipal, contendo o enquadramento definitivo dos servidores em questão.

SEÇÃO III

DO ENQUADRAMENTO DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 118. Para a identificação das gratificações pertencentes aos servidores serão aproveitados os documentos em sua pasta, tendo como base o tempo de serviço contado da data da posse do servidor.

Art. 119. O enquadramento dos cargos previstos nesta lei, no nível de vencimento será efetuado automaticamente de acordo com o tempo de efetivo exercício no serviço público municipal de Primavera de Rondônia.

Parágrafo Único. Para efeito do disposto neste artigo serão computados os anos completos de serviço público municipal, ficando as frações em meses e dias como contagem inicial dos interstícios necessários aos mecanismos de desenvolvimento previstos neste plano.

Art. 120. Para fins de enquadramento definitivo, todos os servidores serão reavaliados nas gratificações pela comissão de enquadramento, e aplicado por definitivas tais decisões.

Parágrafo único. Não há direito adquirido nas gratificações.

SEÇÃO IV

DA IDENTIFICAÇÃO DA ESPECIALIDADE E AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Art. 121. Os ocupantes dos cargos serão enquadrados nos cargos transformados, conforme suas correlações, na especialidade do cargo original e na descrição de atividades do servidor público municipal tendo em vista o contido nesta lei.

Art. 122. Identificado o cargo e a especialidade, o servidor será alocado no ambiente organizacional correspondente previsto na estrutura.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 123. Os atuais servidores serão enquadrados nos cargos disciplinados nesta lei a menos que manifestem o direito de não opção por estas carreiras, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data da publicação desta lei.

§ 1º Para os servidores em afastamento, no momento de entrada em vigor desta lei, ficam resguardados os direitos de enquadramento e não opção, que devem ser exercidos quando do seu retorno à atividade, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento de Comunicado Oficial da Secretaria responsável pela gestão de pessoal que os instará a manifestarem-se formalmente sobre os referidos direitos;

§ 2º Os servidores que não optarem pelo enquadramento na presente lei não terão direito à progressão vertical por titulação profissional, compondo o quadro em extinção;

§ 3º Os servidores que optem pelo enquadramento permanecerão na especificidade equivalente ao cargo do concurso;

§ 4º A mudança de especificidade deverá ser precedida de uma das seguintes condições:

I - curso de capacitação;

II - aceite do servidor em concordância com a administração.

§ 5º Os cargos de provimento efetivo do quadro em extinção a que se refere o parágrafo anterior serão:

I - transformados nos seus equivalentes, previstos nesta lei, na medida em que vagarem;

II - extintos na medida em que vagarem, caso não haja cargos equivalentes previstos nesta lei.

Art. 124. Esta lei abrange os servidores ativos, ocupantes dos cargos previstos e disciplinados nesta lei, que ingressaram por concurso público de provas, ou de provas e títulos e, aplica-se no que couber, aos servidores inativos e aos pensionistas.

Art. 125. As eventuais contratações temporárias de excepcional interesse público previstas na Constituição Federal e reguladas na forma da lei que trata do Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Primavera de Rondônia, em hipótese alguma, poderão gerar valores de remuneração superiores aos previstos nesta lei.

Art. 126. As qualificações essenciais e especializações serão consubstanciadas por regulamentação do Executivo Municipal no prazo de 90 (noventa) dias a contar da publicação desta Lei.

Art. 127. A Prefeitura do Município de Primavera de Rondônia, de acordo com a conveniência, deverá, no prazo de 1 (um) ano, contado da data de publicação desta lei, definir e implementar modelos de alocação de vagas, que contemplem a diversidade da municipalidade e os requisitos previstos nesta lei.

Art. 128. Os decretos e demais diplomas legais reguladores desta lei, deverão ser editados no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da publicação desta lei.

Parágrafo Único. Os órgãos colegiados previstos nesta lei deverão ser instituídos e constituídos no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias a contar da publicação desta lei.

Art. 129. É expressamente vedado o exercício de atividades definidas nesta lei para cargo ou especialidade, diferente daquele ocupado pelo servidor.

Art. 130. A partir da publicação desta Lei complementar, os vencimentos básicos dos servidores públicos municipais da Administração Direta do Poder Executivo são os constantes das tabelas salariais anexas.

I – A data base para correção salarial dos servidores deste município deverá ser realizada no primeiro dia útil do mês de janeiro de cada ano.

II - Fica permitido ao Prefeito, por decreto, a revisão de vencimento aos servidores públicos municipais, anualmente, por índice correspondente à inflação, desde que não supere o disposto no limite prudencial do orçamento da Lei de Responsabilidade Fiscal.

III – Nenhum servidor do município deverá perceber em seu vencimento básico o valor inferior ao salário mínimo federal.

Art. 131. Os concursos públicos já realizados, na data de entrada em vigor desta lei, mantém a sua validade, desta lei.

Art. 132. Em caso de falecimento de servidor municipal, efetivo ou comissionado, independentemente de sua lotação, será decretado “luto oficial” por 3 (três) dias, em respeito a memória do servidor pelos serviços prestados a municipalidade.

Art. 133. É assegurado ao servidor público o direito de associação profissional ou sindical e o de greve.

Parágrafo único. O direito de greve é exercido nos termos e limites definidos em Lei Federal.

Art. 134. Por motivo de convicção religiosa, filosófica ou política, nenhum servidor poderá ser privado de qualquer de seus direitos, nem sofrer alterações em sua vida funcional.

Art. 135. Aplica-se subsidiariamente, no que não for específico, o Regime jurídico único Servidores Públicos do Município de Primavera de Rondônia.

Art. 136. Em nenhuma hipótese os gastos com vencimentos dos servidores públicos poderão ultrapassar os limites previstos na Legislação Complementar Federal.

Art. 137. Nenhum servidor poderá receber vencimentos ou salários superiores ao do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 138. São extintos todos os cargos não dispostos nesta lei.

Art. 139. Considera-se como incorporada ao salário base, toda e qualquer remuneração que os servidores percebam a títulos de quaisquer gratificações, caso ocorra sua extinção e outra alteração a menor, desde que não fira o princípio constitucional da irredutibilidade de salário.

Art. 140. As despesas decorrentes da aplicação desta lei serão feitas por dotação orçamentária prevista para esse fim.

Art. 141. Esta Lei entrará em vigor em janeiro de 2022, revogando expressamente a Lei nº 770/GP/2013 de 30 de dezembro de 2013, suas alterações e todas as disposições em contrário.

Art. 142. Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 128/2015.

Art. 143. Revoga-se o artigo 14 da Lei 693 de 20 de agosto de 2013.

Art. 144. Revoga-se a Lei Ordinária nº 699 de 30 de dezembro de 2013.

Art. 145. Revoga-se a Lei Ordinária nº 700 de 30 de dezembro de 2013.

Art. 146. Revoga-se a Lei Ordinária nº 771 de 27 de novembro de 2015.

Art. 147. Revoga-se a Lei Ordinária nº 961 de 03 de julho de 2020.

Primavera de Rondônia/RO, 27 de Dezembro de 2021.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO

Prefeito Municipal

ANEXO I

GRATIFICAÇÃO PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIAIS

código	DENOMINAÇÃO	QUANT	REMUNERAÇÃO
G-01	Nível Fundamental / Administração	20	400,00
G-02	Nível Médio / Administração	15	600,00
G-03	Nível Superior /Administração	15	700,00
G-04	Motorista Veículo Leve	01	400,00
G-05	Motorista 40 horas PSF	02	400,00
G-06	Médico 40 horas PSF	02	4.000,00
G-07	Enfermeiro 40 horas PSF	02	1.200,00
G-08	Técnico de Enfermagem PSF	02	500,00
G-09	Odontólogo 40 horas - Saúde Bucal	02	1.200,00
G-10	Técnico de enfermagem 40 horas - Saúde Bucal	02	500,00
G-11	Orientação Escolar (atribuições)	03	600,00
G-12	Supervisão Escolar (atribuições)	03	600,00
G-13	Diretor de Escola e Creche	03	900,00
G-14	Secretario Escolar	03	500,00
G-15	Vice-Diretor de Escola e Creche	03	600,00
G-16	Presidência de comissão de PAD / Tomada de Conta	01	500,00
G-17	Membros de Comissão PAD/ Tomada de Conta	15	300,00
G-18	Tesoureiro - 40 Horas	01	800,00

ANEXO II DOS CARGOS EFETIVOS

NÍVEL – FUNDAMENTAL			
Código	Descrição	Quant.	Valor R\$
101-NFi	Auxiliar de Serviços Gerais - 40 Horas	05	1.300,00
102-NFc	Agente Comunitário de Saúde - 40 Horas	15	1.550,00
103- NFi	Cozinheira/Merendeira - 40 Horas	20	1.300,00
104- NFi	Gari - 40 Horas	15	1.300,00
106- NFi	Vigia - 40 Horas	20	1.300,00
107- NFi	Zeladora/Lavadeira - 40 Horas	30	1.300,00
108- NFc	Auxiliar Administrativo - 40 Horas	05	1.300,00
109- NFc	Auxiliar de Enfermagem - 40 Horas	05	1.500,00
112- NFc	Motorista de Veículos Leves - 40 Horas Cat "A/C"	20	1.400,00
113- NFc	Motorista de Veículos Pesados – 40 horas "D"	20	1.400,00
114- NFi	Operador de Máquinas Pesadas - 40 Horas "C"	10	1.700,00
115- NFi	Auxiliar de Transporte escolar-40 Horas	10	1.300,00
116- NFi	Coveiro-40 Horas	02	1.300,00
118- NFi	Pedreiro- 40 Horas	02	1.300,00
119- NFi	Mecânico- 40 Horas	03	1.300,00
120- NFi	Eletricista – 40 horas (de autos)	02	1.300,00
121-NFi	Operador de Escavadeira Hidráulica- 40 Horas	03	1.700,00

NÍVEL – MÉDIO			
Código	Descrição	Quant.	Valor R\$
201-NM	Agente Administrativo - 40 Horas	30	1.700,00
202-NM	Técnico Tributário - 40 Horas	02	1.700,00
204-NM	Técnico em Contabilidade - 40 Horas	01	1.700,00
205-NM	Técnico em Enfermagem - 40 Horas	20	1.700,00
206-NM	Técnico / Auxiliar em Laboratório - 40 Horas	02	1.700,00
207-NM	Professor Magistério Classe "A" 20 Horas	12	1.922,67
208-NM	Professor Magistério Classe "A" 40 Horas	04	3.845,34
209-NM	Técnico Sanitário - 40 Horas	02	1.700,00
210-NM	Técnico Agrícola – 40 Horas	02	1.700,00
211-NM	Agente de Endemias – ACE 40 Horas	03	1.550,00
212-NM	Fiscal tributário – 40 Horas	02	1.700,00
214-NM	Inspetor de Pátio – 40 Horas	06	1.700,00
215-NM	Auxiliar de sala – 40 horas	10	1.700,00
216-NM	Fiscal Ambiental – 40 horas	02	1.700,00
217- NM	Fiscal de Vigilância Sanitária – 40 Horas	03	1.700,00
219- NM	Auxiliar de Farmácia 40 Horas	02	1.700,00

NÍVEL – SUPERIOR			
Código	Descrição	Quant.	Valor R\$
301-NS	Assistente Social - 30 Horas	03	2.500,00
302-NS	Assistente Jurídico - 40 Horas	04	4.000,00

303-NS	Auditor - 40 Horas	03	4.000,00
304-NS	Contador - 40 Horas	01	4.000,00
305-NS	Bioquímico/Farmacêutico - 40 Horas	03	3.000,00
306-NS	Enfermeiro - 40 Horas	06	2.500,00
307-NS	Engenheiro Civil - 20 Horas	02	2.000,00
308-NS	Médico – Clínico Geral - 40 Horas	02	9.500,00
309-NS	Odontólogo - 40 Horas	03	3.000,00
310-NS	Psicólogo – Clínico 20 horas	02	2.000,00
311-NS	Prof. Pedagogo (Séries iniciais) 20 Horas	10	1.922,67
312-NS	Prof. Pedagogo (Séries iniciais) 40 Horas	30	3.845,34
313-NS	Prof. Pedagogo (Supervisor Escolar) 40 Horas	04	3.845,34
314-NS	Prof. Pedagogo (Orientador Escolar) 40 Horas	02	3.845,34
315-NS	Psicólogo clínico - 40 Horas	02	2.500,00
316-NS	Nutricionista - 20 Horas	02	2.000,00
317-NS	Engenheiro Agrônomo - 20 Horas	02	2.000,00
318-NS	Controlador Interno - 40 Horas	01	4.000,00
319-NS	Médico Veterinário - 20 Horas	02	3.000,00
321-NS	Professor de Educação Física- 40 Horas	02	3.845,34
323-NS	Psicopedagogo - 20 Horas	02	2.000,00
324-NS	Analista de Sistema- 40 Horas	02	4.000,00
325-NS	Tecnólogo em Saneamento Ambiental 20 Horas	02	2.000,00
326- NS	Fisioterapeuta 20 Horas	02	2.000,00
327- NS	Fonoaudióloga 20 Horas	02	2.000,00
328-NS	Médico – Clínico Geral - 20 Horas	03	4.750,00
329-NS	Tecnólogo em Gestão Ambiental - 20 Horas	02	2.000,00
330-NS	Arquiteto Urbanista - 20 Horas	02	2.000,00
331-NS	Contador - 20 Horas	03	2.000,00
332-NS	Fiscal de Obras e Posturas - 20 horas	01	2.000,00

ANEXO III DOS CARGOS EM COMISSÃO

DOS COMISSIONADOS	QTD	REMUNERAÇÃO Valor R\$
Administrador Distrital – 40 Horas	01	2.500,00
Diretor de Unidade Básica de Saúde – 40 Horas	02	2.500,00
Assessor Técnico I (Nível Médio) – 40 Horas	10	2.000,00
Assessor Técnico II (Nível Superior) – 40 Horas	04	3.000,00
Assessor de Engenharia – 40 Horas	01	4.000,00
Chefia de Gabinete	01	4.000,00
Diretor de Divisão - 40 Horas	32	2.000,00
Diretor Coordenador do CRAS - 40 Horas	01	2.500,00
Membro da CPLP - 40 Horas	02	2.000,00
Presidente da CPLP - 40 Horas	01	4.000,00
Procurador Geral	01	4.000,00
Corregedor/Ouvidor – 40 Horas	01	4.000,00
Controlador Interno Geral - 40 horas	01	4.000,00
Contador Geral – 40 Horas	01	4.000,00
Tesoureiro – 40 Horas	01	2.000,00
Assessor Técnico em Saneamento Ambiental – 40 Horas	01	2.000,00
Assessor Técnico Cadista/Desenhista de Projetos – 40 horas	01	2.000,00
Assessor de Arquitetura – 20 Horas	01	2.000,00
Assessor Topógrafo - 20 Horas	01	2.000,00
Gerente de Enfermagem – 40 Horas	01	3.500,00
Assessor Especial - 40 Horas	03	1.300,00
Auditor – 40 Horas	01	4.000,00

DOS CARGOS EM EXTINÇÃO			
Código	Descrição	Quant.	Valor R\$
117-NFi	Eletricista Predial – 40 Horas	02	Extinto
203 NM	Operador de Computador – 40 Horas	05	Extinto
213 NM	Telefonista - 40 Horas	03	Extinto
218 NM	Técnico em Enfermagem Socorrista - 40 Horas	03	Extinto
320 NS	Bibliotecário – 20 Horas	01	Extinto
322 NS	Professor Pedagogo (Series Iniciais) – 25 horas	20	Extinto

ANEXO IV

CARGOS/ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS

DESCRIÇÃO DO CARGO:

101 NFi/Auxiliar de Serviços Gerais ASG - 40 horas

PRÉ-REQUISITO: Nível Fundamental Incompleto e estar apto fisicamente para o desempenho dos serviços requisitados.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

Executar trabalhos de limpeza de natureza auxiliar e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.

Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso.

Executar atividades de copa.

Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos.

Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos

Laboratoriais)

Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais.

Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes.

Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.

Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho.

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

DESCRIÇÃO DO CARGO

102 NfC/Agente Comunitário de Saúde - 40 horas

PRÉ-REQUISITO: Nível Fundamental Completo e estar apto fisicamente para o desempenho dos serviços requisitados.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

Atividades rotineiras, envolvendo a elaboração de coletas de dados para elaboração de fichas de atendimento e mapa estatístico mensal;

Pequenos serviços de enfermagem, tais como injeções e curativos;

Visitas domiciliares com intuito de verificação de saúde individual e/ou coleta;

Entrega de medicamentos;

Acompanhamento a comunidade e prestação de relatórios ao coordenador dos programas e/ou por ordem superiores;

Identificar áreas e situações de risco individual e coletivo;

Encaminhar as pessoas aos serviços de saúde sempre que necessário;

Orientar as pessoas, de acordo com as instruções da equipe de saúde;

Acompanhar a situação de saúde das pessoas, para ajudá-las a conseguir bons resultados.

Distribuição Material impresso e divulgar toda a ação relacionada à Vigilância em Saúde quando solicitado;

Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

103 NFi/Cozinheira/Merendeira - 40 horas

PRÉ-REQUISITO: Nível Fundamental Incompleto e estar apto fisicamente para o desempenho dos serviços requisitados.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

Manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho;

Atividades rotineiras, envolvendo a execução de cardápio pré-estabelecidos, sendo hierarquicamente subordinada ao Nutricionista e/ou chefe imediato.

Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços de sua responsabilidade;

Comunicar ao chefe imediato com antecedência o pedido de compras;

Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;

Zelar pelos equipamentos e utensílios domésticos e eletrodomésticos sob sua responsabilidade.

Promover harmonia no ambiente de trabalho;

Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

104 NFi/Garf - 40 horas

PRÉ-REQUISITO: Nível Fundamental Incompleto e estar apto fisicamente para o desempenho dos serviços requisitados.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

Realizar trabalhos voltados para limpeza e coleta de lixo urbano e rural;

Trabalhar como zelador (a) quanto a necessidade de manutenção em geral, conforme a necessidade da Secretaria.

Auxiliar nos serviços diversos quando tiver ocioso;

Executar trabalhos de limpeza de natureza auxiliar e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços limpeza nas ruas e avenidas e terrenos públicos.

Executar trabalhos de pintura de meio fio e poda de árvores e coleta de galhos nos espaços públicos.

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Executar outras tarefas correlatas

Realizar trabalho de limpeza em ruas, praças, parques e jardins municipais, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito, limpeza de monumentos públicos;

Recolher os montes de lixos, acondicionando-os em sacos plásticos, latões, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados, para posterior coleta e transporte;

Percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar lixo;

Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões e sacos plásticos, em caminhões

especiais da Prefeitura, possibilitando assim seu transporte aos locais apropriados;

Esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas;

Raspar meios-fios, limpar ralos e saídas de esgotos, desobstrução de valas e sarjetas, capina, limpeza de áreas, podas de árvores;

Exercer outras atividades correlatas aos serviços gerais.

DESCRIÇÃO DO CARGO

106 NFi/Vigia - 40 horas

PRÉ-REQUISITO: Nível Fundamental incompleto e estar apto fisicamente para o desempenho dos serviços requisitados.**ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA**

Executar atividades no campo da segurança nas dependências dos órgãos da Prefeitura Municipal e respectivas áreas;
 Realizar trabalhos de guarda diurno e noturno. Controle da entrada e saída de pessoas e volumes;
 Atender as normas de segurança e higiene do trabalho. Prestar informações quando solicitada;
 comunicar à chefia qualquer irregularidade ocorrida que tenha notado e/ou presenciado no trabalho.
 promover a vigilância, percorrendo sistematicamente sua área de atuação e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades;
 Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

107 NFi/Zelador (a)/ Lavador (a) - 40 horas

PRÉ-REQUISITO: Nível Fundamental incompleto e estar apto fisicamente para o desempenho dos serviços requisitados.**ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA**

Manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho;
 Atividades rotineiras, envolvendo trabalhos pré - estabelecidos, subordinada aos chefes imediatos;
 Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão em que estiver lotada;
 Realizar serviços de limpeza em geral dentro e fora do estabelecimento;
 Zelar por gramado, horta e outras plantas do seu estabelecimento.
 zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins;
 zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos;
 remover resíduos dos vidros, lavar e enxugar vidros manualmente, lavar calçadas e revestimento cerâmico, limpar janelas, diluir produtos de limpeza;
 separar material para reciclagem;
 verificar fechamento de portas e janelas;
 inspecionar o consumo da água nos bebedouros;
 remover o lixo para depósitos e descarga;
 Comunicar ao chefe imediato com antecedência o pedido de compras;
 Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

108 NfC/Auxiliar Administrativo - 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Ter concluído o Ensino Fundamental e experiência em computação ou datilografia.**ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA**

Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitando ou datilografando cartas, minutas, memorando, formulários, ofícios e outros textos;
 Protocolar documentos, mediante registro, em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes;
 Manter arquivos atualizados, dispoendo documentos diversos em pastas próprias com base em codificações pré – estabelecidas;
 Controle o fluxo de entrada e saída de documentos da unidade onde estiver lotado, através de protocolo e demais controles;
 Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

109 NfC/Auxiliar de Enfermagem - 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Nível Fundamental Completo e experiência comprovada na área de atuação e cadastro no conselho - COREN.**ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA**

Atividades envolvendo a execução de serviços e auxiliar de enfermagem;
 Auxiliar sob supervisão do médico, do cirurgião dentista ou enfermeiro, no atendimento a pacientes nas unidades Hospitalares de Saúde Pública, verificadora temperatura, pressão levando dados biomédicos e outros;
 Prepara e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, para a realização de exames, tratamentos,(...);
 Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas;
 Orientar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamentos de saúde;
 Acompanhar as Unidades Hospitalares, as condições de saúde dos pacientes, exames medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e misturando medicamentos, segundo prescrição do médico;
 É hierarquicamente subordinado ao Enfermeiro;

Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

112 NfC/Motorista Veículo Leve - 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Ensino Fundamental Completo e possuir carteira de habilitação A/C, inclusive experiência comprovada na área de atuação.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

Dirigir veículos leves, para o transporte de pessoas e materiais;
Realizar viagens para outras localidades segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneus, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamentos;
Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamentos;
Participar de cursos de aperfeiçoamento voltados para a área de atuação oferecida pela administração;
Participar de cursos de aperfeiçoamento voltados para a área de atuação oferecida pela administração;
Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

113 NfC/Motorista Veículo Pesado - 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Nível Ensino Fundamental e possuir carteira de habilitação “D” adequada ao cargo e curso de direção defensiva – (MOPE),(Transporte de Passageiro) e (Transporte Escolar), inclusive experiência comprovada na área de atuação.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

Dirigir veículos pesado ou leves, para o transporte de pessoas e materiais;
Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneus, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamentos;
Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamentos;
Participar de cursos de aperfeiçoamento voltados para a área de atuação oferecida pela administração;
Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

114 NFi/Operador de Máquinas Pesadas - 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Nível Fundamental Incompleto e possuir carteira de habilitação adequada ao cargo, inclusive experiência comprovada na área de atuação.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis, para a execução de tarefas segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma pré-estabelecidos;
Verificar, diariamente, o estado da máquina, vistoriando pneus, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamentos;
Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamentos;
Participar de cursos de aperfeiçoamento voltados para a área de atuação oferecida pela administração;
operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, tratores de esteira , patrulas (moto niveladora), carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros;
abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes;
auxiliar no conserto de máquinas;
lavar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis;
cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;
ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem;
Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

115 NFi/Auxiliar de Transporte Escolar – 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Nível Fundamental Incompleto

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

Zelar pela boa conduta dos alunos dentro do veículo escolar;
Controlar a entrada e a saída dos alunos do veículo escolar;
Evitar que os alunos danifiquem os equipamentos e sujem o espaço do veículo escolar;
Cuidar para que alunos mantenham sentados durante o percurso quando o veículo estiver em movimento;
Auxiliar os alunos que apresentem mal-estar físico;
Reportar ao motorista e/ou diretor escolar as infrações cometidas pelos alunos;

Cuidar para que alunos não fiquem correndo dentro veículo escolar;
 Verificar se o aluno está usando o cinto de segurança;
 Cuidar para que os alunos não façam algazarra dentro do veículo escolar;
 Acompanhar e orientar os alunos ao descerem e/ou subirem no veículos, até cruzarem as ruas para suas residências ou escola;
 Estar subordinado ao motorista do veículo enquanto permanecerem no mesmo;
 Cuidar dos alunos, caso o veículo venha a quebrar e/ou atolar ou por qualquer motivo que leve o veículo a permanecer parado com aluno;

DESCRIÇÃO DO CARGO

116 NFi/Coveiro – 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Nível Fundamental Incompleto e possuir carteira de habilitação adequada ao cargo, inclusive experiência comprovada na área de atuação.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

Preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento; carregar e colocar o caixão na cova aberta;
 manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura; fecha a sepultura, recobrando a de terra e cal ou fixando lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
 manter a limpeza e conservação de jazigos e covas; realizar exumação dos cadáveres realizar, em alguns casos, a cremação do cadáver;
 zelar pela conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho;
 zelar pela segurança do cemitério.
 Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

118 NFi/Pedreiro - 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Nível Fundamental Incompleto e possuir carteira de habilitação adequada ao cargo, inclusive experiência comprovada na área de atuação.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

Verifica as características da obra, examinando a planta e especificações para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
 preparar concreto e argamassa segundo as características da obra;
 Assentar diferentes materiais;
 Revestir diferentes superfícies;
 Realizar reforma e manutenção de prédios, calçadas e outras estruturas;
 Instalar moldura de portas, janelas, quadro de luz e outros;
 armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para execução de obras desejadas;
 montar tubulações para instalações elétricas;
 participar de treinamentos na área de atuação, quando solicitado;
 Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
 Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
 Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

119 NFi/Mecânico - 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Nível Fundamental Incompleto e possuir carteira de habilitação A/B, inclusive experiência comprovada na área de atuação.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

Examinar a máquina ou equipamentos inspecionando-os para determinar os defeitos e anormalidades do funcionamento;
 orientar e executar serviços de manutenção mecânica corretiva e preventiva em veículos leves e pesados, máquinas, motores e equipamentos; reparar defeitos, substituindo peças, fazendo ajustes, regulagens e lubrificação, segundo orientações da fábrica;
 fazer o desmonte, limpeza e a montagem do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes;
 providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo;
 retirar forros, cintos, revestimentos e carpete e providenciar seu reparo ou manutenção;
 efetuar ajustes, reparos, reformas e manutenções em geral em equipamentos diversos, interpretando manuais e normas técnicas;
 realizar diagnósticos técnicos e realizar serviços corretivos e de manutenção, peças, ferramentas e mão-de-obra necessária;
 identificar e prescrever necessidades de serviços de terceiros, mediante relatório escrito e assinado, encaminhado a chefia imediata;
 utilizar a carga horária de lhe é pertinente com dedicação, zelo, responsabilidade e tão somente a serviço da administração pública;
 realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
 zelar pela limpeza, conservação e manutenção dos aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho;
 atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
 dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
 manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
 Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

120 NFi/ Eletricista de Autos - 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Nível Fundamental Incompleto e possuir carteira de habilitação A/B, inclusive experiência comprovada na área de atuação.

Instalar sistemas elétricos em veículos, como circuito de luz, sinalização de controle de partida e de bateria, efetuando as ligações e testando seu funcionamento;

Efetuar a manutenção elétrica em veículos, reparando circuitos de ignição, consertando ou substituindo fiação, faróis de neblina, fusíveis, chaves de luz alta e baixa, relês de partida, motor de arranque, cabos conectores, terminais e lâmpadas, limpando escovas de gerador, ajustando reguladores de voltagem e outros, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, e materiais isolantes;

Ajustar, montar e regular motores elétricos e dínamos, utilizando-se de desenhos, esquemas e especificações técnicas;

Realizar serviços de enrolamento em componentes de motores elétricos, utilizando aparelhos de precisão, como amperímetro e multítestes;

Testar máquinas elétricas para verificar o funcionamento das mesmas;

lubrificar motores de produção de energia elétrica, executando trabalhos de filtragem de óleo de transformadores e disjuntores efetuando a troca de papéis de filtro; testar baterias e verificar o nível d água;

Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros; utilizar a carga horária de lhe é pertinente com dedicação, zelo, responsabilidade e tão somente a serviço da administração;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

121 NFi/ Operador de escavadeira hidráulica - 40 horas

PRÉ-REQUISITO: Nível Fundamental Incompleto e possuir carteira de habilitação adequada ao cargo, inclusive experiência comprovada na área de atuação.**ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA**

Operar máquinas nos serviços de infraestrutura rodoviária e urbana - abertura,

Auxiliar na manutenção e recuperação de rodovias municipais e de logradouros públicos urbanos;

utilização e operação de máquinas em serviços de infraestrutura e de mecanização agrícola, conforme determinado pelas políticas municipais de desenvolvimento da agropecuária e piscicultura ;

realização de serviços na execução de obras públicas diversas em obras particulares, promover a manutenção e recuperação preventiva das máquinas e de seus componentes, inclusive sua limpeza;

auxiliar os mecânicos nos serviços de recuperação e manutenção, na Garagem de Máquinas;

executar outros serviços na respectiva repartição, sempre que a máquina estiver fora de ação, por motivo de recuperação, por motivo climático, ou quando não houver a necessidade de sua utilização;

auxiliar outros operadores, motoristas e outros agentes da repartição nos serviços correlatos, inclusive de carga e descarga ou de trabalhos braçais, conforme a necessidade ou o caso.

Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

201- NM/Agente administrativo - 40 horas

PRÉ-REQUISITO: Escolaridade: Ensino Médio Completo e idade a partir de 18 anos, Prática em datilografia e computação.**ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA**

Executar os serviços gerais de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação da organização de arquivos e fichários, e digitação de ofícios, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender as necessidades administrativas.

Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa.

Efetuar lançamento em livros fiscais, registrando os comprovantes de transcrições comerciais, para permitir o controle da documentação e classificando os documentos por matéria em ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos.

Participar do controle de requisições e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento.

Atender a chamadas telefônicas anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.

Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam designadas.

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, manusear processos necessário ao exercício das demais atividades conforme a necessidade da administração.

Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

DESCRIÇÃO DO CARGO

202- NM/Técnico Tributário - 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Ter concluído o Ensino Médio Completo e experiência comprovada na área de atuação contábil.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Atividades envolvendo a execução de serviços de fiscalização e tributos municipais;
Auxiliar sob supervisão de superiores hierárquicos;
Fiscalizar, “In loco”, onde fato gerador de tributos;
Vistoriar, para efeitos concessão de alvará, contribuintes de tributos municipais;
E hierarquicamente subordinado ao chefe do setor de tributação;
Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

204- NM/Técnico em Contabilidade - 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Escolaridade: Ensino Médio Completo Técnico em Contabilidade ou equivalente e Ter registro no Conselho de Competência. E idade a partir de 18 anos, Prática de Serviços.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Executar trabalhos que envolvam os registros contábeis da repartição;
Elaborar empenho de despesas, observando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
Instituir processos de prestação de contas;
Executar tarefas, sobre orientações, relativas a execução orçamentária;
Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomada de constas da repartição;
Auxiliar no levantamento de dados para a elaboração de relatório patrimoniais;
Organizar, executar os serviços pertinentes à contabilidade pública sob a supervisão do Contador.
Organizar os serviços de contabilidade da instituição planejando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas.
Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.
Proceder a análise de contas.
Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade.
Elaborar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros.
Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição.
Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

205- NM/Técnico em Enfermagem - 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Escolaridade: Ensino Médio Completo Técnico em Enfermagem ou equivalente e Ter registro no Conselho de Regional de Enfermagem e idade a partir de 18 anos, Prática de Serviços.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Atividades envolvendo a execução de serviços e auxiliar de enfermagem;
Auxiliar sob supervisão do médico, do cirurgião dentista ou enfermeiro, no atendimento a pacientes nas unidades Hospitalares de Saúde Pública, verificando temperatura, pressão, levando dados biomédicos e outros;
Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, para a realização de exames, tratamentos,...);
Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas;
Orientar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
Acompanhar as Unidades Hospitalares, as condições de saúde dos pacientes, exames medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição do médico;
É hierarquicamente subordinado ao Enfermeiro;
Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

206- NM/ Técnico/Auxiliar em Laboratório - 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Escolaridade: Ensino Médio Completo Técnico ou Auxiliar em Laboratório ou equivalente e Ter registro no Conselho de Competência e idade a partir de 18 anos, Prática de Serviços.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Atividades envolvendo a execução de serviços em Laboratório;
Preparar, esterilizar e desinfecionar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo normas para realização de laboratório,...);
Atuar no laboratório auxiliando o Biomédico ou Bioquímico, a quem é hierarquicamente subordinado;
Auxiliar nas atividades de criação, alimentação, limpeza, higiene, controle, medicação e trato dos animais e plantas, bem como a manutenção e conservação de biotério e laboratório.
Auxiliar na coleta e no preparo de amostras, matéria prima, soluções, reagentes e outros para serem utilizados conforme instruções.
Efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório, sob orientação.
Transportar, preparar, limpar, esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos, bem como desinfetar utensílios, pias, bancadas e outros.

Efetuar controle e zelar pela preservação das amostras, materiais, matérias- primas, equipamentos e outros, conforme orientação.
 Desenvolver atividades em linha de produção de medicamentos ou assemelhados.
 Embalar e rotular materiais, conforme determinação.
 Registrar e arquivar resultados de exames, experimentos e outros.
 Auxiliar na manutenção de animais e plantas destinados às aulas práticas e pesquisas.
 Auxiliar na realização de testes clínicos, microbiológicos, químicos, físico- químicos, parasitológicos e anátomo -patológicos.
 . Auxiliar na separação de materiais biológicos.
 Realizar a pesagem, mistura e filtração de materiais, sob orientação.
 Controlar o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório.
 Participar de programa de treinamento, quando convocado.
 Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.
 Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

207- NM/Professor Magistério – Classe “A” 20 Horas

PRÉ-REQUISITO: Ter concluído o Ensino Médio Completo e diploma de Magistério ou equivalente reconhecido pelo MEC.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Lecionar para séries do Ensino Fundamental; e/ou creche e pré-escolar;
 Fazer planejamento de aula;
 Executar tarefas atinentes ao Ensino Aprendizagem;
 Manter em dia a escrituração Escolar;
 Preparar aplicar, e corrigir provas;
 Preparar material adequado a realidade da turma;
 Ensinar as normas básicas para higiene e saúde;
 Fazer as reciclagens programadas pela Secretária, hierarquicamente subordinada a SEMEC;
 Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

208 - NM/Professor Magistério – Classe “A” 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Ter concluído o Ensino Médio Completo e diploma de Magistério ou equivalente reconhecido pelo MEC.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Lecionar para as séries do Ensino Fundamental; e/ou creche e pré-escolar;
 Fazer planejamento de aula;
 Executar tarefas atinentes ao Ensino Aprendizagem;
 Manter em dia a escrituração Escolar;
 Preparar aplicar, e corrigir provas;
 Preparar material adequado a realidade da turma;
 Ensinar as normas básicas para higiene e saúde;
 Fazer as reciclagens programadas pela Secretária, hierarquicamente subordinada a SEMEC;
 Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

209- NM/Técnico Sanitário – 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Escolaridade: Ensino Médio Completo Técnico em SANITARIO ou equivalente e Ter registro no Conselho de Competência. E idade a partir de 18 anos

Executar ações capazes de prevenir, diminuir ou eliminar riscos para a saúde.

Atuar sobre os problemas sanitários decorrentes da produção e circulação de mercadorias, da prestação de serviços, do ambiente de trabalho e das intervenções sobre o meio ambiente.

O profissional técnico sanitário trabalhar no controle, fiscalização e monitoramento de ações executadas no meio ambiente e em serviços direta ou indiretamente relacionados à Saúde, intervindo com o intuito de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à Saúde.

exercer o poder de polícia administrativa, função do Estado e específica da Vigilância Sanitária, privilegiando a ação orientadora e educativa sobre os direitos e deveres da população em relação à Saúde.

Ser subordinado a secretaria de saúde;

Executar outras tarefas correlatas

DESCRIÇÃO DO CARGO

210- NM/Técnico Agrícola – 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Escolaridade: Ensino Médio Completo Técnico Agrícola ou equivalente e Ter registro no Conselho de Competência, e idade a partir de 18 anos.

Atuar em atividades de extensão, associativismo e em apoio à pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica.

Responsabilizar se pela elaboração de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional.

Elaborar orçamentos relativos às atividades de sua competência.

Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes de construções rurais; elaboração de orçamentos de materiais; insumos; equipamentos; instalações e mão de obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; manejo e regulação de máquinas e implementos agrícolas; assistência técnica na aplicação dos produtos agropecuários; execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; administração de propriedades rurais; colaboração nos procedimentos e multiplicação de sementes e mudas, comuns melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação. Conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional. Elaborar relatórios e pareceres técnicos, circunscritos ao âmbito de sua habilitação. Executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade. Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando e orçando. Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial. Prestar assistência técnica na comercialização e armazenamento de produtos agropecuários. Prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas. Conduzir equipes de instalações, montagem e operação, reparos ou manutenção. Treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade. Atuar na inspeção municipal e auxiliar os médicos veterinários que atuam na inspeção municipal inclusive no exame antimorte dos animais a serem abatidos e no exame das vísceras e carcaças dos animais. Desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional e curricular.

DESCRIÇÃO DO CARGO

211- NM/Agente de Endemias ACE - 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Escolaridade: Ensino Médio Completo

Combater às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado. Combater às Endemias como febre amarela, malária, dengue entre outras; Outras atribuições conforme lei 11.350 de 05 de outubro de 2006 e suas alterações. Estão subordinados a Secretaria de Saúde. Executar outras tarefas correlatas

DESCRIÇÃO DO CARGO

212- NM/Fiscal Tributário – 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Ensino Médio Completo e idade a partir de 18 anos, Prática em computação.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA – Atividades

Planejar ação fiscal

Fiscalizar mercadorias, bens e serviços,

Fiscalizar estabelecimentos públicos, privados, cartórios, eventos (shows, feiras e exposições);

Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte

Conciliar documentos fiscais

Revisar declarações espontâneas do contribuinte

Tramitar documentos

Acompanhar inventários falências e concordatas

Aplicar multas penalidades, intimar contribuintes

Conferir mercadorias e apreender mercadorias e bens efetuar conferência de manifestos,

Vistorias e buscas

Analisar processos administrativo-fiscais

Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais

Elaborar pareceres e despachos decisórios

Demonstrar capacidade de análise, com autoridade e imparcialidade demonstrar bom senso e equilíbrio manifestar raciocínio lógico demonstrar espírito de equipe;

CONSTITUIR O CRÉDITO TRIBUTÁRIO – Atividades

Identificar bens, mercadorias e serviços

Identificar a ocorrência do fato gerador

Determinar base de cálculo

Identificar alíquota aplicável

Verificar irregularidades

CONTROLAR A ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS – Atividades

Controlar recolhimento do contribuinte

Controlar regime especial de arrecadação

Atualizar débitos fiscais

Controlar parcelamento de débito

Inscrever crédito tributário na dívida ativa

Encaminhar débitos para cobrança judicial

Analisar consistência de documentos de arrecadação

Controlar desempenho da arrecadação

Montar relatórios de crédito tributário

Controlar certificado de crédito
Prever receita tributária para fins orçamentários

ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVO-FISCAIS – Atividades

Parcelar dívidas de contribuinte
Encaminhar representação de ilícito tributário
Assessorar elaboração de normas

ORGANIZAR O SISTEMA DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS – Atividades

Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal
Enquadrar contribuinte na atividade econômica
Administrar sistema de informações tributárias
Operar sistema de informações tributárias
Verificar integridade das informações cadastrais
Bloquear contribuinte em situação irregular
Pesquisar valores de bens e serviços
Pesquisar valores de locação de imóveis
Elaborar planta genérica de valores
Atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias

REALIZAR DILIGÊNCIAS – Atividades

Realizar diligências repartições públicas e privadas
Coletar informações do contribuinte

ATENDER O CONTRIBUINTE – Atividades

Orientar contribuinte no plantão fiscal
Calcular débitos fiscais
Eliminar pendência de regularidade fiscal
Recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte
Emitir certidões de regularidade fiscal

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS – Atividades

Demonstrar perspicácia
Demonstrar capacidade de análise
Exercer autoridade
Demonstrar tirocínio
Demonstrar capacidade de decisão (ser resoluto)
Demonstrar imparcialidade
Demonstrar bom senso e equilíbrio
Demonstrar bom senso e equilíbrio
Demonstrar espírito de equipe
Executar outras tarefas correlatas

DESCRIÇÃO DO CARGO

214- NM/Inspetor de Pátio – 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Escolaridade: Ensino Médio Completo

Zelar pela boa conduta dos alunos;
Controlar a entrada e a saída dos alunos;
Evitar que os alunos danifiquem os equipamentos e sujem o espaço escolar;
Garantir o cumprimento do horário escolar;
Auxiliar os alunos que apresentem mal-estar físico;
Reportar ao diretor as infrações cometidas pelos alunos;
Cuidar para que alunos não fiquem, no pátio da escola, sem o acompanhamento do professor em horário de aula assim atrapalhando outras turmas.
Verificar se o aluno está demorando muito no banheiro.
Cuidar das requisições de material escolar.
Observar os alunos em todas as dependências da Unidade Municipal de Educação, zelando pelo seu bem estar, orientando os no cumprimento das normas de conduta e organizando os grupos nos jogos e brincadeiras;
Acompanhar os alunos na entrada, saída, nos intervalos de aulas, recreios e ônibus escolar;
Zelar pela disciplina dos alunos nas áreas de circulação da Unidade Municipal de Educação;
Atender as solicitações da direção e professores pertinentes ao trabalho pedagógico;
Verificar o estado geral das salas antes e depois das aulas, comunicando à direção quaisquer irregularidades;
Informar à direção e orientação educacional sobre a conduta dos alunos, comunicando ocorrências;
Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da direção;
Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais, culturais e trabalhos curriculares complementares;
Executar as tarefas delegadas pelo Diretor da Unidade Municipal de Educação, no âmbito de sua atuação.

DESCRIÇÃO DO CARGO

215- NM/ Auxiliar de Sala – 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Escolaridade: Ensino Médio Magistério, e/ou cursando Pedagogia.

Participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela;

Manter-se integrado(a) com o (a) professora e as crianças;
 Participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na Unidade Educativa;
 Seguir a orientação da supervisão da Unidade Educativa;
 Orientar para que a criança adquira hábitos de higiene;
 Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros);
 Atender as crianças respeitando a fase em que estão vivendo;
 Interessar-se e entender a proposta da Educação Infantil, da Rede Municipal de Primavera de Rondônia.
 Atender as solicitações das crianças, quando possível;
 Auxiliar na adaptação das novas crianças;
 Promover ambiente e de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação.
 Comunicar ao professor titular e/ou ao supervisor, anormalidades no processo de trabalho E que requeiram atenção especial;
 Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
 Participar ativamente, no processo de adaptação das crianças e atendendo as suas necessidades;
 Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade;
 Desenvolver hábitos de higiene, junto à criança;
 Atender as necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do trabalho;
 Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos;
 Realizar outras atividades correlatas com a função.

DESCRIÇÃO DO CARGO

216- NM/ FISCAL AMBIENTAL – 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Escolaridade Ensino Médio Completo

Instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
 Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos. Específicos;
 Organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
 Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
 Inspeccionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
 Acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
 Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
 Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
 Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
 Executar outras atribuições afins.

DESCRIÇÃO DO CARGO

217 NM/Fiscal de Vigilância Sanitária - 40 horas

PRÉ-REQUISITO: Ter concluído o Ensino Médio e experiência comprovada na área de atuação.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

Realizar a inspeção sanitária de produtos animais e seus derivados;
 Inspeccionar as condições sanitárias na industrialização e comercialização de alimentos humanos;
 Autuar e aplicar multas na ação de polícia sanitária;
 Executar sindicância e/ou diligências sempre que necessário, averiguando denúncias de atos prejudiciais à saúde pública;
 Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática;
 inspeccionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; investigar queixas que envolvam situações contrárias à saúde pública; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; comunicar a quem de direito os cargos de infração que constatar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; realizar tarefas de educação e saúde; realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de saneamento comunitário; participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal; participar do desenvolvimento de programas sanitários; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros;
 fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência ao regulamento sanitário; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; prender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; executar outras tarefas semelhantes.
 Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

219 – NM/ Auxiliar de Farmácia - 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Escolaridade Ensino Médio Completo, curso de auxiliar de farmácia ou equivalente reconhecido pelo MEC.

Prestar auxílio no recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo.
Organizar os medicamentos nas prateleiras, bem como verificar sua quantidade em relação à ficha de estoque.
Elaborar e separar as solicitações das Unidades Básicas de Saúde, pronto atendimento, dando baixa em suas respectivas fichas; relatar as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como, as validades próximas ao vencimento.
Auxiliar na elaboração dos relatórios e pedidos de medicamentos,
distribuir medicamentos aos pacientes das Unidades Básicas de Saúde e Pronto Atendimento.
Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

DESCRIÇÃO DO CARGO

301 – NS/Assistente Social - 30 horas

PRÉ-REQUISITO: Curso Superior em Serviços Sociais e registro no Conselho da categoria.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área do serviço social nos diferentes setores da Administração pública, visando contribuir para a solução de problemas sociais;
Orientar indivíduos, grupos e população para análise e soluções de problemas sociais, utilizando instrumento técnico adequado às diversas abordagens; assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
Planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência;
Realizar e/ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social;
Realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares;
Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família;
Selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, etc.;
Fazer levantamentos sócio - econômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados;
Prestar serviços em creches; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família;
responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo;
executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

DESCRIÇÃO DO CARGO

302 – NS/Assistente Jurídico - 40 horas

PRÉ-REQUISITO: Curso Superior em Direito e ter registro na OAB.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Atender, no âmbito administrativo e em colaboração com o Procurador e assessoria jurídica, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito e titulares de órgãos da Administração; emitir pareceres e interpretações de textos legais;
Confecionar minutas contratuais e similares; manter a legislação local atualizada; representar o Município em juízo ou fora dele, quando investido do competente mandato.
Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e titulares de órgãos da Administração, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal;
Observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, editais de licitação, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, prestação de serviços, fornecimento, convênios e outros atos que se fizerem necessários à sua legalização;
Estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos;
Participar de reuniões coletivas do órgão a que estiver vinculado, sempre que convocado;
Presidir, sempre que possível, os inquéritos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
Relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido sorteado;
Representar a Municipalidade, como advogado, quando investido do necessário mandato; efetivar a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa;
Executar outras tarefas correlatas.
Os honorários sucumbências devidos pela parte contrária serão divididos em tantos quantos forem os procuradores municipais em efetivo exercício, os quais serão pagos a título de gratificação, de acordo com a Lei nº 8.906/94.
Fica autorizada a advocacia particular, desde que não haja prejuízo no atendimento aos interesses da Administração Pública Municipal, atendendo-se o acima exposto.
Ficam excluídos os assistentes jurídicos de assinarem ponto de presença, seja eletrônico ou manual. A carga horária de 40 (quarenta horas) semanais dos ocupantes do cargo de Assistente Jurídico (302-NS) serão cumpridas da seguinte forma: 20 (vinte) horas de trabalho interno, podendo haver, no máximo, por dia, até 10 (dez) horas de trabalho; 20 (vinte horas em ambiente forense (externo) e/ou perante outros órgãos da Administração Pública ou em qualquer outra atividade que exija atuação advocatícia em prol do Município, podendo estas serem fracionadas para serem cumpridas com estudo e atualização em conhecimentos jurídicos, interna ou externamente. Pode haver, nesse caso, dedicação ao estudo em local externo à Prefeitura Municipal para ressaltar a tranquilidade para o aprendizado.

DESCRIÇÃO DO CARGO

303 – NS/Auditor - 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Curso Superior com experiência na área de auditoria pública.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Supervisionar e analisar processos, projetos de leis, convênios, prestação de contas, orçamentos;
Orientar o setor de administração em geral quanto as normas, critérios adequados às diversas abordagens administrativas;
Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
Executar outras tarefas correlatas;
Emitir pareceres intermediários a respeito de enfoques examinados;
Observa o cumprimento de normas, procedimentos internos e determinações legais nos enfoques examinados.

DESCRIÇÃO DO CARGO

304 – NS/Contador - 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Bacharel em Ciências Contábeis e registro no Conselho da categoria.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Planejar e executar atividades técnicas de contabilidade;
Supervisionar, organizar e coordenar os serviços contábeis do Município;
Elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial;
Elaborar planos de contas, preparar normas de trabalho de contabilidade;
Orientar e manter a escrituração contábil em dia;
Fazer levantamentos, organizar, analisar e assinar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros;
Efetuar perícias e revisões contábeis;
Elaborar relatórios referentes à situação financeira e patrimonial das repartições municipais;
Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais;
Realizar estudos e pesquisas; executar auditoria pública nas repartições municipais;
Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;
Prestar assessoramento na análise de custos de empresas concessionárias de serviços públicos;
Participar da elaboração de proposta orçamentária; prestar assessoramento e emitir pareceres;
Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

305 – NS/Bioquímico-Farmacêutico - 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Curso Superior em Bioquímica/Farmácia registro no conselho da Categoria.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de saúde nos diferentes setores da área de Bioquímica e/ou farmácia da Secretaria;
Atuar no laboratório, analisando e exarando diagnósticos de análise clínica;
Realizar atividades dentro da área de sua formação específica;
Atuar na coleta e exame de sangue no hemocentro;
Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
Fiscalizar, acompanhar e assinar como responsável técnico pela farmácia da unidade de saúde do Município;
Atuar na coleta e exame de sangue no hemocentro;
Manipular drogas de várias espécies;
Aviar receitas de acordo com as prescrições médicas;
Manter registro do estoque de drogas;
Fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à execução dos serviços;
Examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos;
Ter sob custódia drogas tóxicas e narcóticos;
Realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico;
Efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência;
Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

DESCRIÇÃO DO CARGO

306 – NS/Enfermeiro - 40 horas

PRÉ-REQUISITO: Curso Superior em Enfermagem e registro no Conselho de Enfermagem - COREM.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Elaborar e executar investigação epidemiológica;
Atuar na execução de serviços de enfermagem;
Comandar a Unidade Hospitalar no tocante ao auxílio médico/cirúrgico;
Comandar o corpo de auxiliar clínico do Hospital, centro de Saúde,(...);

Executar os programas de vacina;
 Elaborar e executar a estatística de: vacinação, epidemiologia, nascidos vivos e óbitos;
 Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal;
 Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospital, Centros de Saúde, Postos de Saúde,(...);
 Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

307 – NS/Engenheiro Civil - 20 Horas

PRÉ-REQUISITO: Curso Superior em Engenharia Civil e idade mínima de 18 anos, curso reconhecido pelo MEC, Registro no Conselho da Categoria.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Elaborar projetos e especificações, supervisores, planejar, coordenar, supervisionar, execução das obras de saneamento básico, construção, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades do Serviço;
 Desenvolver estudos para a racionalização de processos de construção, prestar assistência técnica;
 Estabelecer normas para a manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos;
 Fornecer dados estatísticos de sua especialidade;
 Elaborar orçamentos e estudos sobre a viabilidade econômica e técnica;
 Executar outras tarefas correlatas.
 Executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação em geral, de obras e serviços de engenharia civil.
 Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem, vias públicas e de iluminação pública, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural;
 Executar ou supervisionar trabalhos topográficos;
 Estudar projetos técnicos de engenharia civil;
 Dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares;
 Projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos à máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral, realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos;
 Estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletromecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição; examinar projetos e proceder vistorias de construções e iluminação pública;
 Exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais;
 Efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira;
 Expedir notificações de autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação;
 Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo;
 Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

DESCRIÇÃO DO CARGO

308 – NS/Médico Clínico Geral- 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Curso Superior em Medicina e especialização em Clínica geral e registro no Conselho Regional de Medicina.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Realizar consultas médicas, compreendendo: análise, exame físico, solicitar exames complementares e exarar receitas;
 Colaborar na investigação epidemiológica;
 Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
 Desempenhar atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospital, Centros de Saúde, Posto de Saúde,(...);
 prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em ambulatórios, escolas, hospitais ou órgãos afins, inclusive PSF(Programa Saúde da Família).
 fazer inspeção de saúde em servidores municipais, bem como candidatos a ingresso no serviço público municipal;
 dirigir equipes e prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; ministrar aulas e participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento;
 preencher boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiro socorros;
 preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio; atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; examinar funcionários para fins de licenças; readaptação; aposentadoria e reversão; examinar candidatos a auxílios; fazer inspeção médica para fins de ingresso; fazer visitas domiciliares para fins de concessão de licenças a funcionários; emitir laudos; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica, prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
 executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

DESCRIÇÃO DO CARGO

309 – NS/Odontólogo - 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Curso Superior em Odontologia registro no Conselho Regional de Odontologia.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de odontologia da Secretaria;
 Realizar atividades clínica dentro de sua área de formação específica;
 Atuar na recuperação de pacientes com os meios necessários ou indispensáveis no Hospital, Centro de Saúde,(...);

Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
 Desempenhar atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospital, Centros de Saúde, Posto de Saúde,(...);
 diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial;
 executar trabalhos de cirurgia buco facial e proceder odontologia prolifática em estabelecimento de ensino, ambulatorial ou hospitalar do Município;
 Descrição analítica: executar trabalhos de cirurgia buco facial e examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município;
 fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento;
 executar operações prótese em geral e de profilaxia dentária;
 fazer extrações de dentes;
 compor dentaduras;
 preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes, tratar de condições patológicas da boca e da face; fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes;
 fazer registros e relatórios dos serviços executados;
 proceder a exames solicitados pelo órgão de biometria;
 difundir os preceitos de saúde pública, odontológica através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.;
 responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
 executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

DESCRIÇÃO DO CARGO

311/312 - NS/Professor Pedagogo (Séries Iniciais) – 20 e 40 horas

PRÉ-REQUISITO: Curso superior em Pedagogia com ênfase em séries iniciais reconhecido pelo MEC.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Lecionar para as séries do Ensino Fundamental; e/ou creche e pré- escolar
 Fazer planejamento de aula;
 Executar tarefas atinentes ao Ensino Aprendizagem;
 Manter em dia a escrituração Escolar;
 Preparar aplicar, e corrigir provas;
 Preparar material adequado a realidade da turma;
 Fazer as reciclagens programadas pela Secretária, hierarquicamente subordinada a SEMEC;
 Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

313 - NS - Pedagogo Supervisor Escolar – 40 Horas, Licenciatura Plena.

PRÉ-REQUISITO: Curso Superior em Pedagogia com ênfase em Supervisão Escolar, reconhecido pelo MEC.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Planejar, executar, coordenar e analisar planos de aulas e projetos na área de Pedagogia na escola.
 Atuar no Departamento de Pedagogia, analisando e exarando diagnósticos da área de sua competência.
 Realizar atividades dentro da escola da área de sua formação específica.
 Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
 Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

314 - NS - Pedagogo Orientador – 40 Horas, Licenciatura Plena.

PRÉ-REQUISITO: Curso Superior em Pedagogia com ênfase em Orientação Escolar, reconhecido pelo MEC.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Planejar, executar, coordenar e analisar planos de aulas e projetos na área de Pedagogia na escola;
 Atuar no Departamento de Pedagogia, analisando e exarando diagnósticos da área de sua competência;
 Atuar como: Orientador de Disciplina, Orientador de Ensino, Orientador Profissional, Orientador Educacional;
 Realizar atividades dentro da escola da área de sua formação específica;
 Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
 Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

310/ 315- NS/ Psicólogo Clínico 20 e 40 Horas, Licenciatura Plena.

PRÉ-REQUISITO: Curso Superior em Psicologia

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Planejar, lecionar, executar e analisar planos de aulas e projetos na área de Psicologia na escola.
 Atuar no Departamento de Psicologia clínica, analisando e exarando diagnósticos da área de sua competência.

Realizar atividades dentro da escola da área de sua formação específica.
 Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
 Executar outras tarefas correlatas.
 Planejar e executar atividades utilizando técnicas psicológicas, aplicadas ao trabalho e as áreas escolares e clínica psicológica;
 Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor;
 Proceder à análise de funções sob o ponto de vista psicológico;
 Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos;
 Fazer psicoterapia breve; ludo terapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos;
 Prestar atendimento breve a paciente em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicônomos;
 Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares;
 Realizar pesquisas psicopedagógicas; realizar perícias e elaborar pareceres;
 Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
 colher famílias, participar de visitas domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento destas;
 Desenvolver e coordenar oficinas de diferentes (artesanato, capoeira e etc);
 Realizar atendimentos individuais de caráter emergencial, com o objetivo de direcionar o indivíduo à algum tipo de ação social;
 Coordenar e direcionar à equipe para o cumprimento das premissas da assistência social;
 Estimular a escuta e a comunicação entre a equipe;
 Desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede socioassistencial, buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade.
 Acompanhamento Familiar;
 Desenvolvimentos de Grupos com idosos e crianças do Serviço de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos (SCFV);
 Visitas domiciliares, dentre outros.

DESCRIÇÃO DO CARGO

316 NS/Nutricionista - 20 Horas

PRÉ-REQUISITO: Curso Superior em Nutrição.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

Manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho;
 Atividades rotineiras, envolvendo a elaboração de cardápio;
 Atuar como agente fiscalizador no segmento em que atua;
 Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços de sua responsabilidade;
 Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;
 Executar outras tarefas correlatas.
 Descrição sintética: planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município;
 Descrição analítica: planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares;
 Organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade, economicidade dos regimes alimentares;
 Planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
 Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento e profissão.

DESCRIÇÃO DO CARGO

317 – NS/Engenheiro Agrônomo - 20 Horas

PRÉ-REQUISITO: Curso Superior em Agronomia e idade mínima de 18 anos, curso reconhecido pelo MEC, Registro no Conselho da Categoria.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Elaborar projetos e especificações, supervisionar, Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais;
 Fiscalizar essas atividades;
 Promover a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias;
 Elaborar documentação técnica e científica;
 Prestar assistência e consultoria técnica referente as atividades agrossilvipecuárias;
 Fornecer dados estatísticos de sua especialidade;
 Elaborar orçamentos e estudos sobre a viabilidade econômica e técnica;
 Executar outras tarefas correlatas.
 Responsabilizar-se pelo planejamento e orientação das atividades ligadas à produção vegetal e animal; elaborar e executar projetos ligados a sua área de atuação.
 : execução de estudos e trabalhos práticos relacionados com pesquisa e experimentação no campo da zootecnia e fitotecnia;
 Fazer pesquisas visando ao aperfeiçoamento de espécies animais e vegetais; orientar a aplicação de medidas fitossanitárias;
 Fazer estudos sobre tecnologia agrícola; realizar avaliações e perícias agrônomicas; prestar orientação sobre produção animal e vegetal;
 Participar de trabalhos científicos compreendidos no campo da zootecnia, da botânica, da fitopatologia, da entomologia e da microbiologia agrícolas;
 Fazer trabalhos de ecologia e meteorologia agrícola; orientar e coordenar trabalhos de irrigação, drenagem e construção de barragens para fins agrícolas; executar tarefas afins.

DESCRIÇÃO DO CARGO

318 – NS/Controlador Interno - 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Curso Superior com formação em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, e, experiência na área de controle interno.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Supervisionar e analisar processos, projetos de leis, convênios, prestação de contas, orçamentos;
Orientar o setor de administração em geral quanto as normas, critérios adequados às diversas abordagens administrativas;
Acompanhar a execução de serviços e atos do executivo municipal;
Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

319 – NS/ MÉDICO VETERINÁRIO - 20 HORAS

PRÉ-REQUISITO: Curso Superior em Medicina Veterinária reconhecido pelo MEC.

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades.
Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais.
Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia.
Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica etc.
Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais.
Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária.
Realizar eutanásia e necropsia animal.
Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
Participar de programa de treinamento, quando convocado.
Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
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.
Acompanhar e supervisionar a equipe de vigilância sanitária;
Prestar assistência veterinária e zootécnica em serviços públicos realizados pelo Município.
Prestar assistência técnica aos criadores municipais, em programas executados pelo Município, buscando assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais, exploração zootécnica econômica;
Estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, especialmente a de animais de pequeno porte, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis;
Instruir criadores sobre problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção alimentação e de defesa sanitária;

DESCRIÇÃO DO CARGO

321 - NS – Professor de Educação Física - 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Curso Superior em Educação Física reconhecido pelo MEC

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Planejar e executar o trabalho docente; orientar o processo de aprendizagem e avaliação do aluno procedendo o registro das observações, controlando a frequência diária e os conteúdos desenvolvidos;
Organizar as operações inerentes ao processo ensino e aprendizagem;
Diagnosticar a realidade do aluno; constatar necessidades especiais;
Encaminhar para o atendimento específica com a Equipe Multiprofissional e acompanhar o processo;
Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola, colaborando com as atividades de articulação da instituição com as famílias e a comunidade;
Buscar o aperfeiçoamento profissional continuado para a realização de um trabalho que vise uma educação de qualidade;
Participar de eventos e atividades extraclasse, relacionadas com a educação;
Integrar instituições complementares da comunidade escolar; executar tarefas afins;
Participar das discussões e elaboração da proposta pedagógica;
Cumprir com os dias letivos e horas aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
Conhecer as fases do desenvolvimento infantil para identificar, observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças individual e em grupo, com a finalidade de elaborar a avaliação descritiva das crianças. Desenvolver nos alunos a capacidade de aprender, dominando a leitura, escrita e cálculo, a compreensão do meio ambiente natural e social, das partes e dos valores em que se fundamentam a sociedade, o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância em que se assentam a vida social.

DESCRIÇÃO DO CARGO

323 - NS – Psicopedagogo - 20 Horas

PRÉ-REQUISITO: Curso Superior em Psicopedagogia, reconhecido pelo MEC.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Planejar, executar, coordenar e analisar planos de aulas e projetos na área de Pedagogia na escola;
 Atuar no Departamento de Pedagogia, analisando e exarando diagnósticos da área de sua competência;
 Atuar como: Orientador de Disciplina, Orientador de Ensino, Orientador Profissional, Orientador Educacional;
 Realizar atividades dentro da escola da área de sua formação específica;
 Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
 Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

324 - NS – Analista de Sistema - 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Curso Superior completo em Sistema da Informação, Análise de Sistema, Ciências da Computação, e Engenharia da Computação ou curso superior em qualquer área de formação com especialização em Tecnologia da Informação com registro no órgão de fiscalização profissional competente reconhecido pelo MEC

Planejar, coordenar e executar projetos de sistema de informação;
 Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento Automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações;
 Estudar as características e planos da Prefeitura, verificando as possibilidades e conveniência da aplicação de processamento sistemático de informações; Identificar as necessidades dos diversos setores da Prefeitura, determinando quais dados deve ser identificado, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados, para formular um plano de trabalho;
 Fazer estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para submetê-los a uma decisão;
 Examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias a sua normalização, para determinar os planos e sequências da elaboração de programas de operação;
 Estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando-os, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador;
 Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada para orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação do computador; Orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado para os servidores da Prefeitura;
 Dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro e planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento de dados; Elaborar orçamentos e definições operacionais de projetos e sistemas de processamento de dados, informática e automação;
 Desenvolver sistemas de maior complexidade a partir de análises de informações coletadas, estudando o fluxo dos trabalhos, propondo a adoção ou alteração de rotinas, estimando o fluxo dos trabalhos, propondo a adoção ou alteração de rotinas, estimando necessidades de recursos, sugerindo cronogramas de atendimento e elaborando proposta de serviço;
 Elaborar e ou atualizar manuais de utilização e operação dos sistemas; Elaborar, orientar e participar de programas de treinamento aos servidores da Prefeitura na sua área de formação, ministrando os respectivos cursos;
 Acompanhar o plano diretor de informática (PDI) da Prefeitura, observando prioridades e a interação de dados e funções preconizados pelo modelo global de sistemas;
 Executar programas computacionais de grande complexidade, que exijam amplos conhecimentos e participando na elaboração de projetos de sistemas;
 Planejar e pesquisar novas técnicas e metodologias na sua área de atuação;
 Executar outras tarefas correlatas de natureza similar e compatível com o cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

325 - NS – Tecnólogo em Saneamento Ambiental - 20 Horas

PRÉ-REQUISITO: Curso Superior Tecnólogo em Saneamento Ambiental ou equivalente, com registro no órgão de fiscalização profissional competente (CREA) reconhecido pelo MEC

Tecnólogo em Saneamento Ambiental: O Curso Superior de Tecnologia em Saneamento Ambiental visa à formação de profissionais que tratem de questões relacionadas a sistemas de captação, tratamento e distribuição de água, captação e tratamento de esgoto, sistemas de drenagem urbana e reuso da água. Além da coleta, tratamento e disposição final de resíduos sólidos domésticos e industriais e também do gerenciamento ambiental em áreas urbanas e rurais, buscando o uso Racional e a preservação dos recursos naturais e a melhor qualidade de vida para a população. O profissional formado pelo curso poderá atuar em empresas públicas e privadas, em órgãos governamentais, indústrias, empresas de consultoria e prefeituras municipais, sendo capaz de desempenhar atividades como: gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica,
 Elaboração de projetos e orçamentos de sistemas de saneamento básico nas áreas urbanas e rurais, sistemas de abastecimento público e industrial, drenagem de águas pluviais e instalações hidro sanitárias;
 Coleta de dados, monitoramento, vistoria, perícia, avaliação, laudo, parecer técnico, estudo de viabilidade técnico econômica e ambiental junto a estações de tratamento
 De água, estações de tratamento de esgotos, laboratórios de monitoramento de qualidade de água e esgoto;
 Planejar, gerenciar e supervisionar sistemas de coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos urbanos e industriais;
 Executar programas governamentais de saneamento integrado; Controlar e executar programas de saúde pública;
 Atuar no ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio, divulgação técnica, extensão e em assistências, assessorias, consultorias e outras atividades correlatas.
 Elaborar sistemas urbanos de Abastecimento público de água, de Tratamento de esgoto e de resíduos sólidos, Drenagem e controle de emissões atmosféricas;
 Operar redes de monitoramento do ar, água e solo;
 Desenvolver campanhas educativas ligadas às áreas sanitária e ambiental;
 Atuar junto às vigilâncias sanitárias, epidemiológica e ambiental e aos projetos de gestão pública da saúde.

DESCRIÇÃO DO CARGO

326 – NS- Fisioterapeuta - 20 Horas

PRÉ-REQUISITO: Curso Superior e habilitação para Exercício da Profissão (Fisioterapeuta), reconhecido pelo MEC.

Descrição sintética: prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de sequelas em ambulatórios, hospitais ou órgãos afins;

Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento de entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas;

Planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia; orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples;

Fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizada sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados;

Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;

Executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

DESCRIÇÃO DO CARGO

327 NS / Fonoaudiólogo (a) - 20 horas

PRÉ-REQUISITO: Curso Superior e habilitação para Exercício da Profissão (FONOAUDIOLOGIA), reconhecido pelo MEC.

Prestar assistência fonoaudiológica em nível de prevenção, recuperação, avaliação e treinamento da voz, dicção, audição e outros.

Avaliar deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;

Realizar, programar, supervisionar e desenvolver treinamento de voz, fala,

Linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e reabilitar o paciente;

Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas;

Identificar distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição estabelecendo o diagnóstico e o tratamento adequado: assessorar autoridades do município, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, decretos, portarias e outros;

Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

DESCRIÇÃO DO CARGO.

328 – NS/Médico Clínico Geral – 20 Horas.

PRÉ-REQUISITO: Curso Superior em Medicina e especialização em Clínica geral e registro no Conselho Regional de Medicina.**ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/ HIERARQUIA.**

Realizar consultas médicas, na sede ou distrito compreendendo: análise, exame físico, solicitar exames complementares e exarar receitas;

Colaborar na investigação epidemiológica;

Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;

Desempenhar atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospital, Centros de Saúde, Posto de Saúde;

Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em ambulatórios, escolas, hospitais ou órgãos afins, inclusive ESF (Estratégia Saúde da Família);

Fazer inspeção de saúde em servidores municipais, bem como candidatos a ingresso no serviço público municipal;

Dirigir equipes e prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; ministrar aulas e participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento;

Preencher boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiros socorros;

Preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio; atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; examinar funcionários para fins de licenças; readaptação; aposentadoria e reversão; examinar candidatos a auxílios; fazer inspeção médica para fins de ingresso; fazer visitas domiciliares para fins de concessão de licenças a funcionários; emitir laudos; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica, prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais;

Incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal;

Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;

Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

DESCRIÇÃO DO CARGO.

329 – NS/ TECNÓLOGO EM GESTÃO AMBIENTAL – 20 Horas.

PRÉ-REQUISITO: O curso superior de Tecnologia em Gestão Ambiental e habilitação para Exercício da Profissão, reconhecido pelo MEC e registro no Conselho de Classe Competente.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA.

O tecnólogo em Gestão Ambiental tem a missão de planejar, gerenciar e executar atividades relacionadas ao meio ambiente, que podem ser:

Diagnóstico de situação;
Avaliação de impacto ambiental;
Proposição de medidas mitigadoras, corretivas e preventivas;
Recuperação de áreas degradadas;
Acompanhamento e monitoramento da qualidade ambiental;
Regulação do uso, controle, proteção e conservação do meio ambiente;
Avaliação de conformidade legal;
Análise de impacto ambiental;
Elaboração de laudos e pareceres;
Elaboração de programas de educação ambiental;
Desenvolvimento de pesquisas e trabalhos na área;
Assessoramento e consultoria em gestão ambiental;
Emissão de Certificação de qualidade em gestão ambiental.
Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO:

330 – NS/ARQUITETO URBANISTA – 20 horas

PRÉ-REQUISITO: Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo e registro no Conselho de Classe Competente.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA:

Supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico. Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; elaborar e analisar processos; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
Execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamento e instalação; execução de desenho técnico; dar pareceres em projetos; planejar e organizar qualificação, capacitação interna e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo; Planejamento Urbano.
Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

331 – NS/CONTADOR - 20 HORAS

PRÉ-REQUISITO: Bacharel em Ciências Contábeis e registro no Conselho da categoria.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Planejar e executar atividades técnicas de contabilidade;
Supervisionar, organizar e coordenar os serviços contábeis do Município;
Elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial;
Elaborar planos de contas, preparar normas de trabalho de contabilidade;
Orientar e manter a escrituração contábil em dia;
Fazer levantamentos, organizar, analisar e assinar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros;
Efetuar perícias e revisões contábeis;
Elaborar relatórios referentes à situação financeira e patrimonial das repartições municipais;
Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais;
Realizar estudos e pesquisas; executar auditoria pública nas repartições municipais;
Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;
Prestar assessoramento na análise de custos de empresas concessionárias de serviços públicos;
Participar da elaboração de proposta orçamentária; prestar assessoramento e emitir pareceres;
Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
executar tarefas afins, inclusive as Editadas no respectivo regulamento da profissão;
Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

332 - Cargo de Fiscal de Obras e Posturas – 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Ensino superior - Graduação de nível superior em Engenharia Civil, Arquitetura, Administração, Economia, Direito ou Ciências Contábeis.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Verificar a existência de "habite-se" nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;

Verificar o cumprimento de normas mínimas de segurança nos canteiros de obras, atividades de transporte, desembarque, fabricação, manipulação, comércio, e estocagem de materiais e itens, o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais;

Coletar informações necessárias para determinação de numeração em residência;

Acompanhar os arquitetos ou engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias;

Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como de ambulantes, feirantes, festas populares, circos, parques de diversão, casas noturnas, clubes e similares, serviços de transporte coletivo, terminais de passageiros, no município, impedindo o exercício dos que estejam em situação e áreas irregulares, incluindo o cumprimento de horários e qualidade do atendimento e serviços prestados à população;

Analisar processos, orientar fiscalizar e coordenar a organização de feiras, horário de funcionamento do comércio, propaganda comercial fixa em muros, tapumes, coretos, vitrines e outdoor's, publicidade e anúncios através de alto-falantes e outros meios e atividades que utilizem as vias públicas;

Intimar, autuar, estabelecer prazos, emitir relatórios, realizar sindicâncias e outros atos de sua competência;

Atuar na fiscalização do município para atendimento de denúncias referente a sua respectiva área de atuação;

Realizar inspeções, vistorias, notificações, autuações, apreensão, interdição, inutilização de produtos de acordo com a legislação pertinente;

Proceder conforme dispõe a legislação referente à sua área de atuação;

Executar atividades correlatas, inclusive dirigir veículo no exercício da função quando necessário.

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DE GABINETE

Assistir permanentemente o (a) Prefeito (a) no seu relacionamento com o público;

Organizar, anotar e controlar as audiências com o (a) Prefeito (a);

Organizar a agenda de compromissos oficiais do (a) Prefeito (a);

Manter relacionamento e comunicação com os demais órgãos da prefeitura;

Providenciar quanto a conservação, abertura e encerramento das dependências do Gabinete do (a) Prefeito (a);

Providenciar quanto ao hasteamento e arreamento de bandeiras, concorrentemente com os demais órgãos;

Preparar, juntamente com os demais órgãos competentes, os locais e ambientes para reuniões, participações públicas e eventos de que participe o (a) Prefeito (a) Municipal;

Informar o (a) Prefeito (a) a respeito de tudo que possa interessar a Administração Pública;

Anotar sistematicamente os pedidos e reivindicações dos munícipes e da população dirigidos ao (a) Prefeito (a) Municipal;

Organizar juntamente com os demais órgãos competentes a agenda das reuniões de que participe o (a) Prefeito (a) Municipal;

Desempenhar, sem conflitar com as atribuições de outros órgãos, a função de relações públicas;

Organizar conjuntamente com os demais órgãos competentes o cerimonial público;

Registrar em ata e papéis os atos oficiais de que for parte do Gabinete do (a) Prefeito (a);

Representar o (a) Prefeito (a) e outras autoridades municipais, quando expressamente designado;

Executar a convocação de pessoas, reuniões, autoridades e servidores;

Promover encontros comunitários com o (a) Prefeito (a) e autoridades municipais;

Ser porta-voz do (a) Prefeito (a), sem conflitar com as atribuições dos assessores de competência específica para tal função;

Manter arquivo de todos os papéis e documentos que envolverem ou tramitarem pelo Gabinete do (a) Prefeito (a);

Controlar o uso das viaturas do Gabinete do (a) Prefeito (a);

Manter-se informado a respeito das notícias e informações veiculadas em veículos de comunicação social, que versem sobre a administração municipal, sem prejuízo da ação dos órgãos competente específico;

Informar o (a) Prefeito (a) a respeito do noticiário divulgados e opiniões emitidas, sobre a administração pública;

Motivar o interesse da população e da comunidade pelas atividades públicas municipais;

Administrar o funcionamento e atuação do pessoal lotado no gabinete do (a) Prefeito (a) e afeto a Chefia de Gabinete;

Sugerir soluções para os problemas municipais;

Elaborar os documentos necessários ao funcionamento do Gabinete do (a) Prefeito (a), tais como: memorandos, ofícios, convocações, editais, etc. promovendo o arquivamento em pastas específicas e ordenadas cronologicamente;

Requisitar os materiais necessários para o funcionamento do Gabinete do (a) Prefeito (a);

Requerer, com autorização do (a) Prefeito (a) municipal, os móveis e equipamentos necessários para o funcionamento do Gabinete do (a) Prefeito (a) municipal;

Tomar ações e medidas para o bom andamento dos serviços, administrando as formas, meios e atuações dos servidores subordinados ao gabinete;

Implementar e diligenciar pela efetiva instalação de Conselhos Municipais, que, pela sua natureza, estejam afetos ao Gabinete do (a) Prefeito (a);

Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis municipais, estaduais ou federais, ou por decreto do (a) Prefeito (a) municipal ou de seu superior hierárquico;

Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTROLADOR INTERNO GERAL

Prestar apoio ao Órgão de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado, no desempenho da sua missão institucional;

Prestar orientação aos administradores de bens e recursos públicos, inclusive sobre forma de prestar contas, conforme disposto na Legislação atinente à matéria e na Constituição Federal;

Subsidiar o exercício da direção superior da Administração Pública Municipal, a cargo do Prefeito Municipal;

Prestar supervisão aos Secretários Municipais;

Promover o aperfeiçoamento da gestão pública, nos aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das políticas públicas;

Buscar o aprimoramento dos órgãos responsáveis pelo ciclo da gestão governamental;

harmonizar a interpretação dos atos normativos e os procedimentos relativos às atividades a cargo do Poder Executivo Municipal;

promover a integração dos sistemas da Administração Pública Municipal;

Normalizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos e das unidades orçamentárias do Município, exercendo supervisão;

Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Município;

Avaliar, no seu âmbito, o desempenho dos dirigentes e acompanhar a conduta funcional dos servidores das funções de finanças e controle;

Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

Acompanhar a elaboração da prestação de contas anual do Prefeito Municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado, em consonância ao que prevê a Legislação em vigor;

exercer o controle das operações de créditos, avais, garantias, direitos e haveres do Município;

Avaliar o desempenho da auditoria interna das entidades da administração indireta do Município;

Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

Verificar e adotar medidas, para a observância dos limites legais, com despesas com pessoal;

Orientar quanto a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária, aos limites legais;

Verificar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais;

Fornecer informações sobre a situação físico-financeiras dos projetos e das atividades constantes do Orçamento do Município;

Criar condições e aferir a adequação dos mecanismos, para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos Orçamentos do Município;

Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

Realizar auditorias e fiscalização nos sistemas contábeis, financeiros, orçamentários, de pessoal e demais sistemas da Administração Pública Municipal;

Manter atualizado o cadastro de gestores públicos Municipais;

Apurar os atos ou fatos inquinados de irregulares ou ilegais, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos Municipais, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar a unidade responsável pela contabilidade, para providências cabíveis;

Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, ou por Decreto do Prefeito Municipal;

Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE CERIMONIAL, COMUNICAÇÃO SOCIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS

Colher informações;

Elaborar notícia e proceder a sua distribuição aos meios de comunicação social, em articulação com os demais órgãos da administração pública;

Atender os repórteres credenciados e/ou convocados para entrevistas com o (a) Prefeito (a) e demais autoridades municipais;

Organizar e promover em articulação com os demais órgãos concorrentes entrevista com veículos de comunicação social;

Manter arquivos de notícias e notas oficiais distribuídas para divulgação;

Selecionar e arquivar o noticiário publicado na imprensa versando sobre assuntos de interesse municipal;

Desenvolver todas as atividades relativas à comunicação determinadas pelas autoridades municipais competentes;

manter o (a) Prefeito (a) e demais autoridades da administração pública, informados a respeito de notícias ou fatos que interessem a administração;

Motivar o interesse da população, através de recursos de comunicação para atividades da administração municipal;

Manter relacionamento com os órgãos de comunicação social;

Coligir dados a respeito da administração e do Município;

Participar dos atos oficiais, dando a devida cobertura e divulgação;

Elaborar matérias alusivas a eventos marcantes da vida da municipalidade;

Estabelecer ação padrão para divulgação e publicação de atos oficiais;

Atuar no sentido de promover um aperfeiçoamento no relacionamento, entrosamento e integração entre os componentes e órgãos da administração pública;

Elaborar o Diário Oficial, ou similar, municipal;

Preparar minutas de pronunciamentos oficiais, concorrentemente com os demais órgãos competentes;

Representar autoridades municipais, quando expressamente autorizado;

Manter-se atualizado a respeito de notícias, informações e fatos que interessem à administração pública;

Promover a formação do acervo histórico da administração pública municipal, demarcando-o gestão por gestão;

Elaborar, coordenar e realizar os cerimoniais públicos do Município;

Promover a divulgação do Município, suas potencialidades e ações do Governo municipal, através de todos os meios de imprensa, inclusive a criação de site próprio na internet e em outros mecanismos tecnológicos;

Elaborar e promover a sua distribuição, em jornal da municipalidade que deverá prestar conta a população sobre as ações, obras e decisões tomadas pela administração pública municipal;

Promover a elaboração do calendário de eventos do Município, responsabilizando-se pela inclusão nos calendários de eventos estadual e federal;

Participar da organização de festas e eventos municipais, que sejam promovidos pelo Poder Executivo, e, atuar como representante do Município em festas de iniciativa de terceiros que sejam de interesse do Município;

Responsabilizar-se pela programação audiovisual da administração, bem como das campanhas por ela promovidas ou nas quais participe;

Recepcionar autoridades, tomando as providências necessárias para sua boa permanência no Município;

Promover registros audiovisuais de obras e pessoas, bem como promover os registros fotográficos de eventos, obras, campanhas de interesse público, ou pessoas, para que possam ser utilizados em materiais jornalísticos, ou para que compunham acervo municipal visando a preservação da história;

Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis municipais, estaduais ou federais, ou por decreto do (a) Prefeito (a) municipal ou de seu superior hierárquico;

Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ADMINISTRADORES DISTRITAIS

Executar todos os serviços, obras e atos determinados pelo Prefeito Municipal;

Planejar, propor, coordenar e controlar a ação da Administração Distrital;

sugerir medidas tendentes a solucionar problemas do Distrito;

Buscar amplo entrosamento com todos os órgãos da administração Municipal;

Executar intermediações entre as autoridades Municipais e a população do Distrito;

Recolher informações, reivindicações e fazer-las tramitar;

informar ao Prefeito e demais autoridades Municipais sobre tudo que possa ser de interesse da Administração Pública;

Adotar sempre uma postura conciliadora ante os problemas envolvendo as pessoas entre si e, elas e a administração pública;

Procurar resolver os problemas à nível local, evitando sobrecarregar as autoridades Municipais ou agravar situações, relatando, no entanto, todas as ações tomadas, nestes casos, ao Prefeito Municipal;

Participar como membro nato do Conselho Municipal de Desenvolvimento;

Administrar pessoal, material e patrimônio da Administração Distrital;

Coletar na Prefeitura todo o material de interesse dos Municípios residentes no Distrito e fazer a sua posterior distribuição, respeitado, no entanto os documentos que a Lei define como de sigilo para o interessado.

Manter permanentemente equipamentos e materiais de utilização diária, junto à Administração do Distrital e executar a sua manutenção e utilização para operações, em estreita observância ao planejamento elaborado pelos órgãos competentes da Administração Pública;

Executar serviços, obras e procedimentos com lógica, planejamento e racionalidade evitando idas e vindas respectivas, deslocamentos de todo um conjunto de equipamentos, quando poderia uma só unidade fazê-lo, e atendendo a sequência lógica do roteiro;

Elaborar um planejamento visando estabelecer a provisão de materiais e equipamentos visando evitar deslocamentos dispensáveis;

Acompanhar o equipamento e todos os serviços na sua execução;

Administrar os serviços de utilidade pública, como correio, telefone, posto de saúde ou unidade sanitária e os demais existentes no Distrito;

propor inclusão de programação da Administração Distrital na Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

promover com auxílio da comunidade a conservação de rodovias Municipais, bem como outras ações que possam contar com o apoio comunitário em prol da população;

Participar ativamente da visita do Prefeito e autoridades Municipais ao Distrito;

Promover condições de acolhimento de servidores municipais em operação no Distrito, para sua hospedagem, alimentação, caso necessário;

Organizar plano anual de serviços e obras para o Distrito e propor ao Prefeito Municipal;

Executar obras e serviços utilizando, sempre que possível, e prestigiando a mão-de-obra do próprio Distrito, preferencialmente a ociosa;

Ficar sujeito, a qualquer tempo, à fiscalização pelos outros órgãos da Administração;

Ficar sujeito à tomada de contas;

Prestar contas;

Manter atualizado o cadastro imobiliário do Distrito;

Manter permanente controle das suas atividades;

Não se beneficiar de qualquer material, equipamento, veículo ou pessoal, para benefício pessoal seu ou de sua família.

Respeitar os preceitos de igualdade entre as pessoas, não praticando qualquer ato ou ação que caracterize discriminação de qualquer natureza.

Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, ou por Decreto do Prefeito Municipal ou do seu superior hierárquico;

Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DO PROCURADOR GERAL (ser bacharel em direito, com registro na OAB)

Representar e assistir o Município em Juízo;

distribuir para a Consultoria Jurídica, alternadamente, a cobrança extrajudicial da dívida ativa Municipal;

Emitir pareceres sobre matéria jurídica, atender consultas sobre assuntos ligados ao interesse da Administração Pública e elaborar atos oficiais;

Oferecer sugestões tendentes a solucionar problemas Municipais;

Assistir todos os órgãos da Administração Municipal, orientando sobre a forma mais regular e legal de prática de atos e procedimentos jurídico-administrativos;

Propor minutas de atos oficiais;

manter arquivo organizado e completo de todo o documentário alvo de interesse da Procuradoria Jurídica, em boa guarda e que permita a continuidade da sua análise e utilização;

manter o Prefeito e autoridades Municipais informados sobre o detalhamento e andamento dos trabalhos da Procuradoria Jurídica;

Alertar o Prefeito e autoridades ligadas ao Executivo, a respeito de novas legislações ou alterações das mesmas;

Receber citações iniciais, onde o Município for ré e interveniente;

Emitir pareceres sobre os interesses da Municipalidade.

promover a programação e execução jurídica dos atos relativos a desapropriação, servidões administrativas, uso de bens públicos, execução de serviços de utilidade pública através de concessão, permissão ou autorização, específica ou concorrentemente com os demais órgãos da administração municipal competentes;

elaborar relatórios periódicos e consubstanciados a respeito das atividades da Procuradoria jurídica;

emitir pareceres sobre todos os processos submetidos à sua análise;

Promover a uniformização dos critérios técnicos e formais aplicáveis à elaboração de atos oficiais, pareceres e outros instrumentos jurídicos;

lavrar os instrumentos relativos a contratos, convênios, ajustes e acordos de que for parte o Município e assiná-los.

Elaborar Minutas de atos oficiais como: Leis, decretos, regulamentos e regimentos;

acompanhar as publicações de natureza jurídica e manter atualizado o repertório jurídico;

organizar e manter atualizada a coletânea de Leis, Decretos e portarias.

Praticar todos os atos atinentes a Assessoria Jurídica

Parágrafo Único. Poderá exercer a advocacia privada, ressalvo o impedimento previsto no Art. 30, I, da Lei nº 8.906/94.

DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR ESPECIAL

I – Sugerir estudos e instrumentos sobre todos os assuntos municipais que impliquem em planejamento e assessoramento de projetos;

Sugerir a programação, coordenação e controle da administração municipal;

Promover a organização de um sistema estatístico, visando formação de um banco de dados básicos, em permanente atualização;

Sugerir medidas tendentes a solucionar problemas municipais;

Promover o acompanhamento da tramitação dos projetos para captação de recursos, junto aos órgãos para os quais foram encaminhados;

Promover contato constante com autoridades da esfera federal, estadual e municipal, visando a busca de recursos para o Município, bem como o apoio na liberação de projetos apresentados;

Fiscalizar as obras que estejam sendo executadas no Município, garantindo a aplicabilidade e concretização dos projetos;

Apresentar relatórios ao (à) Prefeito (a) municipal em caso de descumprimento de etapas, materiais, serviços, etc. que estejam em desacordo com os projetos originais;

Acompanhar vistorias que sejam efetuadas no âmbito municipal, em obras executadas;

Manter arquivos sobre todos os bens imóveis de propriedade do Município;

Acompanhar e tratar diretamente com órgãos, entidades ou empresas privadas, na busca de regularização de áreas públicas, urbanas ou rurais;

Promover a regularização fundiária do Município;

Elaborar projetos na área de incentivo a economia municipal, visando a ampliação do parque industrial e comercial, aumentando assim a geração de emprego, renda e arrecadação do Município;
 Buscar e acompanhar a implantação de serviços públicos ou privados, no âmbito municipal, que venham melhorar a qualidade de vida da população e acesso aos progressos tecnológicos;
 Planejar o desenvolvimento urbano do Município.

ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Elaborar em colaboração com os demais órgãos da prefeitura o Plano Plurianual – PPA;
 Elaborar de acordo com as diretrizes estabelecidas o programa orçamentário anual;
 Acompanhar, controlar e analisar a execução orçamentária;
 Processar despesas e manter o registro e os controles da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;
 Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente normativas das atividades ao planejamento global, regional e urbano do município;
 Programar, organizar e avaliar programas e projetos de atividades;
 Elaborar relatórios periódicos das atividades da secretaria;
 Promover a organização e modernização administrativa;
 Propor a inclusão da proposta orçamentária da secretaria na Lei Orçamentária Anual – LOA;
 Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis municipais, estaduais ou federais, ou por decreto do (a) Prefeito (a);
 Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA TÉCNICO DE NIVEL I

Sugerir estudos e instrumentos sobre todos os assuntos municipais que impliquem em planejamento e assessoramento de projetos;
 Sugerir a programação, coordenação e controle da administração municipal;
 Promover a organização de um sistema estatístico, visando formação de um banco de dados básicos, em permanente atualização;
 Sugerir medidas tendentes a solucionar problemas municipais;
 Promover o acompanhamento da tramitação dos projetos para captação de recursos, junto aos órgãos para os quais foram encaminhados;
 Promover contato constante com autoridades da esfera federal, estadual e municipal, visando a busca de recursos para o Município, bem como o apoio na liberação de projetos apresentados;
 Fiscalizar as obras que estejam sendo executadas no Município, garantindo a aplicabilidade e concretização dos projetos;
 Apresentar relatórios ao (à) Prefeito (a) municipal em caso de descumprimento de etapas, materiais, serviços, etc. que estejam em desacordo com os projetos originais;
 Acompanhar vistorias que sejam efetuadas no âmbito municipal, em obras executadas;
 Manter arquivos sobre todos os bens imóveis de propriedade do Município;
 Acompanhar e tratar diretamente com órgãos, entidades ou empresas privadas, na busca de regularização de áreas públicas, urbanas ou rurais;
 Promover a regularização fundiária do Município;
 Elaborar projetos na área de incentivo a economia municipal, visando a ampliação do parque industrial e comercial, aumentando assim a geração de emprego, renda e arrecadação do Município;
 Buscar e acompanhar a implantação de serviços públicos ou privados, no âmbito municipal, que venham melhorar a qualidade de vida da população e acesso aos progressos tecnológicos;
 Planejar o desenvolvimento urbano do Município.

DAS ATRIBUIÇÕES DA ASSESSOR DE ENGENHARIA (terá obrigatoriamente que ser Engenheiro Civil, com registro Conselho de Classe.

Elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar, coordenar, supervisionar, execução das obras de saneamento básico, construção, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades do Serviço;
 Desenvolver estudos para a racionalização de processos de construção, prestar assistência técnica;
 Estabelecer normas para a manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos;
 Fornecer dados estatísticos de sua especialidade;
 Elaborar orçamentos e estudos sobre a viabilidade econômica e técnica;
 Executar outras tarefas correlatas.
 Executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação em geral, de obras e serviços de engenharia civil.
 Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem, vias públicas e de iluminação pública, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural;
 Executar ou supervisionar trabalhos topográficos;
 Estudar projetos técnicos de engenharia civil;
 Dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares;
 Projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos à máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral, realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos;
 Estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletromecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição;
 examinar projetos e proceder vistorias de construções e iluminação pública;
 Exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais;
 Efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira;
 Expedir notificações de autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação;
 Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo;
 Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

DAS ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA DE ARQUITETURA (terá obrigatoriamente que ser arquiteto/urbanista, com registro Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU).

Elaborar planos, programas e projetos: Identificar necessidades do usuário; coletar informações e dados; analisar dados e informações; elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual; elaborar metodologia, estudos preliminares e

alternativas; pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (ART); elaborar manual do usuário.

Fiscalizar obras e serviços: Assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos.

Prestar serviços de consultoria e assessoria: Avaliar métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos.

Gerenciar execução de obras e serviços: Preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra.

Desenvolver estudos de viabilidade: Analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade.

Assessorar no estabelecimento de políticas de gestão: Assessorar formulação de políticas públicas; propor diretrizes para legislação urbanística; propor diretrizes para legislação ambiental e preservação do patrimônio histórico e cultural;

monitorar implementação de programas, planos e projetos; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; participar de programas com o objetivo de capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas.

Ordenar uso e ocupação do território: Analisar e sistematizar legislação existente; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; monitorar o cumprimento da legislação urbanística.

Utilizar recursos de informática.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DAS ATRIBUIÇÕES DA ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL II (terá obrigatoriamente que ter formação em nível superior);

Sugerir estudos e instrumentos sobre todos os assuntos municipais que impliquem em planejamento e assessoramento de projetos;

Sugerir a programação, coordenação e controle da administração municipal;

Promover a organização de um sistema estatístico, visando formação de um banco de dados básicos, em permanente atualização;

Sugerir medidas tendentes a solucionar problemas municipais;

Elaborar os projetos de engenharia necessários para a execução de obras ou liberação de recursos, providenciando todos os documentos legais necessários para a regularidade e legalidade na aplicação dos mesmos;

Elaborar projetos ou estudos para captação de recursos financeiros, buscando as informações e dados necessários, captados junto às secretarias municipais, procedendo ao encaminhamento e protocolo dos mesmos junto aos órgãos competentes;

Promover o acompanhamento da tramitação dos projetos para captação de recursos, junto aos órgãos para os quais foram encaminhados;

Promover contato constante com autoridades da esfera federal, estadual e municipal, visando a busca de recursos para o Município, bem como o apoio na liberação de projetos apresentados;

Fiscalizar as obras que estejam sendo executadas no Município, garantindo a aplicabilidade e concretização dos projetos;

Apresentar relatórios ao (à) Prefeito (a) municipal em caso de descumprimento de etapas, materiais, serviços, etc. que estejam em desacordo com os projetos originais;

Acompanhar vistorias que sejam efetuadas no âmbito municipal, em obras executadas;

Manter arquivos sobre todos os bens imóveis de propriedade do Município;

Acompanhar e tratar diretamente com órgãos, entidades ou empresas privadas, na busca de regularização de áreas públicas, urbanas ou rurais;

Promover a regularização fundiária do Município;

Elaborar projetos na área de incentivo a economia municipal, visando a ampliação do parque industrial e comercial, aumentando assim a geração de emprego, renda e arrecadação do Município;

Buscar e acompanhar a implantação de serviços públicos ou privados, no âmbito municipal, que venham melhorar a qualidade de vida da população e acesso aos progressos tecnológicos;

Planejar o desenvolvimento urbano do Município.

Prestar contas de convênios advindos de todas as esferas;

Promover o encaminhamento das respectivas prestações de contas aos órgãos competentes, que, por sua natureza, tenham o direito de serem informados, bem como aqueles que por determinação legal sejam necessários para a legalidade e regularidade dos atos e ações recorrentes;

Promover o acompanhamento do sistema de contabilidade nas agências bancárias, das contas correntes do Município;

Promover o acompanhamento de todos os convênios, ligados a todas as secretarias e demais órgãos municipais, bem como dos programas existentes, diligenciando o seu correto cumprimento em todos os termos e normas legais;

Diligenciar sobre o correto repasse nas contas de convênio, tomando as medidas necessárias e promovendo os contatos e informações necessárias, junto aos órgãos competentes, no caso da sua não ocorrência;

Responder pelo convênio com ECT, firmado com a municipalidade, diligenciando a postagem de correspondências;

Promover a regularidade permanente, por parte da municipalidade no concernente as certidões, licenças, alvarás, enfim, todos os documentos necessários para a regularidade documental dos convênios firmados, ou a serem firmados entre a municipalidade e outros órgãos da esfera municipal, estadual ou federal;

Elaborar, encaminhar e fiscalizar relatórios, formulários e dados estatísticos envolvendo os convênios, conjuntamente com os outros órgãos competentes da administração municipal;

Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por foga de leis ou decretos do (a) Prefeito (a) municipal, ou por determinação do Secretário Municipal de Planejamento;

Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR(A) TÉCNICO(A) CADISTA/DESENHISTA REQUISITOS: Para o exercício desse cargo é obrigatório nível médio e formação mínima de 72 horas na área de desenho CAD (Desenho assistido por computador). A formação mínima pode ser oriunda de algum curso técnico, graduação em andamento ou curso específico na área.

Desenvolver desenhos a partir das especificações demandadas pela Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Desenvolvimento Sustentável;

Elaborar desenhos técnicos como plantas, projetos, catálogos, croquis, normas e desenhos artísticos;

Participar da elaboração de recursos visuais;

Acompanhar e orientar na impressão de materiais de divulgação;

Executar desenhos a partir de informações específicas ou esboço do projetista, demonstrando características técnicas, situação geográfica, localização do terreno, altimetria, planimetria e outros;
 Preparar relatórios técnicos das atividades desempenhadas;
 Dar apoio técnico na realização das atividades-fim do órgão;
 Redigir, digitar e controlar processos, expedientes e relatórios administrativos e técnicos;
 Prestar atendimento ao público em questões direcionadas à unidade administrativa;
 Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Administrar a Secretaria Municipal da Administração e Fazenda;
 Superintender administrativamente os órgãos subordinados à Secretaria;
 Assistir ao Prefeito e as autoridades Municipais, nos assuntos administrativos e fazendários;
 Sugerir política de pessoal e material;
 Sugerir a política de atendimento ao público em geral;
 Sugerir a política de administração dos encargos gerais;
 Elaborar periodicamente relatórios sobre as atividades da secretaria;
 Sugerir medidas tendentes a solucionar problemas Municipais;
 Promover o arquivamento de documentos públicos;
 Promover licitações;
 Promover a organização e modernização administrativa;
 Prestar contas;
 Ficar sujeito a Tomada de Contas;
 Administrar as finanças do Município;
 Propor a inclusão da proposta orçamentária da Secretaria na Lei Orçamentária Anual;
 Sugerir a política financeira do Município;
 Promover, juntamente com os demais órgãos Municipais competentes, a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
 Promover a administração de receitas;
 Promover a assistência Financeira;
 Administrar a dívida fundada interna e externa;
 pronunciar pareceres sobre participação societária;
 Assinar os cheques de contas Municipais e dos Fundos, conjuntamente com o Prefeito Municipal.
 Administrar os recursos de todos os Órgãos da Administração Municipal, incluídos os Fundos Municipais.
 Implementar e diligenciar pela efetiva instalação de Conselhos Municipais, que, pela sua natureza, estejam afetos a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda;
 Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, ou por Decreto do Prefeito Municipal;

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A) DA DIVISÃO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

Administrar o pessoal do Serviço Público Municipal;
 Propor a Política de Administração de pessoal;
 Planejar, organizar, supervisionar e controlar os sistemas de administração de pessoal do serviço público Municipal;
 Iniciar o processo de Seleção de pessoal, através de teste seletivo, concurso público, ou outra modalidade;
 Prover os cargos públicos, por determinação do Prefeito Municipal;
 Promover os procedimentos necessários para a nomeação ou exoneração de servidores;
 Sugerir a promoção ou ascensões funcionais;
 Promover sindicâncias e inquéritos administrativos, em conjunto com outros órgãos que sejam competentes, participando diretamente da comissão;
 Prover quanto às diárias do pessoal do Serviço Público;
 Prover o controle do pessoal através de sistema próprio, livros ou fichas;
 exigir o arquivamento necessário para o ligamento e desligamento de pessoal;
 Controlar o sistema, cartão, ficha ou livro ponto;
 Controlar o pagamento de salário-família, insalubridade, periculosidade e outros benefícios ou gratificações que sejam de direito do Servidor;
 Sugerir as atualizações da legislação Municipal normativa de pessoal;
 Conhecer a legislação e normas administrativas que versem sobre a administração de pessoal;
 Elaborar as folhas de pagamento, rescisões de contrato, documentos relativos a férias e similares;
 Promover a fixação e divulgação, aos servidores e ao público em geral, do horário de trabalho;
 Calcular, preencher documentos de arrecadação e controlar encargos sociais;
 Prestar informações formais e informais sobre o pessoal do Serviço Público Municipal;
 Promover a movimentação de pessoal;
 elaborar os atos de movimentação de pessoal;
 Manter sob a sua guarda os documentos e livros exigidos pela Legislação;
 Propor medidas tendentes a solucionar problemas de pessoal do Serviço Público Municipal;
 Destacar mérito e/ou aplicar punições ao pessoal do serviço público Municipal, nos termos do que permite a legislação;
 Fazer registros e anotações em documentos de movimentação de pessoal;
 Promover a capacitação de Recursos Humanos;
 Assistir ao Secretário Municipal da Administração e Fazenda, nos assuntos referentes ao pessoal;
 Propor, para a inclusão na Lei Orçamentária Anual, propostas de dotações para pessoal;
 Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Divisão Municipal de Recursos Humanos;
 Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis ou Decreto do Prefeito Municipal;
 Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições e do Departamento Municipal de Recursos Humanos;
 Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, ou por Decreto do Prefeito Municipal ou do seu superior hierárquico;
 Acompanhar, supervisionar e controlar a implementação e a funcionalidade do ponto eletrônico;

Receber até o 1º (primeiro) dia útil de cada mês os registros de frequência dos setores pertencentes ao órgão;
 Adotar o registro e a apuração de frequência por meio de ponto eletrônico.
 Emitir e encaminhar ao NÚCLEO DE FOLHA DE PAGAMENTO a frequência dos servidores à disposição até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, para lançamento de faltas e outras ocorrências; Não será aceito a entrega de folha de frequência individual; Não será aceito as folhas de frequência sem que estejam assinadas pelo servidor e devidamente homologadas pelo seu chefe imediato; Não serão aceitos a entrega de folha de frequência fora dos prazos estabelecidos neste decreto, salvo em casos devidamente justificados; Não será aceito a entrega das folhas de frequência onde o ponto for eletrônico.
 Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A) DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Desempenhar os serviços públicos que, sendo de competência do Estado ou da União, venham a ser implantados no Município de Primavera de Rondônia, através de convênio;
 Manter os serviços nos moldes previstos na Lei, ou constantes de convênio específico entre a Municipalidade e o órgão conveniado;
 Manter em dia os convênios firmados, diligenciando a sua renovação, prorrogação e atualização;
 Elaborar os relatórios exigidos nos convênios;
 Elaborar relatórios estatísticos dos serviços prestados, no mínimo de forma trimestral, para possibilitar a análise da eficácia do convênio por parte da Administração Municipal;
 Comunicar possíveis descumprimentos havidos em convênios, por parte da Municipalidade ou do órgão conveniado;
 Agendar reuniões que sejam necessárias para as aplicabilidades dos convênios;
 Responder pelo patrimônio público que estiver sob o seu poder, seja de propriedade do Município ou do órgão conveniado;
 Promover a capacitação permanente para o desempenho das funções;
 Sugerir medidas para a melhoria no atendimento ou aprimoramento das ações de interação públicas;
 Cumprir as metas que venham a ser estabelecidas aos serviços conveniados;
 Efetuar as divulgações que sejam exigidas;
 Manter cadastro e arquivo atualizado dos atendimentos prestados;
 Assistir ao Secretário Municipal da Administração e Fazenda em todos os assuntos atinentes a convênios que estejam sob a sua responsabilidade.
 Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis ou Decreto do Prefeito Municipal ou por determinação do seu superior hierárquico;

DO DIRETOR(A) DA DIVISÃO MUNICIPAL DE RECEITAS E CADASTRO

Planejar, organizar, supervisionar e controlar a administração tributária Municipal;
 Administrar o sistema Tributário Municipal; lançar tributos;
 Promover a elaboração da Legislação Tributária Municipal;
 Conhecer as normas de direito e Legislação Tributária;
 Expedir certidões negativas; inscrever débitos tributários em dívida ativa;
 Informar à contabilidade o valor, espécie e natureza dos tributos lançados, diariamente, por escrito;
 Organizar e manter atualizado o Cadastro Fiscal; emitir Alvarás de Licença;
 Prestar informações cadastrais; promover fiscalizações; lavrar notificações;
 Manifestar-se sobre representações, reclamações, recursos e similares;
 Executar as determinações legais e administrativas, sobre suspensão, extinção e exclusão de crédito tributário;
 Propor Incentivos Fiscais; propor Política Tributária;
 Propor medidas tendentes a solucionar problemas tributários;
 Manter atualizado o controle de tributos lançados e arrecadados;
 assistir ao Secretário Municipal da Administração e Fazenda nos assuntos sobre tributação e finanças;
 Propor a inclusão Tributária do Orçamento Municipal;
 Prestar contas e responder pelos seus atos; elaborar periodicamente relatório sobre as atividades da Divisão;
 Elaborar o Cronograma de desembolso financeiro.
 Diligenciar todas as ações que tratem sobre a correta arrecadação dos tributos Municipais;
 expedir documentos;
 auxiliar ao Diretor Municipal de Receitas e Cadastro em todas as funções que lhe são atribuídas referentes a Receita Municipal e aos contribuintes;
 Administrar a fiscalização garantindo o cumprimento integral da legislação vigente por parte dos contribuintes;
 Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis ou Decreto do Prefeito Municipal, ou por determinação do Secretário Municipal da Administração e Fazenda;
 Promover a emissão e distribuição de carnês relativos a impostos Municipais;
 Confeccionar as guias de recolhimentos próprias;
 Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis ou Decreto do Prefeito Municipal ou por determinação do seu superior hierárquico;

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A) DA DIVISÃO MUNICIPAL DE FINANÇAS

Diligenciar todas as ações que tratem sobre a correta aplicação financeira;
 Expedir documentos;
 Expedir em todas as funções que lhe são atribuídas referentes a finanças municipais e controle;
 Administrar o cumprimento integral da legislação vigente no que se refere as finanças públicas, diligenciando todos os atos necessários para o seu fiel cumprimento;
 Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis ou decreto do (a) Prefeito (a) municipal, ou por determinação do Secretário Municipal de Administração e Fazenda;
 Manter com registros necessários previstos nesta lei e nas demais legislações municipais, estaduais e federais;
 Confeccionar os relatórios e controles próprios;
 Elaborar, controlar e efetuar os pagamentos de acordo com os empenhos;
 Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições;
 Elaborar o cronograma de desembolso financeiro;
 Verificar as receitas;
 Pagar despesas;
 promover a emissão de documentos de quitação da receita arrecadada;

Registrar de forma própria prevista em lei, os documentos de despesas;
Autorizar os pagamentos;
Promover o empenho da despesa, em consonância com o orçamento e as demais determinações das autoridades e órgãos da administração financeira municipal;
Manter relacionamentos com instituições do sistema financeiro;
Administrar o pessoal e patrimônio lotado e a disposição da Divisão Municipal de Finanças e Receitas;
Programar, organizar, orientar, coordenar e controlar as atividades relativas a administração financeira municipal;
Participar da proposta orçamentária anual;
Promover o registro e controle dos créditos e débitos municipais;
Elaborar demonstração contábil e financeira periodicamente;
Fazer conciliação de saldos de numerários em caixa e bancos;
Fazer tomadas de contas;
Promover estudos e pesquisas visando a implantação de sistemas e métodos de trabalho que visem melhorar o desempenho e controle financeiro municipal;
Listar todos os créditos e débitos municipais, para permitir uma análise permanente da situação financeira e o estabelecimento de um escalonamento dos desembolsos financeiros;
manter o Secretário Municipal da Administração e Fazenda informado a respeito das finanças municipais;
Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis ou decreto do (a) Prefeito (a) municipal, ou por determinação do Secretário Municipal de Administração e Fazenda;
Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições e da Divisão Municipal de Finanças.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE ALMOXARIFADO

Efetuar o controle constante dos materiais depositados no almoxarifado Municipal;
Assistir ao Secretário de Administração e Fazenda em todas as suas atribuições;
Elaborar os relatórios, formulários e conferências afetas a Divisão de Almoxarifado;
Promover a limpeza e higiene da Divisão de materiais;
Estocar, controlar e descarregar materiais;
Levantar inventários periódicos;
Promover a administração do material necessário para o cumprimento dos diversos órgãos da administração;
Promover medidas visando à programação de estoques e compras;
Manter atualizado o controle de materiais;
Promover levantamentos estatísticos visando a orientação dos diversos órgãos da Administração sobre a programação de compra, considerando o seu consumo, durabilidade, estado, preços e necessidades;
Promover o adequado armazenamento dos materiais;
Solicitar a abertura de inquéritos e sindicâncias para apurar irregularidades e responsabilidades sobre materiais do serviço público;
Prover a guarda e zelo dos materiais de consumo;
Prestar contas e responder pelo material e pelos seus atos;
Elaborar relatório, periodicamente, sobre as atividades da Seção de Materiais;
Verificar a qualidade e quantidade dos materiais adquiridos, diligenciando o cumprimento das obrigações contidas nos processos licitatórios;
Providenciar a entrega do material nos diversos órgãos da Administração;
Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE PATRIMÔNIO

Promover o tombamento do patrimônio móvel e imóvel do Município em conjunto com outros órgãos competente da Administração Municipal;
Assistir ao Secretário de Administração e Fazenda em todas as suas atribuições;
Elaborar os relatórios, formulários e conferências afetas a Divisão de Patrimônio;
Promover a limpeza e higiene da Divisão de patrimônio;
Diligenciar a localização de máquinas ou equipamentos destinado às secretarias;
Promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;
Levantar inventários periódicos;
Assistir ao Diretor de Finanças e Receitas e ao Secretário Municipal da Administração e Fazenda, nos assuntos sobre o patrimônio;
Solicitar a abertura de inquéritos e sindicâncias para apurar irregularidades e responsabilidades sobre bens públicos;
Prover a guarda e zelo dos materiais permanentes;
Prestar contas e responder pelo patrimônio e pelos seus atos;
Elaborar relatório, periodicamente, sobre as atividades da Seção de Patrimônio;
Verificar a qualidade e quantidade dos materiais adquiridos, diligenciando o cumprimento das obrigações contidas nos processos licitatórios;
Providenciar a entrega do bem nos diversos órgãos da Administração;
Sugerir medidas punitivas contra fornecedores, por descumprimentos de obrigações assumidas quanto a qualidade, quantidade, prazo de entrega ou outras especificações, relativas a bens públicos;
Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis ou Decreto do Prefeito Municipal, ou por determinação do Secretário Municipal da Administração e Fazenda e do Diretor Municipal de Finanças e Receitas;
Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO E/OU PREGOEIRO ;

Apreciar as impugnações de editais de licitação, por ser dessa a competência legal para realizar o processamento e julgamento das propostas dos licitantes, nos termos dispostos no art. 51 da lei 8.666/1993.
Observar as orientações e pareceres da Procuradoria Geral do Município e/ou da Controladoria;
Solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra bens, serviços e obras;
Efetuar publicações.
Elaborar editais e as peças que as compõem.
Planejar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, a dinâmica anual de contratações demandadas;

Utilizar, preferencialmente, o sistema de registro de preços nas contratações mais comuns da Administração Direta e Indireta;

Processar a fase externa das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do titular do órgão ou entidade promotora do certame;

Aprovar, após verificação de preços de mercado, as dispensas de licitação demandadas pela Administração Direta, quando enquadradas nos incisos I e II do art. 24 da Lei n.º 8.666 de 21 de julho de 1993;

Definir, com base na estratégia de contratações da Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia, entre a utilização de procedimentos convencionais de licitação, pregão eletrônico ou pregão presencial, quando admitidos pelas normas gerais de licitações e contratos;

Aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitação e contratações diretas do município, inclusive editando as normas necessárias a tanto elaboração do edital de Licitação;

Constituir o Registro de Preços e organizar instrumentos como o Cadastro Padronizado de Objetos, Tabela de Acompanhamento de Preços de Mercado e outros, para facilitar os procedimentos das contratações da Administração Municipal;

Garantir a compatibilidade com o valor de mercado das contratações da Administração Direta e Indireta seja elas precedidas ou não de licitação;

Elaborar e controlar e manter atualizado as atas de Registro de Preços;

Organizar e manter atualizado o Cadastro Geral de Licitantes do Município, através de Comissão específica, cujos membros serão indicados pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPLP;

Diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive através da sua disponibilização na página do Município na rede mundial de computadores;

O Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Pregão – CPLP poderá distribuir funções aos demais membros da CPLP, não se eximindo das responsabilidades que lhe cabe.

Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, ou por Decreto do Prefeito Municipal;

DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E PREGÕES

Receber os processos a si designados, após os despachos necessários, dando-lhes o encaminhamento legal;

Elaborar os documentos necessários para a realização dos processos de compras;

Encaminhar, na forma legal, os documentos necessários para a realização dos processos de compras;

Diligenciar para o exato cumprimento da Lei de Licitações pública, suas alterações e demais legislações Municipal, Estadual ou Federal que tratem sobre o tema;

Redigir todos os documentos necessários, fazendo constar todos os procedimentos adotados quanto ao bom funcionamento do setor;

Manter arquivo individualizado de todos procedimentos tomados e documentos expedidos;

Aprimorar-se nos métodos e inovações referentes a sua alçada;

Conhecer a legislação que trata sobre as licitações públicas, em todas as suas modalidades, bem como das orientações doutrinárias e jurisprudenciais;

Receber os documentos referentes a licitações entregues, diligenciando para a exata observância de Lei, informando imediatamente ao presidente da CPLP, qualquer irregularidade ou inobservância legal encontrada;

Garantir a lisura da função exercida, recusando qualquer favor, benefício direto ou indireto, ou favorecimento de qualquer natureza de pessoas que tenham mantido, mantenha ou possam manter relação comercial ou profissional com a Administração Pública Municipal;

Manter promover as publicações dos editais, chamadas, atas e de todos os demais documentos referentes a licitações, garantindo a legalidade do certame e regularidade do certame licitatório;

Não transmitir quaisquer informações que possam trazer benefícios à pessoas ou empresas que venham a participar dos certames licitatórios da Administração Municipal;

Agir com ética e lisura no desempenho das funções;

Obedecer rigorosamente às etapas determinadas por lei para as licitações públicas;

Providenciar os despachos necessários junto ao Presidente da CPLP;

Definir, ouvido o presidente da CPLP, as datas de sessões, procedendo aos atos legais necessários;

Receber os documentos para cadastramento de fornecedores, conferindo-os para garantia dos padrões, prazos e espécies, elaborando o certificado próprio e encaminhando-o ao Presidente da CPLP para conferência e assinatura;

Manter os arquivos da CPLP rigorosamente em dia, promovendo o arquivamento de documentos, leis, atos normativos, ofícios, editais, etc., referentes as atividades da Comissão;

Diligenciar para que, através das ações da CPLP, sejam cumpridos os objetivos públicos e respeitados os princípios do Direito Administrativo;

Manter postura compatível com o cargo;

Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis ou Decreto do Prefeito Municipal, ou por determinação do Secretário Municipal da Administração e Fazenda e do Presidente da CPLP;

Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, ou por Decreto do Prefeito Municipal;

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A) DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Receber os documentos externos entregues à Prefeitura Municipal, atribuindo-lhes numeração própria e providenciando a sua distribuição para os órgãos internos ou pessoas da Administração Municipal;

Promover o recebimento de expedientes internos, promovendo a abertura de processo próprio, obedecendo à ordem cronológica de recebimento e providenciando a distribuição para os órgãos internos competentes;

Promover o acompanhamento dos processos, junto aos diversos órgãos internos, providenciando o seu andamento;

Elaborar relatório semanal, sobre o andamento dos processos, encaminhando-os aos superiores;

Promover o devido arquivamento dos processos que pelo prazo ou por seu andamento sejam finalizados;

Efetuar a conferência de documentos e cumprimento de exigências quanto a pedidos, no momento da abertura de processos, determinando a complementação dos mesmos quando insuficientes ou incompletos;

Prestar informações aos cidadãos, orientando-os quanto a trabalhos administrativos, localização de órgãos e todas as demais dúvidas que surjam em relação a trabalhos, ações ou repartições públicas;

Manter arquivo organizado em ordem cronológica, de documentos afetos ao protocolo Municipal;

Providenciar a imediata correção de problemas, ou reinstalação de programa, que ocorram no sistema de informática próprio para controle de processos e documentos;

Assistir ao Secretário Municipal da Administração e Fazenda em todos os assuntos atinentes e a Divisão Municipal de Serviços e Encargos Gerais.

Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis ou Decreto do Prefeito Municipal, ou por determinação do Secretário Municipal da Fazenda e Administração ou do Diretor de Serviços e Encargos Gerais;

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A) DE SUPORTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Desenvolver sistemas diversos;
Elaborar documentação de sistemas;
Executar manutenção de programas de computador;
Instalar sistemas operacionais, aplicativos e periféricos para desktops e servidores;
Instalar e configurar redes de computadores (locais e de pequeno porte)
Desenvolver sites e portais;
Montar, instalar e configurar equipamentos de informática;
Fazer manutenção preventiva e corretiva e equipamentos de informática;
Realizar atendimento em help-desk;
Implementar políticas de segurança para acesso a dados e serviços;
Operar, instalar, configurar e realizar manutenção de redes de computadores;
Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis ou Decreto do Prefeito Municipal, ou por determinação do Secretário Municipal da Fazenda e Administração ou do Diretor de Serviços e Encargos Gerais;

DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTADOR(A) GERAL (PRÉ-REQUISITO: Bacharel em Ciências Contábeis e registro no Conselho da categoria)

Organizar, para envio à Prefeitura em época regulamentar, a proposta orçamentária da Prefeitura Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município;
Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Prefeitura.
Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro.
Disponibilizar sobre o balanço da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos.
Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira.
Empenhar, quando autorizado, as despesas da Prefeitura.
Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais.
Elaborar a demonstração de despesa mensal da Prefeitura para posterior envio à contabilidade central da Prefeitura, para destinação de numerário.
Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades.
Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis ou Decreto do Prefeito Municipal, ou por determinação do Secretário Municipal da Fazenda e Administração ou do Diretor de Serviços e Encargos Gerais;

DAS ATRIBUIÇÕES DO AUDITOR (PRÉ-REQUISITO: Bacharel em Ciências Contábeis ou Administração, com registro no seu respectivo conselho de classe)

Supervisionar e analisar processos, projetos de leis, convênios, prestação de contas, orçamentos;
Orientar o setor de administração em geral quanto as normas, critérios adequados às diversas abordagens administrativas;
Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
Emitir pareceres intermediários a respeito de enfoques examinados;
Observar o cumprimento de normas, procedimentos internos e determinações legais nos enfoques examinados;
Executar outras tarefas correlatas.

DAS ATRIBUIÇÕES DO CORREGEDOR/OUVIDOR (PRÉ REQUISITO Nível Superior)

Verificar a regularidade das atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional e dos atos praticados por agentes públicos;
Verificar o cumprimento das obrigações prescritas pelos regimes e jornadas de trabalho;
Acompanhar e examinar os trabalhos realizados por outros órgãos que desempenham atividades de controle interno do Poder Executivo, requisitando, quando necessário, seus relatórios;
Apurar a conduta funcional de agentes públicos, propondo sua responsabilização, quando for o caso;
Propor medidas com o escopo de:
Padronizar procedimentos;
Sanear irregularidades técnicas e administrativas e, quando necessário, impor responsabilidades;
Acompanhar a execução:
Das contratações e terceirizações, viabilizando e divulgando informações sobre o assunto, objetivando seu uso como instrumento de gestão;
Dos contratos de gestão e convênios;
Desenvolver atividades preventivas de inspeção e correção de potenciais desvios, com técnicas de inteligência, visando ao combate de irregularidades administrativas ou práticas lesivas ao patrimônio público;
Propor medidas e coordenar projetos visando à integração de sistemas de informações, no âmbito da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional, para fins de controle;
Atuar para solucionar conflitos decorrentes da gestão de contratos, quando solicitado por Secretários ou por dirigentes de entidades da Administração Pública Indireta e Fundacional;
Receber e analisar informações de ouvidoria, auditoria e controle interno, promover interação institucional e adotar demais medidas necessárias à coordenação do Sistema Municipal de Controladoria;
Realizar inspeções preventivas em obras civis, a fim de evitar possíveis irregularidades por pagamentos indevidos em medições e na execução dos contratos celebrados no âmbito da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional;
Realizar vistorias e avaliações de entidades que recebam recursos públicos municipais/estaduais;
Incentivar e apoiar a realização de cursos de capacitação, qualificação e formação de agentes públicos e a produção de material informativo e de orientação nas áreas de gestão e controle;
Receber e analisar as autorizações de pagamentos, a título indenizatório, de despesas sem cobertura contratual ou decorrentes de contrato posteriormente declarado inválido;
Fiscalizar a concessão de diárias a agentes públicos;

Fiscalizar o reajuste de preços dos contratos de serviços celebrados por órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional; Executar outras tarefas correlatas

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR (A) DE TESOUREARIA (PRÉ REQUISITO Nível Médio)

Registrar a entrada de toda e qualquer receita da administração Municipal;
Efetuar o pagamento dos servidores à disposição da administração Municipal, Credenciados ou prestadores de serviços;
Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas, mantendo o controle e planejamento dos prazos de vencimento das contas;
Efetuar conciliação bancária é a comparação entre as informações contidas no banco e as que a tesouraria possui, como data de pagamentos e afins.
Conferir, juntamente com o Secretário Municipal de administração, a produtividade dos credenciados e prestadores de serviços;
Manter os saldos atualizados para informação diária das disponibilidades ao Secretário Municipal
Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças;
Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação;
Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria, proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;
Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;
Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;
Assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade;
Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registo no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria;
Enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos;
Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.
Executar outras tarefas correlatas.

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPORTE E CULTURA

Assistir ao Prefeito Municipal nos assuntos relativos ao ensino, cultura e esportes do Município;
Elaborar o Plano Anual da Secretaria para a sua inclusão na Lei Orçamentária Anual do Município;
Administrar pessoal, material e patrimônio da Secretaria, sob responsabilidade pessoal;
Superintender administrativamente todos os órgãos subordinados à Secretaria;
Prestar contas; ficar sujeito a Tomada de Contas; promover o ensino regular;
Promover a educação pré-escolar; promover a educação física e desportos;
Assistir a educandos; promover a educação compensatória e precoce;
Promover a alimentação e nutrição, a assistência médica e sanitária, o controle e erradicação das doenças transmissíveis, a fiscalização e a inspeção sanitária nas escolas do Município;
Administrar, difundir, acompanhar, controlar e avaliar o desempenho da rede Municipal de ensino, em consonância com os sistemas Estadual e Federal da Educação;
Fornecer a chamada anual da população em idade escolar à matrícula;
Administrar, em conformidade com as Instruções do MEC, Conselho Estadual de Educação e da Secretaria Estadual de Educação, as atividades de assistência à Educação;
Desenvolver atividades culturais, desportivas e recreativas nas unidades escolares, de acordo com as normas e Diretrizes da Educação;
Incentivar a formação de grupos folclóricos atendendo as manifestações populares quanto às tradições;
Organizar e dar manutenção à Biblioteca Pública Municipal.
Implementar políticas Municipais de valorização do Magistério Municipal;
Implementar políticas para o ensino especial do Município;
Desenvolver ações culturais visando a integração da população e, principalmente, da comunidade escolar do Município;
Buscar a elaboração do projetos para a liberação de investimentos e recursos nas áreas de educação, cultura e esportes do Município;
Elaborar políticas de desenvolvimento da cultura e dos esportes;
Promover o arquivamento dos documentos relativos a comunidade escolar do Município;
Promover a qualificação dos professores e dos demais profissionais ligados diretamente ao ensino;
Programar e diligenciar pela efetiva instalação de Conselhos Municipais, que, pela sua natureza, estejam afetos a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, ou por Decreto do Prefeito Municipal;
Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A) DA DIVISÃO DE APOIO, DOCUMENTOS E PROGRAMAS;

Prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação, Esportes e Cultura em todas as atividades que lhe são atribuídas através da presente Lei;
Promover a elaboração de todos os documentos afetos a Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura;
Promover o acompanhamento de todos os Programas Municipais, Estaduais ou Federais, que estejam sendo implementados no Município, elaborando os respectivos dados estatísticos, bem como diligenciando o cumprimento integral das normas que os regem;
Manter atualizado os cadastros, registros e demais arquivos da Secretaria, no que se refere a Documentos, Programas e demais atividades afetas a Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura;
Responsabilizar-se diretamente sobre os bens deixados sob a sua guarda;
Promover todos os atos necessários para garantia dos direitos dos alunos Municipais;
Promover a matrícula anual da clientela Escolar Municipal;
organizar e manter atualizado o documentário de controle do pessoal do sistema de ensino Municipal;
Administrar pessoal e patrimônio do Departamento Municipal de Apoio, Documentos e Programas;
Promover o relacionamento entre o corpo docente e deste com o Prefeito e demais autoridades Municipais;
Programar e promover a divulgação de temas municipais nas escolas e aulas do sistema Municipal de Ensino;

Promover concorrentemente com outros órgãos, estreito relacionamento, como Faculdades ou Universidades, que mantenham ensino no Município, viabilizando a formalização de convênios e acompanhando a qualidade do ensino ministrado;

Promover e estimular a instalação de hortas comunitárias nas escolas; promover a integração escola-comunidade;

Propor convênios com outras entidades públicas e privadas para promoção de cursos de suplência, suprimento, qualificação, aprendizagem e treinamento de recursos humanos;

Elaborar periodicamente, relatórios sobre as atividades do Departamento Municipal de Apoio, documentos e Programas.

Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho do Departamento Municipal de Apoio, Documentos e Programas.

Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis ou Decreto do Prefeito Municipal, ou por determinação do Secretário Municipal de Educação, Esportes e Cultura;

Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições;

Promover todos os atos afetos a Secretaria da escola;

Manter guarda dos documentos relativos a Escola, seu corpo docente e seus alunos;

Expedir os documentos necessários a vida escolar, após solicitação da parte interessada e aprovação da Direção da Escola;

Elaborar as correspondências, convite e demais expedientes da escola, providenciando o seu encaminhamento;

Receber a correspondência, convites e demais expedientes enviados à Escola, providenciando o seu encaminhamento interno;

Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos professores, para constatar o efetivo cumprimento do calendário escolar e do conteúdo programático;

Assistir à Direção e vice direção da escola em todas as suas atribuições contidas nesta Lei e em demais normas legais vigentes no nosso país;

Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis ou Decreto do Prefeito Municipal, ou por determinação do Secretário Municipal de Educação, Esportes e Cultura e pelo Diretor da Escola Municipal;

Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DAS ESCOLAS/CRECHE MUNICIPAIS (Pesquisa de Opinião Pública - Pré-Requisitos: Professor Pedagogo, Pós Graduado em Gestão, Orientação e Supervisão)

Administrar as Escolas e Creche Municipais;

Garantir a execução de ensino de qualidade na Escola e Creche;

Administrar o quadro de pessoal à disposição da Escola e Creche, diligenciando para o cumprimento, pelos mesmos, das suas funções;

Controlar a frequência de alunos e professores e pessoal de apoio;

Tomar medidas visando à limpeza e higiene das Escolas;

Viabilizar medidas para a garantia da segurança física e psicológica dos alunos, dos professores e demais servidores que desenvolvem atividades na Escola e Creche;

Garantir o fornecimento e qualidade da Merenda Escolar;

Providenciar auxílio, através de profissionais competentes, no caso de se constatar a existência de alunos com riscos psicológicos;

Providenciar auxílio, através de profissional competente, no caso de se constatar possibilidade de existência de aluno com doenças infectocontagiosas, ou com problemas de saúde;

Denunciar imediatamente as autoridades competentes a possibilidade da existência de abuso ao menor, ou adolescente, ou outras práticas de violências contra os mesmos, seja pelos pais, outros alunos, professores ou servidores;

Manter todos os registros, dados e documentos, em guarda segura;

Elaborar, expedir e editar, todos os atos e documentos que, por sua natureza, sejam de competência da Escola e Creche;

Informar ao setor competente a falta de qualidade na vigilância, zeladoria, copa ou cozinha da Escola e Creche;

Garantir, por todos os meios, o mister de educar de forma a seguir os padrões previstos nas normas ou Leis Municipais, Estaduais ou Federais.

Cumprir com o calendário letivo, bem como com o conteúdo da grade curricular;

Promover a instituição da Associação de Pais e Professores da Escola, fornecendo a esta as informações necessárias, acompanhando, em parceria o trabalho desenvolvido e analisando as orientações que são fornecidas;

Propugnar pelo provisionamento, da Escola, de instalações, mobiliário, professores, materiais e recursos financeiros;

Cumprir com as determinações e atribuições previstas na LDB, propugnando para a observância e cumprimento integral da referida Lei;

Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis ou Decreto do (a) Prefeito (a) Municipal, ou por determinação do Secretário Municipal de Educação e Cultura;

Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A) DA DIVISÃO MUNICIPAL DE ARTES, TURISMO E CULTURA

Acompanhar a administração das Bibliotecas Públicas e cooperar para a expansão dos seus acervos e serviços;

Fomentar e incrementar o artesanato local;

Buscar a instalação e administrar a Escola Municipal de artes;

Implementar e incrementar o Conselho Municipal de Cultura;

Incentivar e apoiar o surgimento e os grupos de culto à tradição e à cultura popular em todos os seus níveis e manifestações;

Promover a formação do Museu Histórico Municipal;

Elaborar estudos para viabilizar a construção e implantação da Casa da Cultura;

Promover estudos e pesquisas para a definição do patrimônio Histórico, artístico, arqueológico e cultural do Município;

Promover as letras e as artes;

Incentivar e apoiar todos os movimentos culturais;

Estimular e apoiar os artistas locais;

Promover ou apoiar as exposições ou mostras de artes e letras;

Promover a difusão cultural e artístico no seu sentido mais amplo;

Administrar o pessoal, material e patrimônio da Divisão Municipal de Artes, Cultura, assistir ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes, nos assuntos inerentes ao cargo;

Divulgar à opinião pública, as tendências culturais municipais, a sua localização, capacidade, utilidade, disponibilidade, forma de liberação ao público, para que haja efetivo aproveitamento e se promova a proliferação da cultura e esporte;

Promover, concorrentemente com outros órgãos, competições esportivas, culturais, cívicas, sociais, para servir a demanda comunitária e proporcionar integração social;

Promover palestras e encontros visando o entrosamento com a sociedade e propagação cultural;

Organizar o calendário cultural do Município;

Elaborar o calendário cultural e esportivo Municipal;

Promover estudos visando dotar o complexo cultural Municipal de mecanismos capazes e eficazes para gerar o seu auto custeio e investimentos;

Promover concorrentemente com a Administração Distrital, a propagação da cultura no interior do Município;
 Elaborar relatórios, periodicamente, sobre as atividades da Divisão Municipal de Artes e Cultura;
 Elaborar projetos, concorrentemente com a área competente da Municipalidade, para a captação de recursos para a cultura do Município;
DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A) DA DIVISÃO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Superintender a Comissão Municipal de Esportes – CME;
 Promover a formação de escolinhas em todas as modalidades de esportes;
 Estimular a prática desportiva em todas as modalidades;
 Administrar o acervo patrimonial destinado à prática esportiva;
 Administrar o pessoal, material e patrimônio da Divisão Municipal de Esporte e Lazer;
 assistir ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes, nos assuntos inerentes ao cargo;
 Divulgar à opinião pública, as tendências culturais e esportivas municipais, a sua localização, capacidade, utilidade, disponibilidade, forma de liberação ao público, para que haja efetivo aproveitamento e se promova a proliferação da cultura e esporte;
 Promover, concorrentemente com outros órgãos, competições esportivas, culturais, cívicas, sociais, para servir a demanda comunitária e proporcionar integração social;
 Promoção da prática de educação física;
 Estimular a prática do desporto amador;
 Apoiar o desporto profissional;
 Promover estudos visando dotar o complexo esportivo Municipal de mecanismos capazes e eficazes para gerar o seu auto custeio e investimentos;
 Propor a construção e aparelhamento de praças esportivas no centro, nos bairros, nos Distritos;
 Promover concorrentemente com a Administração Distrital, a propagação do esporte no interior do Município;
 Promover a implantação de parques de diversões, parques infantis, públicos e privados;
 Zelar e manter sob sua guarda o material e esportivo da Municipalidade;
 Estimular o surgimento de novos valores para a melhoria da qualidade competitiva do Município e ampliação do seu contingente desportivo;
 Promover competições esportivas descentralizadas nos bairros e Distritos e, competições extramunicipais;
 Elaborar relatórios, periodicamente, sobre as atividades da Divisão Municipal de Esportes e Lazer;
 Elaborar projetos, concorrentemente com a área competente da Municipalidade, para a captação de recursos para o esporte do Município;
 Promover a prática de esportes junto as pessoas da terceira idade;
 Sugerir medidas visando o aprimoramento e difusão do esporte no Município;

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A) DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO PEDAGOGICA

Prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação, Esportes e Cultura em todas as atividades que lhe são atribuídas através da presente Lei;
 Promover a elaboração de todos os documentos pedagógicos afetos a Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura;
 Promover o atendimento a comunidade Escolar;
 Promover o acompanhamento pedagógico de todos os Programas Municipais, Estaduais ou Federais, que estejam sendo implementados no Município;
 Manter atualizado os cadastros, registros e demais arquivos da Secretaria, no que se refere a Documentos, Programas e demais atividades afetas a Secretaria Municipal de Educação, e Esportes Cultura;
 Responsabilizar-se diretamente sobre os bens deixados sob a sua guarda;
 Promover todos os atos necessários para garantia dos direitos dos alunos Municipais;
 Promover a matrícula anual da clientela Escolar Municipal;
 Administrar pessoal e patrimônio do Departamento Municipal de Pedagogia;
 Promover o relacionamento entre o corpo docente e deste com o Prefeito e demais autoridades Municipais;
 Programar e promover a divulgação de temas municipais nas escolas e aulas do sistema Municipal de Ensino;
 Promover concorrentemente com outros órgãos, estreito relacionamento, como Faculdades ou Universidades, que mantenham ensino no Município, viabilizando a formalização de convênios e acompanhando a qualidade do ensino ministrado;
 Promover a integração escola-comunidade;
 Promover, planejar, coordenar e controlar o ensino pré-escolar;
 Promover campanhas visando a sadia competição entre as escolas, pelo incremento do espírito de qualidade.
 Elaborar periodicamente, relatórios sobre as atividades da Divisão Municipal de Pedagogia.
 Coordenar programas, que pela sua natureza necessitem efetivamente de coordenação;
 Inteirar-se sobre todas as Leis que regem o ensino no nosso país, com ênfase para a LD, suas exigências, orientações e providências.
 Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis ou Decreto do Prefeito Municipal, ou por determinação do Secretário Municipal de Educação e Cultura;
 Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições de Diretor Municipal de Pedagogia.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A) DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Assistir ao Secretário Municipal de Educação, Esporte e Cultura, bem como ao Diretor Municipal da Frota Municipal em todas as suas funções e atribuições;
 Promover o registro e acompanhamento de todas as requisições de combustíveis e lubrificantes realizadas, diligenciando a vistoria e controle de combustíveis da frota municipal e/ou de veículos que forem abastecer com recurso do município;
 Controlar os abastecimentos na sede do município, e orientar os Secretários Municipais, chefe de gabinete e Prefeito quanto o gasto dos veículos de cada Secretaria que lhe diz respeito;
 Providenciar o aproveitamento de viagem a outros municípios, controlando assim o desperdício de combustíveis com veículos indo para o mesmo lugar a serviço;
 Estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar os transportes individuais, incluindo os meios de micro mobilidade, e coletivos no Município;
 Estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar o uso intensivo do viário urbano para exploração de atividade econômica;
 superintender a relação da Secretaria com diretor das frotas;
 Autorizar e realizar as contratações, aditivos e rescisões contratuais, bem como firmar seus respectivos termos, relativos às suas atribuições, serviços ou equipamentos públicos municipais sob sua gestão;

Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, por Decreto do Prefeito Municipal, por determinação do Secretário Municipal de Educação Esporte e Cultura e do Diretor de Frotas Municipais;

Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A) DA DIVISÃO DE INSPEÇÃO ESCOLAR

Zelar pelo bom funcionamento das instituições vinculadas ao Sistema Municipal de ensino avaliando-as permanentemente, sob o ponto de vista educacional e institucional;

avaliar formação e a habilitação exigidas do pessoal técnico-administrativo-pedagógico, em atuação na unidade escolar, de forma que fiquem asseguradas a autenticidade e a regularidade dos estudos e da vida escolar dos alunos;

garantir o fiel cumprimento das normas regimentais fixada pelo estabelecimento de ensino, desde que estejam em consonância com a legislação em vigor;

zelar pela observância dos princípios estabelecidos na proposta pedagógica da instituição, os quais devem atender à legislação vigente;

assegurar o cumprimento das normas legais da Educação Nacional e das emanadas do Conselho Estadual de Educação e do Conselho Municipal de Educação;

integrar comissões de autorização de funcionamento de instituições de ensino e/ou de cursos e de verificação de eventuais irregularidades, ocorridas em unidades escolares;

cumprir, com pontualidade e assiduidade o horário de trabalho, avisando com antecedência quando não puder comparecer;

cumprir, com eficácia e em tempo hábil todas as atividades burocráticas de seu cargo;

desempenhar outras atividades correlatas afins; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS

Assistir ao Prefeito Municipal nos assuntos relativos a Obras, Serviços Públicos;

Elaborar plano anual da Secretaria para inclusão na Lei Orçamentária Anual;

Administrar a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos;

Superintender administrativamente todos órgãos subordinados à Secretaria;

Delegar competência com autoridade e responsabilidade;

Promover os serviços de limpeza da cidade;

Promover os serviços de iluminação pública;

Promover a política de implantação, conservação e manutenção de parques, praças e jardins;

Promover com outros órgãos concorrentes à política de abastecimento de água do Município;

Promover a Política de saneamento geral;

Promover a política de sistema de esgotos;

Promover a política de defesa contra a erosão;

Promover a política de controle da poluição;

Promover a política de defesa contra inundações;

Promover a Política de recuperação de terras;

Promover condições favoráveis à defesa e segurança pública;

Promover a preservação de recursos naturais renováveis;

Promover a proteção do Meio Ambiente;

Promover a política de ocupação do solo;

Desenvolver todas as ações necessárias ao bom desempenho das atividades ligadas a obras, serviços públicos, Agricultura e Meio Ambiente;

Implementar e diligenciar pela efetiva instalação de Conselhos Municipais, que, pela sua natureza, estejam afetos a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Agricultura;

Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, ou por Decreto do Prefeito Municipal;

Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A) MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Superintender as atividades da Divisão Municipal de Obras e Serviços Públicos;

Participar na elaboração da Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual;

Manter estreito relacionamento com os demais órgãos da Administração;

Fiscalizar, controlar e administrar, concorrentemente com os demais órgãos competentes, os serviços e obras de utilidade pública, concedidos, permitidos ou autorizados;

Executar as atividades de higiene e limpeza pública;

Conservar as vias e logradouros públicos;

Fiscalizar o cumprimento das normas relativas às posturas;

Promover através do próprio serviço público ou concorrente com outros órgãos, inclusive através de convênio, a conservação e ampliação do sistemas de iluminação pública;

Promover a ampliação do sistema de eletrificação urbana ou rural;

Promover o ajardinamento e embelezamento de vias e logradouros públicos, concorrente com as atribuições dos demais órgãos do Município;

Praticar todos os atos pertinentes à função da Divisão Municipal de Obras e Serviços Públicos;

Promover a numeração de prédios e o emplantamento de vias públicas e logradouros públicos, concorrentemente com outros órgãos da Administração;

assistir ao Secretário Municipal de Obras, Serviços Públicos no desempenho das suas atribuições;

Administrar a coleta de lixo;

Promover o combate à mosca, mosquito, barata, rato e similares;

Fiscalizar Obras e promover a colocação e a remoção de entulhos de construção sobre as vias e logradouros públicos;

Administrar pessoal, material e patrimônio da Divisão Municipal de Obras e Serviços Públicos;

Normatizar as atividades de órgãos subordinados;

Executar, concorrentemente com a Administração Distrital, os Serviços Públicos;
 Promover os reparos, consertos e melhorias nos prédios públicos Municipais;
 Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, por Decreto do Prefeito Municipal ou determinação do Secretário Municipal de Obras, Serviços Públicos;
 Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A) DE FROTA MUNICIPAL

Superintender as atividades da Divisão da Frota Municipal;
 Participar na elaboração do orçamento para a aquisição de peças e equipamentos para veículos;
 Manter estreito relacionamento com os demais órgãos da Administração, quanto o estado de conservação e cuidado com veículos;
 Fiscalizar, controlar e o funcionamento dos veículos e maquinas quanto o período de revisão, conservação de pneus e outros utensílios que precisem ser trocados;
 Executar as atividades de fiscalização na limpeza dos veículos e maquinas;
 Conservar os veículos e maquinas em perfeito funcionamento, orientar os secretários quantos a aquisição de peças para manutenção, juntamente com o motorista e/ou operador;
 Fiscalizar os documentos dos veículos quanto o período de pagamento da licença;
 Promover fiscalização da parte elétrica, hidráulica e de motor dos veículos e maquinas;
 fiscalizar a planilha de viagem dos veículos, quanto o gasto dos veículos e prestar relatório aos secretários municipais, a que o veículo pertencer;
 Controlar o itinerário de cada veículo, e a quilometragem percorrida;
 Praticar todos os atos pertinentes à função da Divisão da Frota Municipal;
 Promover o emplacamento de veículos públicos, de todos os órgãos da Administração;
 assistir aos Secretários Municipais , chefe de gabinete e prefeito na necessidade de veículos ou maquinas;
 Administrar pessoal, material e patrimônio da Divisão Municipal de Obras e Serviços Públicos;
 Normatizar as atividades de órgãos subordinados;
 Executar, concorrentemente com a Administração, os Serviços Públicos;
 Promover os reparos, consertos e melhorias nos veículos e maquinas públicos Municipais;
 Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, por Decreto do Prefeito Municipal ou determinação do Secretário Municipal de Obras, Serviços Públicos;
 Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE SAÚDE

Promover a garantia da saúde do cidadão como um direito jurídico e um direito social e fundamental do ser humano;
 Prover as condições indispensáveis ao seu pleno exercício.
 Garantir o direito à saúde mediante políticas sociais e econômicas, que visem à redução de risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e aos serviços para a sua promoção e proteção e recuperação.
 Zelar pela promoção proteção e recuperação da saúde e pelo bem-estar físico, mental e social das pessoas e da coletividade;
 Assegurar condições adequadas à saúde;
 Promover a melhoria da qualidade do meio ambiente, nele incluído o do trabalho, garantindo condições de saúde, segurança e bem-estar público;
 assegurar condições de qualidade na produção, comercialização e consumo de bens e serviços de interesse à saúde, incluídos procedimentos, métodos, e técnicas que as afetam;
 assegurar condições adequadas para prestação de serviços de saúde;
 Promover ações visando o controle de doenças, agravos, ou fatores de risco de interesse à saúde;
 Assegurar e promover a participação da comunidade nas gestões de saúde.
 manter a capacitação permanente dos profissionais que atuam em vigilância sanitária e epidemiológica, de acordo com os objetivos e campo de atuação das mesmas.
 Garantir que os estabelecimentos de assistência à saúde e os veículos para transporte de pacientes sejam mantidos em rigorosa condição de higiene devendo ser observados as normas de controle de infecção
 Garantir que os estabelecimentos de assistência à saúde adotem procedimentos adequados na geração, acondicionamento, fluxo, transporte, armazenamento, destino final, e demais questões relacionadas com resíduos de serviços de saúde, conforme legislação sanitária.
 Garantir que os estabelecimentos de assistência à saúde possuam condições adequadas para o exercício da atividade profissional na prática de ações que visem à proteção, promoção, preservação e recuperação da saúde.
 Garantir que os estabelecimentos de assistência à saúde possuam quadros de recursos humanos legalmente habilitados em número adequado à demanda e às atividades desenvolvidas.
 Diligenciar para que os estabelecimentos de assistência à saúde possuam instalações, equipamentos, instrumentais, utensílios e materiais de consumo indispensáveis e condizentes com suas finalidades e em perfeito estado de conservação e funcionamento, de acordo com normas técnicas.
 Promover a assistência e o atendimento médico, hospitalar e odontológico da população de Primavera de Rondônia;
 Presidir o Fundo Municipal de Saúde;
 Sugerir políticas que visem a melhoria das condições de saúde da população;
 Priorizar programas de saúde preventiva;
 Promover as ações necessárias para a saúde sanitária da população, efetivando as vigilâncias necessárias;
 Administrar o pessoal, equipamentos, veículos e materiais pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde;
 Administrar o pessoal, os bens, equipamentos e veículos, no âmbito Municipal, da Fundação Nacional de Saúde;
 Assistir ao Prefeito Municipal nos assuntos relativos a Saúde;
 Elaborar plano anual da Secretaria para inclusão na Lei Orçamentária Anual;
 Administrar a Secretaria Municipal de Saúde;
 Superintender administrativamente todos os órgãos subordinados à Secretaria;
 Colaborar com órgão afins na esfera estadual e federal, planejar, prestar e fiscalizar o atendimento médico-odontológico-social preventivo ou de urgência;
 Adotar medidas para a prestação de serviços de proteção à criança e à maternidade para a educação, informação e assistência a família quanto ao planejamento familiar;
 Promover a educação para a saúde e assistência médico-sanitária e odontológica dos escolares municipais;
 estudar as possibilidades de controle e ações para a erradicação de doenças transmissíveis;

Executar a Política Municipal de Saúde;

Regulamentar, fiscalizar e controlar rotineira e permanentemente, os produtos, produtores e prestadores de serviços de saúde, exigindo o cumprimento das normas, quando for o caso;

Definir instâncias e mecanismos de controle, avaliação e fiscalização das ações e serviços de saúde;

Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Saúde;

Gerir laboratórios e hemocentros públicos;

Normatizar complementarmente as ações a serem desenvolvidas nos serviços públicos de saúde;

Contratar ou efetuar convênios com serviços privados quando houver insuficiência nos serviços públicos de forma a assegurar a plena cobertura à população;

Gerenciar o sistema de saúde norteando-se nos princípios de caráter público e eficácia no seu desempenho;

Garantir a participação de usuários e trabalhadores em saúde na formulação e controle da execução da política municipal de saúde sob aspectos econômicos e financeiros, através do Conselho Municipal de Saúde, Conselhos de caráter permanente e deliberativo, tripartite e paritário;

Proceder a análise de controle e fiscal nos casos de suspeita de infração sanitária ou inconformidade com as normas;

Aplicar sanções em casos de comprovada infração sanitária;

Realizar interdição cautelar;

Implementar e diligenciar pela efetiva instalação de Conselhos Municipais, que, pela sua natureza, estejam afetos a Secretaria Municipal de Saúde;

Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, por Decreto do Prefeito Municipal;

Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A) MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Empreender ações de vigilância sanitária, desenvolvidas através de métodos científicos, mediante pesquisas, monitoramento através da análise da situação, mapeamento dos pontos críticos e controle de riscos.

Manter sistema de informações sanitárias para fins de planejamento, correção finalística de atividades e elaboração estatísticas de saúde;

Divulgar amplamente, à população, as informações referentes as ações de vigilância através de diferentes meios de comunicação.

Organizar serviços de captação de reclamações e denúncias, divulgando periodicamente esses dados;

Manifestar-se através de instrumentos de planejamento e avaliação de impactos à saúde, no âmbito de sua competência quanto aos aspectos de salubridade, drenagem, infraestrutura sanitária, manutenção de áreas livres e institucionais, sistemas de laser, índice de ocupação e de densidade demográfica.

Proibida a reciclagem de resíduos sólidos infectantes gerados por estabelecimentos prestadores de serviços de saúde.

Diligenciar para que toda e qualquer instalação destinada à criação, à manutenção e à reprodução de animais quer esteja em zona rural ou urbana, seja construída, mantida e operada em condições sanitárias adequadas e que não causem incômodo à população.

Diligenciar para que as condições de acondicionamento, transporte, incineração, localização e forma de disposição de resíduos perigosos, tóxicos, explosivos, inflamáveis, corrosivos, radioativos e imunobiológicos, obedeçam às normas técnicas.

Diligenciar para que todo e qualquer sistema de esgotamento sanitário, seja público ou privado, individual ou coletivo, seja fiscalizado, em todos os aspectos que podem afetar a saúde pública, determinando as correções necessárias e para que os respectivos projetos de construção ampliação e reforma dos mesmos sejam elaborados, executados e operados conforme normas técnicas;

Autorizar a utilização, em atividades agropecuárias, de água conforme normas técnicas;

Diligenciar para que todo e qualquer sistema individual ou coletivo, público e privado, de geração, armazenamento, coleta, transporte, tratamento, reciclagem e destinação final de resíduos sólidos de qualquer natureza, gerados ou introduzidos no Município, seja sujeito, à fiscalização, em todos aspectos que possam afetar a saúde pública.

Promover a garantia do padrão de potabilidade da água;

Buscar por todos os meios a consecução da saúde sanitária e animal do Município.

Administrar o pessoal, bens, veículos e equipamentos pertencentes a Diretoria Municipal de Vigilância Sanitária;

Promover, junto as empresas instaladas no Município, as condições e a organização de trabalho adequadas às condições psicofísicas dos trabalhadores;

Promover a elaboração imediata de cronograma, implementando a correção, quando detectados quaisquer riscos para a saúde do trabalhador, sejam físicos, químicos, biológicos, operacionais ou provenientes da organização do trabalho.

Estabelecer normas técnicas para a proteção da saúde no trabalho da mulher no período de gestação, do menor e dos portadores de deficiências;

Diligenciar para a aplicação de preceitos e recomendações dos organismos internacionais do trabalho na elaboração de normas técnicas específicas.

Indicar ao empregador a obrigação de adotar todas as medidas necessárias para a plena correção de irregularidades nos ambientes de trabalho, observando a eliminação das fontes de riscos; medidas de controle diretamente na fonte, medidas de controle no ambiente de trabalho e utilização de equipamentos de proteção individual;

Proceder a avaliação e controle de risco, normatização, fiscalização e controle das condições sanitárias e técnicas da importação, exportação e extração, produção, manipulação, beneficiamento, acondicionamento, transporte, armazenamento, distribuição, dispensação, esterilização, embalagem e reembalagem, aplicação, comercialização e uso, referentes aos produtos e substâncias de interesse à saúde.

Empreender ações objetivando o controle das populações animais, bem como a prevenção e o controle de animais no Município de Primavera de Rondônia conforme normas técnicas e Leis Federais, Estaduais ou Municipais;

Coibir o surgimento ou proliferação de infecção ou doença infecciosa transmissível naturalmente entre animais vertebrados e o homem e vice-versa;

Prevenir, reduzir e eliminar a morbidade e a mortalidade, bem como os sofrimentos humanos causados pelas zoonoses urbanas prevalentes;

Preservar a saúde da população humana, mediante o emprego dos conhecimentos especializados e experiências da Saúde Pública Veterinária.

Prevenir, reduzir e eliminar as causas de sofrimento aos animais;

Preservar a saúde e o bem-estar da população humana, evitando-lhe agravos ou incômodos causados por animais;

Diligenciar para que seja impedida a criação ou conservação de animal, que pela sua natureza ou qualidade, seja causa de insalubridade ou incômodo;

Diligenciar para que seja impedida a permanência, a manutenção e o trânsito de animais nas vias públicas, exceto os animais domésticos de pequeno porte, quando conduzidos por seus donos, ou locais de livre acesso ao público;

Promover o controle da raiva animal, no Município de Primavera de Rondônia, prestando inclusive, quando necessário, a colaboração técnica às outras Prefeituras Municipais do Estado.

Promover o isolamento o mais rápido possível e observados em seu domicílio, por um período mínimo de 10 (dez) dias, das espécies canina e felina, suspeitos de terem raiva ou que agrediram pessoas;

Promover a Campanha de Imunização contra a raiva animal no Município de Primavera de Rondônia, realizada anualmente ou quando necessário, de forma perifocal;

Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, por Decreto do Prefeito Municipal ou por determinação do Secretário Municipal de Saúde e do Diretor Municipal de Vigilância Sanitária;

Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A) MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL

Empreender ações de vigilância epidemiológica, desenvolvidas através de métodos científicos, mediante pesquisas, monitoramento através da análise da situação, mapeamento dos pontos críticos e controle de riscos.

Manter sistema de informações epidemiológicas para fins de planejamento, correção finalística de atividades e elaboração estatísticas de saúde;

Divulgar amplamente, à população, as informações referentes as ações de vigilância através de diferentes meios de comunicação.

Organizar serviços de captação de reclamações e denúncias, divulgando periodicamente esses dados;

Promover o enfrentamento dos problemas ambientais e ecológicos, de modo a serem sanados ou minimizados a fim de não representarem riscos à vida, levando em consideração aspecto da economia, da política, da cultura e da ciência e tecnologia, com vista ao desenvolvimento sustentado, como forma de garantir a qualidade de vida e proteção ao meio ambiente.

Diligenciar para que sejam evitados os fatores ambientais de risco à saúde, assim considerados aqueles decorrentes de qualquer situação ou atividade no meio ambiente, principalmente relacionados à organização territorial, ao ambiente construído, ao saneamento ambiental, as fontes de poluição inclusive a sonora, a proliferação de artrópodes nocivos, a vetores e hospedeiros intermediários às atividades produtivas e de consumo, às substâncias perigosas, tóxicas, explosivas, inflamáveis, corrosivas, e radioativas e a quaisquer outros fatores que ocasionem ou possam vir a ocasionar risco ou dano à saúde, à vida ou à qualidade de vida;

Diligenciar para que as instalações destinadas ao manuseio de resíduos com vista à sua reciclagem, sejam projetadas, operadas e mantidas de forma tecnicamente adequada, a fim de não vir a comprometer a saúde humana e ao meio ambiente;

Promover motivadamente e com respaldo científico e tecnológico a intervenções em saneamento ambiental, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida e saúde da população;

Diligenciar para que as condições de acondicionamento, transporte, incineração, localização e forma de disposição de resíduos perigosos, tóxicos, explosivos, inflamáveis, corrosivos, radioativos e imunobiológicos, deverão obedecer às normas técnicas e ficarão sujeitas à fiscalização da autoridade sanitária;

Autorizar a utilização, em atividades agropecuárias, de água conforme normas técnicas;

Diligenciar para que todo e qualquer sistema individual ou coletivo, público e privado, de geração, armazenamento, coleta, transporte, tratamento, reciclagem e destinação final de resíduos sólidos de qualquer natureza, gerados ou introduzidos no Município, seja sujeito, à fiscalização, em todos aspectos que possam afetar a saúde pública;

Promover ações que proporcionem o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde;

Buscar por todos os meios a consecução da saúde através de ações e da vigilância epidemiológica e ambiental no Município;

Administrar o pessoal, bens, veículos e equipamentos pertencentes a Diretoria Municipal de Vigilância Epidemiológica e ambiental;

Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, por Decreto do Prefeito Municipal ou por determinação do Secretário Municipal de Saúde;

Proceder à investigações epidemiológicas pertinentes quando acionado através de notificação, complementando as ações de controle por medidas de combate a vetores biológicos e seus reservatório

Promover e coordenar a execução do Programa Nacional de Imunizações pautando as ações em normas técnicas, expedindo, obrigatoriamente comprovante através do atestado de vacinação, padronizado pelo Ministério da Saúde;

Credenciar os estabelecimentos de saúde público ou privado que aplique vacinas, obrigatórias ou não, regulamentando o funcionamento dos mesmos, bem como o fluxo de informações, através de norma técnica, sendo responsável por sua supervisão periódica.

Promover todos os atos necessários para ser atendida a vigilância epidemiológica do Município;

Promover, juntamente com os técnicos, a realização de campanhas Municipais de vacinação, providenciando toda a estrutura necessária;

Elaborar os dados estatísticos referentes a doenças detectadas no Município de Primavera de Rondônia e que devam ter o acompanhamento por órgãos Estaduais ou Federais, para controle efetivo das mesmas;

Assistir ao Diretor Municipal de Vigilância Epidemiológica e Ambiental, em todas as suas atividades e ações que lhe são atribuídas através da presente Lei;

Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, por Decreto do Prefeito Municipal ou por determinação do Secretário Municipal de Saúde;

Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A) DE UNIDADE BASICA DE SAUDE MUNICIPAL (UBSs)

Administrar a unidade Municipal de Primavera de Rondônia;

Administrar o quadro de pessoal, técnico e profissional que compõe da Unidade Básica Municipal de Primavera de Rondônia;

Administrar os serviços terceirizados e os prestadores de serviço, diligenciando o fiel cumprimento das obrigações contratadas;

Manter controle sobre os medicamentos, materiais, equipamentos, veículos e instalações de propriedade da Unidade Básica Municipal de Primavera de Rondônia;

Promover as condições próprias de higiene, garantido as condições ideais exigidas ao funcionamento de um estabelecimento de saúde;

Diligenciar para o pleno funcionamento e aparelhamento da Unidade Básica Municipal;

Diligenciar para o pleno funcionamento e aparelhamento da Unidade de serviços odontológicos de saúde;

Diligenciar para o pleno funcionamento e aparelhamento dos serviços de apoio diagnóstico terapêutico, instalados no Hospital Municipal;

Promover o constante treinamento e aperfeiçoamento do pessoal pertencente ao quadro da Unidade Básica Municipal;

Promover os comunicados legais quando da ocorrência de ferimentos, lesões ou óbitos causados em decorrência de prática de crimes ou contravenções penais;

Promover o encaminhamento necessário para outros centros aptos a prestar atendimento não possíveis no Município, envidado todos os esforços para a garantia da vida e da saúde dos pacientes;

Manter controle sobre as internações e atendimentos emergenciais;

Manter atualizados os dados estatísticos referentes as Unidade Básica Municipal e aos serviços prestados neste;

Promover os registros próprios exigidos por Lei para o serviço Hospitalar;

Assegurar o conforto e atendimento dos pacientes internados no hospital, fornecendo alimentação de qualidade e que possibilite a sua recuperação, respeitadas as orientações médicas;

Promover o atendimento a todas normas sanitárias aplicáveis;

Promover as garantias necessárias de saúde, aos servidores, pertencentes ao quadro Municipal ou não, evitando os riscos de contágios, através de observância das normas técnicas necessárias, bem como da exigência do uso obrigatório de materiais e equipamentos necessários;
 Manter os equipamentos, materiais e utensílios devidamente esterilizados;
 Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, por Decreto do Prefeito Municipal ou por determinação do Secretário Municipal de Saúde;
 Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições, bem como para o atendimento pleno à saúde dos pacientes e dos servidores, respeitando os direitos, dos mesmos, previstos ou amparados por Lei, cumprindo e fazendo cumprir todas as obrigações, inclusive as decorrentes da ética profissional ou decorrente da função.

DAS ATRIBUIÇÕES GERENTE DE ENFERMAGEM (PRÉ-REQUISITOS: ENFERMEIRO(A) COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE

Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem;
 Manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de Enfermagem que atuam na instituição, com os seguintes dados: nome, sexo, data do nascimento, categoria profissional, número do RG e CPF, número de inscrição no Conselho Regional de Enfermagem, endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico, assim como das alterações como: mudança de nome, admissões, demissões, férias e licenças, devendo fornecê-la semestralmente, e sempre quando lhe for solicitado, pelo Conselho Regional de Enfermagem;
 Realizar o dimensionamento de pessoal de Enfermagem, conforme o disposto na Resolução vigente do COFEN informando, de ofício, ao representante legal da empresa/instituição/ensino e ao Conselho Regional de Enfermagem;
 Informar, de ofício, ao representante legal da instituição e ao Conselho Regional de Enfermagem situações de infração à legislação da Enfermagem, tais como:
 Ausência de enfermeiro em todos os locais onde são desenvolvidas ações de Enfermagem durante algum período de funcionamento da instituição;
 Profissional de Enfermagem atuando na instituição sem inscrição ou com inscrição vencida no Conselho Regional de Enfermagem;
 Profissional de Enfermagem atuando na instituição em situação irregular, inclusive quanto à inadimplência perante o Conselho Regional de Enfermagem, bem como aquele afastado por impedimento legal;
 Pessoal sem formação na área de Enfermagem, exercendo atividades de Enfermagem na instituição;
 Profissional de Enfermagem exercendo atividades ilegais previstas em Legislação do Exercício Profissional de Enfermagem, Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e Código Penal Brasileiro;
 Intermediar, junto ao Conselho Regional de Enfermagem, a implantação e funcionamento de Comissão de Ética de Enfermagem;
 Colaborar com todas as atividades de fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem, bem como atender a todas as solicitações ou convocações que lhes forem demandadas pela Autarquia.
 Manter a CRT em local visível ao público, observando o prazo de validade;
 Organizar o Serviço de Enfermagem utilizando-se de instrumentos administrativos como regimento interno, normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros;
 Elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos de Enfermagem;
 Instituir e programar o funcionamento da Comissão de Ética de Enfermagem, quando couber, de acordo com as normas do Sistema COFEN/Conselhos Regionais de Enfermagem;
 Colaborar com as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), Comissão de Controle de Infecções Hospitalares (CCIH), Serviço de Educação Continuada e demais comissões instituídas na empresa/instituição;
 Zelar pelo cumprimento das atividades privativas da Enfermagem;
 Promover a qualidade e desenvolvimento de uma assistência de Enfermagem segura para a sociedade e profissionais de Enfermagem, em seus aspectos técnicos e éticos;
 Responsabilizar-se pela implantação/implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), conforme legislação vigente;
 Observar as normas da NR – 32, com a finalidade de minimizar os riscos à saúde da equipe de Enfermagem;
 Assegurar que a prestação da assistência de enfermagem a pacientes graves seja realizada somente pelo Enfermeiro e Técnico de Enfermagem, conforme Lei nº 7.498/86 e o Decreto nº 94.406/87;
 Garantir que o registro das ações de Enfermagem seja realizado conforme normas vigentes;
 Garantir que o estágio curricular obrigatório e o não obrigatório sejam realizados, somente, sob supervisão do professor orientador da instituição de ensino e enfermeiro da instituição cedente do campo de estágio, respectivamente, e em conformidade a legislação vigente;
 Comunicar ao COREN quando impedido de cumprir o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, a legislação do Exercício Profissional, atos normativos do Sistema COFEN/Conselhos Regionais de Enfermagem, comprovando documentalmente ou na forma testemunhal, elementos que indiquem as causas e/ou os responsáveis pelo impedimento;
 Promover, estimular ou proporcionar, direta ou indiretamente, o aprimoramento, harmonizando e aperfeiçoando o conhecimento técnico, a comunicação e as relações humanas, bem como a avaliação periódica da equipe de Enfermagem;
 Caracterizar o Serviço de Enfermagem por meio de Diagnóstico Situacional e consequente Plano de Trabalho que deverão ser apresentados à empresa/instituição e encaminhados ao COREN no prazo de 90 (noventa) dias a partir de sua efetivação como Responsável Técnico e posteriormente a cada renovação da CRT;
 Participar no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde da empresa/instituição/ensino em que ocorrer a participação de profissionais de Enfermagem.
 Planejar, supervisionar, estimular, acompanhar e avaliar as atividades administrativas desenvolvidas na unidade, visando um melhor nível de assistência;
 Avaliar o registro diário de presença da equipe de plantão;
 Defender a observância dos direitos e deveres dos usuários e profissionais na unidade, primando pelo respeito ao consagrado sistema da hierarquia em todas as atividades desenvolvidas no serviço;
 Supervisionar e controlar o suprimento, a distribuição e o consumo de materiais da unidade;
 Requisitar, semanalmente, medicamentos e materiais necessários para prestar a assistência integral ao paciente, mantendo estoque para as emergências;
 Orientar os profissionais da responsabilidade pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
 Estimular a prática profissional interdisciplinar na unidade;
 Colaborar na humanização do atendimento de urgência e emergência;
 Manter contato com o Departamento de Urgência e Emergência e Assistência Hospitalar objetivando a eficiência administrativa do serviço;
 Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado;
 Informar/solicitar cursos de educação continuada em serviço, para atualização de conhecimentos em Enfermagem;
 Reunir periodicamente a equipe para análise e solução dos problemas;

Avaliar o atendimento aos pacientes, emitir parecer técnico referente ao processo de padronização, aquisição, distribuição, instalação e utilização de materiais, coordenar o Serviço de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH; e,
 Avaliar a qualidade do atendimento assistencial, realizar auditoria de prontuários e elaborar relatórios;
 Distribui e orienta as atividades para a equipe;
 Avalia os cuidados prestados aos pacientes;
 Coordena o atendimento em situações de emergência;
 Presta assistência e auxilia a equipe de enfermagem nos cuidados especiais;
 Orienta e avalia a equipe na utilização de equipamentos, materiais permanentes, roupas, solicitando manutenção e reposição quando necessário;
 Atende ao público e acompanhantes.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A) DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E CONTROLE DOS PROGRAMAS ESTATÍSTICOS - CPD

Promover o compilamento de dados referentes aos controles dos diversos setores em funcionamento no Hospital Municipal, visando a plena elaboração de tabela estatística;
 Promover o encaminhamento das tabelas estatísticas para os órgãos competentes;
 Elaborar e confeccionar os documentos referentes ao Hospital Municipal, tais como ofícios, resoluções, memorandos, etc., seguindo numeração crescente;
 Promover o arquivamento documental do Hospital Municipal;
 Receber as correspondências dando a sua destinação necessária;
 Coordenar os programas da saúde: SIAB, PNI, SINAN, SIM, SINASC, CARTÃO SUS, SIS PRÉ-NATAL, CNES, SIS HIPERDIA, BOLSA FAMÍLIA, e outros programas do Governo Federal, estadual ou Municipal, que eventualmente venham a surgir;
 Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, por Decreto do Prefeito Municipal ou por determinação do Secretário Municipal de Saúde e do Administrador Hospitalar;
 Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Planejar, organizar, promover, coordenar e executar a política de assistência social, com ênfase à população carente do Município de Primavera de Rondônia, aplicando recursos recebidos da União e do Estado para fins sociais;
 Oferecer instrumentos e estratégias de incentivo a criação de oportunidades de trabalho;
 Estimular a organização comunitária e implementar a descentralização da assistência social,
 Fomentar a criação e implantação de entidades filantrópicas nos termos da legislação vigente;
 Criar, implementar e desenvolver programas e serviços nas áreas de informação e educação dos direitos inerentes ao consumidor;
 Fiscalizar a aplicação de auxílios e subvenções concedidas às entidades de assistência social;
 Promover o atendimento ao trabalhador desempregado, menores e idosos, visando a atuação e aplicação dos recursos destinados a assistência social;
 Propor diretrizes e metas da política de Promoção Social a ser adotada pelo Município.
 Propor e efetivar a política da assistência social através de programas, projetos e ações de geração de renda, promoção e atenção à criança, ao adolescente, ao portador de deficiência, ao idoso, à mulher e a todos que necessitem de assistência social no Município de Primavera de Rondônia;
 Desenvolver Políticas Públicas comprometidas com o cidadão em situação de pobreza, falta de trabalho e de habitação, construindo, de forma ética e solidária, condições efetivas para a conquista da cidadania;
 desenvolver programas, serviços e atendimentos à população de Primavera de Rondônia.
 Promover a integração social, estimulando, através dos projetos, a melhoria na qualidade de vida das pessoas.
 Gerir as ações que interessam ao desdobramento de projetos e programas de assistência social e de atividades culturais, conveniando-se com as instituições benemerentes da cidade para a atender pessoas em faixa etária pertinente, superintendendo o funcionamento de creches e a iniciação escolar dos assistidos;
 Administrar os programas sociais, diligenciando o atendimento a pessoas de baixa renda, idosos, crianças, adolescentes, portadores de necessidades especiais, gestantes, etc., buscando sempre resgatar valores familiares, a importância da Educação e a qualificação profissional.
 Estimular a melhoria da auto -estima de todas as vítimas da pobreza e da exclusão social, na busca da melhoria de condições de sobrevivência;
 Promover visitas domiciliares as famílias assistidas pelos projetos da Secretaria de Ação Social para monitoramento da intensidade dos resultados alcançados;
 Promover a total instalação e funcionamento dos Conselhos e Comissões Municipais, que, pela sua natureza e atribuições, sejam legadas a Secretaria Municipal de Ação Social;
 Administrar o patrimônio móvel e imóvel pertencente ou a disposição da Secretaria, diligenciando para a sua manutenção, recuperação e preservação;
 Proceder a Ações visando o pleno atendimento do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
 Superintender o Conselho Tutelar em todas as suas ações, disponibilizando a estrutura necessária para a sua atuação, em conformidade com as condições estruturais da Secretaria Municipal de Ação Social;
 Promover a divulgação de campanhas ou programas sociais, possibilitando a igualdade de condições para o acesso aos benefícios ofertados;
 Promover a atenção integral a família, como forma de acompanhamento dos demais programas sociais em funcionamento no Município, possibilitando a consolidação ou o resgate da dignidade do cidadão;
 Promover a elaboração e aplicação de política que atenda ao idoso, possibilitando a sua integração social, bem como incentivar a sua transferência de experiências e conhecimentos para a comunidade;
 Adotar critérios rígidos, em consonância com as determinações de normas próprias, para a classificação dos cidadãos à programas sociais Municipais, Estaduais ou Federais;
 Promover ações concretas para a não ocorrência de ações discriminatórias em razão de sexo, cor, idade, raça ou condição social;
 Divulgar amplamente as ações da Secretaria Municipal de Ação Social, visando o conhecimento pela população;
 Contribuir concorrentemente ou subsidiariamente com outros órgãos Municipais, Estaduais e Federais, na consecução dos objetivos afetos a Ação Social e a melhoria das condições humanas;
 Administrar e Gerir a Política Municipal de Ação Social;
 Administrar o pessoal, patrimônio, equipamentos, máquinas, veículos e bens de propriedade ou posse da Secretaria Municipal de Ação Social;
 Implementar e diligenciar pela efetiva instalação de Conselhos Municipais, que, pela sua natureza, estejam afetos a Secretaria Municipal de Ação Social;
 Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, por Decreto do Prefeito Municipal;

Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A) DA DIVISÃO MUNICIPAL DE CONTROLE DE PROGRAMAS

Promover o acompanhamento dos Programas Sociais em aplicação no Município;
 Diligenciar para a efetivação dos resultados e objetivos dos Programas Sociais;
 Promover o lançamento, em registros e formulários próprios, dos dados referentes aos atendimentos prestados, bem como dos resultados obtidos;
 Diligenciar para o aproveitamento integral do trabalho dos profissionais que desempenham atividades junto a Secretaria Municipal de Ação Social;
 Diligenciar para a realização de visitas domiciliares, ou outras atividades que possibilitem a análise in loco dos resultados da política social implantada no Município, bem como dos Programas sociais;
 Manter cadastro dos beneficiários de recursos, bens, alimentos ou materiais, advindos de programas sociais sejam da esfera Municipal, Estadual ou Federal;
 Promover o acompanhamento documental necessário a manutenção dos programas sociais e às ações da Secretaria;
 Promover a divulgação dos atos necessários previstos em normas ou Leis Específicas que tratem sobre benefícios sociais;
 Promover o acompanhamento da implantação de políticas de Habitação no Município;
 Promover as triagens, nas forma da Lei ou das normas próprias, de pessoas que pleiteiem benefícios sociais;
 Comunicar quaisquer irregularidades constatadas nas classificações, distribuições ou recebimentos de benefícios sociais;
 Coordenar o Programa de atenção Integral à Família – PAIF;
 Supervisionar os programas PETI, API, Bolsa Família e demais programas em funcionamento no Município, diligenciando para o cumprimento dos seus objetivos e promovendo as ações ou correções necessárias;
 assistir ao Secretário Municipal de Ação Social, em todas as suas funções e atribuições definidas nesta Lei;
 Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, por Decreto do Prefeito Municipal ou por determinação do Secretário Municipal de Ação Social;
 Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A) DE CADASTRO ÚNICO E BOLSA FAMILIA

Promover ações que viabilizem a gestão intersetorial, na esfera estadual e municipal;
 Promover ações de sensibilização e articulação com os gestores municipais;
 Apoio técnico-institucional aos Municípios;
 Apoiar e estimular o cadastramento e a atualização cadastral pelos Municípios;
 Estimular os municípios para o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições governamentais e não governamentais, para oferta dos programas sociais complementares;
 Promover, em articulação com a União e os Municípios, o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades;
 Realizar atividades de capacitação que subsidiem o trabalho dos municípios na gestão e operacionalização do Cadastro Único e Programa Bolsa Família.
 Elaborar o cadastramento de cidadãos que pleiteiem benefícios através de programas sociais;
 Manter arquivo dos cadastramentos realizados;
 Encaminhar informações necessárias para os órgãos próprios, referentes a programas sociais;
 Proceder a atualização permanente das informações de cadastros e outras referentes a programas sociais;
 Elaborar os documentos necessários para o pleno funcionamento da Secretaria Municipal de Ação Social;
 assistir ao Diretor de Controle de Programas em todas as suas funções e atribuições;
 Elaborar relatório estatístico de todas as atividades da Secretaria Municipal de Ação Social;
 Fornecer as informações solicitadas por instituições, órgãos públicos, associações, organizações governamentais ou não, referente aos serviços, valores, quantidades, qualidade e demais quantitativos envolvendo os programas e ações sociais do Município;
 Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, por Decreto do Prefeito Municipal ou por determinação do Secretário Municipal de Ação Social ou Do Diretor da Divisão Municipal de Controle de Programas;
 Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A) DE EXECUÇÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS

Acompanhar a plena execução dos programas sociais em atividade no Município;
 Acompanhar os profissionais que estejam prestando serviço, bem como os servidores, em programas sociais;
 Avaliar o desempenho dos programas e das atividades da Secretaria;
 Difundir os programas, bem como os seus resultados,
 Informar as deficiências de programas, bem como a necessidade de ações da Secretaria;
 Preencher os formulários e relatórios referentes aos programas em andamento;
 Sugerir a realização de cursos que busquem o aperfeiçoamento ou a qualificação da mão-de-obra.
 Promover o acompanhamento e organização de eventos ligados a integração social, bem como de avaliação de desempenho e resultados dos programas e ações da Secretaria;
 Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, por Decreto do Prefeito Municipal ou determinação do Secretário Municipal de Ação Social;
 Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A) DE COORDENAÇÃO DO CRAS (PRÉ-REQUISITO: Escolaridade mínima de nível superior)

Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes;
 Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);
 Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território;
 Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;
 Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
 Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
 Coordenar a relação cotidiana entre CRAS e as unidades referenciadas ao CRAS no seu território de abrangência;
 Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência
 Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
 Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
 Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
 Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CRAS;
 Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CRAS;
 Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
 Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
 Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CRAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
 Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CRAS;
 Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
 Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
 Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA.

Assistir ao Prefeito Municipal nos assuntos relativos ao Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária;
 Elaborar plano anual da Secretaria para inclusão na Lei Orçamentária Anual;
 Administrar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária;
 Superintender administrativamente todos os órgãos subordinados à Secretaria;
 Delegar competência com autoridade e responsabilidade;
 Elaborar projetos políticas para a proteção do Meio Ambiente;
 Promover a Conscientização sobre o desmatamento e queimada e proteção das nascentes;
 Promover a política de implantação, conservação e manutenção de parques , praças e jardins;
 Promover com outros órgãos concorrentes à política de abastecimento de água do Município sem desperdício;
 Promover a Política de saneamento geral;
 Promover a política de sistema de esgotos;
 Promover a política de defesa contra a erosão;
 Promover a política de controle da poluição;
 Promover a política de defesa contra inundações;
 Promover a Política de recuperação de terras;
 Promover condições favoráveis à defesa e segurança pública;
 Promover a preservação de recursos naturais renováveis;
 Promover a proteção do Meio Ambiente;
 Promover a política de ocupação do solo;
 Desenvolver todas as ações necessárias ao bom desempenho das atividades ligadas ao Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária;
 Implementar e diligenciar pela efetiva instalação de Conselhos Municipais, que, pela sua natureza, estejam afetos a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária;
 Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, ou por Decreto do Prefeito Municipal;
 Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A) DA DIVISÃO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Manter estreito relacionamento com os órgãos Municipais, Estaduais, Federais e privados, especialmente aqueles que atuam na área de meio ambiente;
 Planejar, programar, coordenar, concorrentemente com outros órgãos competentes, a política de fiscalização sobre o meio ambiente Municipal;
 Promover medidas visando à defesa sanitária vegetal e animal;
 Promover medidas visando à adoção de corretivos e fertilizantes no solo, com a preocupação do seu uso adequado e a preservação da saúde humana e animal;
 Promover a política de conscientização de irrigação adequado sem prejudicar as nascentes e rios;
 Promover medidas visando à fixação do homem rural no campo, evitando assim o êxodo rural;
 Incentivar e defender a agricultura orgânica no Município;
 Promover a mecanização agrícola orientada e planejada para o aproveitamento do equipamento e a redução da sua ociosidade;
 Promover a implantação de viveiros para a geração de sementes e mudas;
 Promover o desenvolvimento animal, vegetal e ambiental;
 Promover o desenvolvimento da piscicultura; promover a açudagem sem prejudicar o solo e os rios;
 Promover medidas visando o abastecimento da população, através de hortas comunitárias, feiras e estoques reguladores orgânicos;
 Promover a armazenagem e silagem;
 Promover a preservação dos recursos naturais renováveis através de ações de conscientização com o homem do campo;
 Incentivar o reflorestamento; incentivar a conservação do solo;
 Apoiar o cooperativismo e a extensão rural;
 Promover estudos visando à instalação de central de abastecimento;
 Incentivar a produção, comercialização e industrialização do leite;
 Administrar a Divisão Municipal de Meio Ambiente;
 Promover sistema de acompanhamento, avaliação e controle das queimadas;
 Promover todas as ações visando à preservação ambiental no Município de Primavera de Rondônia;
 Emitir parecer sobre o pedido de podas ou retirada de árvores ornamentais não protegidas por Leis Federais;

Manter contato estreito com os órgãos Estaduais e Federais de preservação ambiental, visando à manutenção e segurança da flora e da fauna do Município;

Promover orientações sobre o manejo de materiais ou produtos tóxicos;

Assistir ao Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária e ao Diretor Municipal de Meio Ambiente, em todas as suas atribuições decorrentes desta Lei, ou de Leis Estaduais ou Federais;

Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, por Decreto do Prefeito Municipal, por determinação do Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária e/ou do Diretor de Meio Ambiente;

Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A) DA DIVISÃO MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Manter estreito relacionamento com os órgãos Municipais, Estaduais, Federais e privados, especialmente aqueles que atuam na área de agricultura;

Planejar, programar, coordenar, concorrentemente com outros órgãos competentes, a política agrícola Municipal;

Promover medidas visando à defesa sanitária vegetal e animal;

Promover medidas visando à adoção de corretivos e fertilizantes no solo, com a preocupação do seu uso adequado e a preservação da saúde humana e animal;

Promover a irrigação;

Promover medidas visando à fixação do homem rural no campo, evitando assim o êxodo rural;

Incentivar e defender a agricultura orgânica no Município;

Promover a mecanização agrícola orientada e planejada para o aproveitamento do equipamento e a redução da sua ociosidade;

Promover a implantação de viveiros para a geração de sementes e mudas;

Promover o desenvolvimento animal, vegetal e ambiental;

Promover o desenvolvimento da piscicultura;

Promover a açudagem;

Promover medidas visando o abastecimento da população, através de hortas comunitárias, feiras e estoques reguladores;

Promover a armazenagem e silagem;

Promover a preservação dos recursos naturais renováveis através de ações de conscientização com o homem do campo;

Incentivar o reflorestamento;

Incentivar a conservação do solo;

Apoiar o cooperativismo e a extensão rural;

Promover estudos visando à instalação de central de abastecimento;

Incentivar a produção, comercialização e industrialização do leite;

Administrar a Divisão Municipal de Agricultura;

Promover sistema de acompanhamento, avaliação e controle dos projetos de combate à febre aftosa, raiva, brucelose e outros males animais;

Promover a inseminação artificial;

Buscar a articulação, com outros órgãos, para a execução da política agrícola do Município;

Promover campanhas de vacinação animal;

Promover todas as culturas vegetais e animais;

Participar concorrentemente da promoção de eventos -econômicos;

Promover palestras ao homem do campo visando sua educação sanitária e o melhoramento da sua qualidade de vida;

Elaborar periodicamente relatório das atividades da Divisão de Agricultura;

Buscar meios de apoio à comercialização dos produtos agrícolas produzidos no Município;

Responsabilizar-se pela organização e realização da feira Municipal para comercialização de produtos agrícolas;

Manter cadastro dos feirantes do Município, determinando seus espaços na feira, bem como providenciando melhoria das condições dos feirantes na hora da comercialização;

Promover a melhoria da estrutura e serviços da Feira Municipal;

Promover a assistência técnica ao produtor rural;

Participar das reuniões das Associações de Produtores rurais;

Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, por Decreto do Prefeito Municipal ou determinação do Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária;

Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A) DA DIVISÃO MUNICIPAL DE PECUARIA

Manter estreito relacionamento com os órgãos Municipais, Estaduais, Federais e privados, especialmente aqueles que atuam na área de pecuária, piscicultura e demais criações que venham a serem criados no município;

Planejar, programar, coordenar, concorrentemente com outros órgãos competentes, a política pecuária Municipal;

Promover medidas visando à defesa sanitária vegetal e animal;

Promover medidas visando à adoção de corretivos e fertilizantes no solo, com a preocupação do seu uso adequado e a preservação da saúde humana e animal;

Promover medidas visando à fixação do homem rural no campo, evitando assim o êxodo rural;

Incentivar e defender a criação de animais em geral no Município;

Promover a criação de animais orientada e planejada para o aproveitamento da genética utilizando e orientando a utilização de equipamentos adequados;

Promover o desenvolvimento de animais em geral;

Promover o desenvolvimento da piscicultura;

Promover a açudagem;

Apoiar o cooperativismo e a extensão rural;

Promover estudos visando à instalação de abatedouro de maneira adequada;

Incentivar a produção, comercialização e industrialização do leite;

Administrar a Divisão Municipal de Pecuária;

Promover sistema de acompanhamento, avaliação e controle dos projetos de combate à febre aftosa, raiva, brucelose e outros males animais;

Promover a inseminação artificial;

Promover campanhas de vacinação animal;

Promover palestras ao homem do campo visando sua educação sanitária e o melhoramento da sua qualidade de vida;
 Elaborar periodicamente relatório das atividades da Divisão de Pecuária;
 Buscar meios de apoio à comercialização dos produtos pecuários produzidos no Município;
 Responsabilizar-se pela organização e realização da feira Municipal para comercialização de produtos agropecuários,
 Promover a assistência técnica ao pecuarista;
 Participar das reuniões das Associações de criadores do município de Primavera de Rondônia;
 Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, por Decreto do Prefeito Municipal ou determinação do Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária;
 Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A) MUNICIPAL DE ATENDIMENTO AGRÍCOLA E HORTAS

Promover o atendimento em hortas Municipais;
 Promover o plantio de sementes e produção de mudas de legumes, hortaliças, e outros plantios de consumo humano e implementação da alimentação de alunos, servidores públicos, quando fornecidos pela Municipalidade e de pacientes internados no Hospital Municipal.
 Controlar a distribuição da produção de hortas Municipais;
 Promover o extermínio, preferivelmente de forma orgânica, de ervas daninhas e pragas;
 Manter os materiais e equipamentos sob sua guarda, diligenciando a sua plena manutenção e reparos;
 Participar efetivamente do Programa de Hortas Escolares ou domiciliares que sejam implantados no Município, procedendo ao acompanhamento, controle e serviços necessários;
 Assistir ao Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária e o Diretor Municipal de Agricultura, em todos os assuntos a si afetos;
 Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, por Decreto do Prefeito Municipal ou determinação do Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária e do Diretor Municipal de Agricultura;
 Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO
 Prefeito Municipal

Publicado por:
 Vander Barbosa Meireles
Código Identificador:1470CCD1

GABINETE DO PREFEITO DECRETO Nº 2340/GP/2021

EMENTA: DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO QUALITATIVA DO ORÇAMENTO VIGENTE ATRAVÉS DE **TRANSPOSIÇÃO** DE DOTAÇÕES CONFORME PRECEITUA O ART. 167, VI, CF.

O Prefeito do Município de Primavera de Rondônia – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei **983/GP/2020**, de 20/10/2020.

DECRETA:

Artigo 1º Fica autorizado a TRANSPOSIÇÃO, das dotações abaixo, aprovadas na Lei Orçamentária Anual do exercício vigente, conforme preceitua as reformulações administrativas constantes no Artigo 167, VI da Constituição Federal, que trata da transposição, remanejamento e transferências de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, no valor de **R\$ 6.947,11 (seis mil novecentos e quarenta e sete reais e onze centavos)**.

SUPLEMENTA

Entidade	Ficha	Classificação Orçamentária	Categoria Econômica	Destinação de Recursos	Valor
039	040	28.846.0021.0010	3.1.90.91.00.00	1.000.9999	6.947,11

Total				R\$	6.947,11
--------------	--	--	--	------------	-----------------

ANULA

Entidade	Ficha	Classificação Orçamentária	Categoria Econômica	Destinação de Recursos	Valor
039	043	28.846.0021.0020	3.3.90.47.00.00	1.000.9999	6.947,11

Total				R\$	6.947,11
--------------	--	--	--	------------	-----------------

Artigo 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Primavera de Rondônia, RO, 21 de dezembro de 2021.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO
 Prefeito Municipal

Publicado por:
 Vander Barbosa Meireles
Código Identificador:83E48596

GABINETE DO PREFEITO DECRETO Nº 2341/GP/2021

EMENTA: DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO QUALITATIVA DO ORÇAMENTO VIGENTE ATRAVÉS DE TRANSPOSIÇÃO DE DOTAÇÕES CONFORME PRECEITUA O ART. 167, VI, CF.

O Prefeito do Município de Primavera de Rondônia – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei **983/GP/2020**, de 20/10/2020.

DECRETA:

Artigo 1º Fica autorizado a TRANSPOSIÇÃO, das dotações abaixo, aprovadas na Lei Orçamentária Anual do exercício vigente, conforme preceitua as reformulações administrativas constantes no Artigo 167, VI da Constituição Federal, que trata da transposição, remanejamento e transferências de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, no valor de **R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais)**.

SUPLEMENTA

Entidade	Ficha	Classificação Orçamentária	Categoria Econômica	Destinação de Recursos	Valor
039	103	13.392.0013.2013	3.3.90.39.00.00	1.000.9999	17.600,00

Total	R\$	17.600,00
--------------	------------	------------------

ANULA

Entidade	Ficha	Classificação Orçamentária	Categoria Econômica	Destinação de Recursos	Valor
039	082	12.361.0011.2061	3.1.90.11.00.00	1.011.0042	17.600,00

Total	R\$	17.600,00
--------------	------------	------------------

Artigo 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Primavera de Rondônia, RO, 23 de dezembro de 2021.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Vander Barbosa Meireles
Código Identificador:240CCDD0

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 110/2021

Processo nº 4721/2021

Licitação: Pregão nº 151/2021

Objeto: FORMALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PRODUTOS PARA LAVANDERIA HOSPITALAR, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

VALIDADE DA ATA: 28.12.2022

Pela presente Ata de Registro de Preços, de um lado **MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA**, Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº. 04.394.805/0001-18, com sede na Avenida João Pessoa, nº 4478, doravante denominado **MUNICÍPIO**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o **ALDAIR JULIO PEREIRA**, brasileiro, casado, agente político, portador da Cédula de Identidade RG sob nº. 254262 SSP/RO e CPF sob nº 27199045204, residente e domiciliado em Rolim de Moura, RO, e, de outro lado:

ECOLIM EIRELLI, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ 17.221.558/0001-08, situada na RUA TENENTE BRASIL, 510, CENTRO, no Município de JI-PARANA - RO, telefone para contato (69) 99975-8981, e-mail; ecolim.ro@gmail.com. Daqui em diante simplesmente, tendo como representante o sr (a) **ALEXANDER ALVES GUIMARAES**, portador(a) do RG 928096 SSP/RO do CPF 981.741.777-87, residente em JI-PARANA – RO.

Adjudicatárias do Pregão nº 151/2021 para Registro de Preços nº 110/2021, doravante denominadas **CONTRATADAS**, resolvem Registrar os Preços, com integral observância da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, e Lei Federal nº 10.520/02, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO: FORMALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PRODUTOS PARA LAVANDERIA HOSPITALAR, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

CLÁUSULA SEGUNDA - VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 meses a partir da data de publicação da Imprensa Oficial do Município.

Os termos de compromisso de fornecimento decorrentes da Ata de Registro de Preços terão sua vigência adstrita aos prazos estabelecidos nas disposições contidas no artigo 57, da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA SOLICITAÇÃO

Quando da necessidade a Secretaria interessada emitirá requisição (conforme no edital).

Sub-cláusula Primeira: Os itens deverão ser entregues num prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, após a emissão da Ordem de Compra pelo setor responsável.

Sub-cláusula Segunda: a não entrega dos materiais, será motivo de aplicação das penalidades previstas na Cláusula Décima, desta Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

Os preços registrados são os seguintes:

Valor do Contrato: 79.944,00 (setenta e nove mil, novecentos e quarenta e quatro reais).

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$	Marca/Espec.
1	328089	Amaciante para roupas, líquido viscoso opaco, cor azul claro, odor floral, com propriedade anti estática e bacteriostática. Diluição de 5 a 8 ml por quilo de roupa. Produto indicado para uso profissional. Notificado pela ANVISA. Bujão 20 ou 50 litros	LITROS	600,00	R\$ 14,72	8.832,00	NEWDROP
2	328091	Neutralizador líquido para roupas indicado para todos os tipos de tecidos, líquido, cor levemente esverdeado, odor irritante, PH conc. 3,5 a 4,5. Usar de 0,5 a 2 ml por quilo de roupa seca. Produto indicado para uso profissional. Notificado pela ANVISA. Bujão 20 ou 50 litros	LITROS	120,00	R\$ 20,85	2.502,00	NEWDROP
3	328093	Detergente para lavar roupas fórmulas para umectação, aparência pasta viscoso, cor castanho, densidade 0,990 – 1,010. Diluição de 4 a 8 ml por quilo de roupa. Produto indicado para uso profissional. Notificado pela ANVISA. Bujão 20 ou 50 litros	LITROS	600,00	R\$ 30,16	18.096,00	NEWDROP
4	328095	Desinfetante para roupas hospitalares, líquido recomendado para remoção de manchas e alvejamento em lavanderias hospitalares. Usado em concentrações de 8 a 10 ml para cada quilo de roupa seca, tempo de 10 a 15 minutos em temperatura de água fria até 40°C. Produto indicado para uso profissional, notificado pela ANVISA. Bujão 20 ou 50 litros.	LITROS	750,00	R\$ 17,00	12.750,00	NEWDROP
5	328097	Detergente para lavar roupa. Utilizado nas concentrações de 4 a 9 ml para cada quilo de roupa seca. Características técnicas: aparência líquida, límpido, cor branca, branqueador óptico, tensoativos não iônicos, quelante, coadjuvante, solvente, corante, veículo. Produto indicado para uso profissional. Notificado pela ANVISA. Bujão 20 ou 50 litros	LITROS	600,00	R\$ 30,36	18.216,00	NEWDROP
6	328096	Aditivo alvejante líquido a base de ácido peracético, baseado numa combinação de peróxido de hidrogênio, proporciona alvejamento, remoção de manchas e amarelamento de ferro e neutraliza a clorohexidina. Aspecto líquido, incolor. Diluição de 6 a 12 ml para cada quilo de roupa seca. Produto indicado para uso profissional. Notificado pela ANVISA. Bujão 20 ou 50 litros	LITROS	600,00	R\$ 32,58	19.548,00	NEWDROP

Sub-cláusula Primeira: Efetuar o pagamento à empresa contratada a cada 30 dias, mediante a apresentação das requisições, notas fiscais dos produtos entregues no período e após análise e liberação do setor de controle interno.

Sub-cláusula Segunda: a Nota/Fiscal/Fatura emitida pela contratada deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do processo, nº do Pregão e da Nota de Empenho, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento dos materiais e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

CLÁUSULA QUINTA - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS MATERIAIS

A execução dos serviços será efetuada de acordo com as necessidades da Secretaria, ficando a Comissão de Recebimento responsável pelo recebimento e a fiscalização dos serviços.

Entregar no Almoxarifado Central, Av. São Luiz, nº 4495 Bairro Centro – Rolim de Moura – RO, juntamente com a Nota de Empenho e Nota Fiscal, entre segunda e sexta-feira, das 7:30h às 13:30h.

CLÁUSULA SEXTA - DOS ENCARGOS

Os preços dos produtos incluem todos e quaisquer encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários, fretes, seguros, mão de obra.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

DA CONTRATADA

Comunicar ao CONTRATANTE qualquer ocorrência que impeça o fornecimento dos materiais;

Manter durante o período contratual as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação;

Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre os produtos e/ou serviços de entrega;

Apresentar garantia dos itens licitados.

DA CONTRATANTE

Prestar à CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários à execução da Ata de Registro de Preços;

Promover o acompanhamento na entrega dos materiais, bem como efetuar os pagamentos devidos, nos prazos determinados;

Manter atualizada a listagem de peças que contemple a relação dos itens, para os fins previstos nesta Ata;

DA ADESÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Ficam permitidas as Adesões (Carona) onde não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

Fica limitado o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS E RESCISÃO DO CONTRATO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO

O preço registrado poderá ser cancelado nos seguintes casos:

Pela CONTRATANTE, quando:

A contratada deixar de cumprir as exigências do contrato;

A contratada não atender à convocação para firmar contrato decorrente de Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração;

A contratada praticar atos fraudulentos no intuito de auferir vantagem ilícita;

Ficar evidenciada incapacidade de cumprir as obrigações assumidas pela contratada, devidamente caracterizada em relatório de inspeção;

Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preço;

Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado e a contratada se recusar a baixá-los na forma prevista no ato convocatório e no Contrato de Compromisso de Fornecimento;

Por razões de interesse públicos, mediante despacho motivado, devidamente justificado.

Pela CONTRATADA, quando:

Mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências do Contrato de Compromisso de Fornecimento;

A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos no item.

Será feita por correspondência com recibo de entrega ou solicitação com recebido pela Gerência de Registro de Preços, juntando-se comprovantes dos fatos ocorridos ou evidenciados, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório e no próprio contrato, assegurada defesa prévia da CONTRATADA, nos termos da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

A contratada reconhece o direito da Administração de rescindir unilateralmente o termo de compromisso de fornecimento, no caso de inexecução total ou parcial das obrigações pactuadas, com base no Art. 77, da Lei Federal nº 8.666/93.

Sub-cláusula Primeira: poderá ainda ser rescindido por mútuo consentimento, ou unilateralmente pelo CONTRATANTE, a qualquer tempo, mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias à CONTRATADA, por motivo de interesse público e demais hipóteses previstas nos incisos I a XII e XVII do Art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, ou ainda, judicialmente, nos termos da legislação pertinente.

Sub-cláusula Segunda: da rescisão procedida com base nesta cláusula não incidirá multa ou indenização de qualquer natureza.

CLÁUSULA NONA - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão por conta do elemento de despesa; 33.90.30.

Projetos Atividades: 2.145, 2.123, 2.124, 2.343.

Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº. 8.666/93, da Lei nº 10.520/02, a **CONTRATADA** Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas no instrumento contratual, salvo se ensejada por motivo de força maior ou caso fortuito, a **CONTRATANTE** poderá garantir a prévia defesa, aplicar a futura **CONTRATADA**, as seguintes penalidades:

Sub-cláusula Primeira: Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a **CONTRATANTE** pelo prazo de até 05 (cinco) anos de acordo com a Lei nº 10.520/02;

Sub-cláusula Segunda: Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, do valor do contrato, limitada a 10% (dez por cento), devendo essa importância ser deduzida do valor a ser pago pela **CONTRATANTE**;

Sub-cláusula Terceira: Advertência;

Sub-cláusula quarta: As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária ou contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Rolim de Moura - RO, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as questões judiciais provenientes da presente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA REGÊNCIA

As regras da presente Ata reger-se-ão pelas normas estabelecidas na Lei Federal 8.666/93 e suas posteriores alterações e da Lei 10.520/02. Justos e contratados firmam a presente ata de registro de preços, em 02 vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas, para que produza os efeitos necessários e legais.

Contratante: Prefeitura Municipal de Rolim de Moura – RO.

Contratada:

ECOLIM EIRELLI, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ 17.221.558/0001-08, situada na RUA TENENTE BRASIL, 510, CENTRO, no Município de JI-PARANA - RO, telefone para contato (69) 99975-8981, e-mail; ecolim.ro@gmail.com. Daqui em diante simplesmente, tendo como representante o sr (a) ALEXANDER ALVES GUIMARAES, portador(a) do RG 928096 SSP/RO do CPF 981.741.777-87, residente em JI-PARANA – RO.

MARTA REGINA DE OLIVEIRA

Coordenadora de Registro de Preço

SIMONE APARECIDA PAES

Secretária Municipal de Saúde – Interina

ECOLIM EIRELLI

Publicado por:
Marta Regina de Oliveira
Código Identificador:BCBA6550

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
PESSOAL ATIVOS ATÉ 31/12/2021 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE/RO			
RELATÓRIO DE SERVIDORES ATIVOS ATÉ 31/12/2021 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL			
1365	ADRIANA FAGUNDES DA ROCHA	ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA	Estatutário - Em Comissão - INSS
1388	ANA LUCIA DA SILVA PORTO MACIEL	ADMINISTRADORA DA CASA DA CRIANÇA	Estatutário - Em Comissão - INSS
142	ANA MARIA TONON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Estatutário - Efetivo - INSS
1305	ANDERSON DE JESUS SILVA	CONSELHEIRO TUTELAR	Cargo Eletivo - INSS
158	ANIZIA MILER MARTINS	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	Estatutário - Efetivo - INSS
54	ANTONIO FREITAS OLIVEIRA	BRACAL	Estatutário - Efetivo - INSS
1344	BERALDINA MARIA DE OLIVEIRA ROQUE	CONSELHEIRO TUTELAR	Cargo Eletivo - INSS
469	CLEOMAR SOUSA LEITE	AGENTE DE PORTARIA	Estatutário - Efetivo - INSS
1308	DAYANE MAIOLI TURSKI	CONSELHEIRO TUTELAR	Cargo Eletivo - INSS
1008	EDINEIA CORDEIRO DE OLIVEIRA	ASSISTENTE TEC.DA EDUCAÇÃO BÁSICA	Estatutário - Efetivo - INSS
1129	ELAINE PEREIRA COELHO	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	Estatutário - Efetivo - INSS
1345	ELVINA ANTUNES DE OLIVEIRA ARAUJO	SEC.MUN.TRAB E ASSIST.SOCIAL	Estatutário - Em Comissão - INSS
1309	GELSIANE MONTEIRO DE SOUZA	CONSELHEIRO TUTELAR	Cargo Eletivo - INSS
1435	JAELSON SAVI DOS SANTOS	MOTORISTA DE VEICULOS LEVES	Estatutário - Efetivo - INSS
222	JANETE TEREZINHA FERMINA DE AGUIAR ALVES	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	Estatutário - Efetivo - INSS
1126	JOANA CORREIA CARDOSO	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	Estatutário - Efetivo - INSS
1112	JOSE ANTONIO MILITAO SAMPAIO	MOTORISTA DE VEICULOS LEVES	Estatutário - Efetivo - INSS
1424	JUCELIA BARBOSA DE ABREU BIANCHI	ASSESSOR ESPECIAL DO CENTRO DE REFERENCIA DA ASSIST SOCIAL	Estatutário - Em Comissão - INSS
1442	LEANDRO PIRES MARTINS	SUPERVISOR SO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	Estatutário - Em Comissão - INSS
333	LUCIMAR PEDRO	PROF MAGISTERIO CLASSE A 20 HS	Estatutário - Efetivo - INSS
1118	LUZIA CAETANO DE OLIVEIRA	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	Estatutário - Efetivo - INSS
433	MÁRCIO DE SOUZA BARROS	AGENTE DE PORTARIA	Estatutário - Efetivo - INSS
1441	ODAIR GILMAR DE OLIVEIRA	CONSELHEIRO TUTELAR	Cargo Eletivo - INSS
1307	ORIZEIDA SETTE DOS SANTOS	CONSELHEIRO TUTELAR	Cargo Eletivo - INSS
1189	SAULO DA SILVA SANTOS	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	Estatutário - Efetivo - INSS
197	TEREZINHA RODRIGUES DA SILVA	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	Estatutário - Efetivo - INSS

Publicado por:
Marta Raimunda de Sousa
Código Identificador:3C5D7D1D

GABINETE DO PREFEITO
PESSOAL ATIVOS ATÉ 31/12/2021 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA LUZIA D OESTE/RO

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE SANTA LUZIA D OESTE/RO				
RELATÓRIO DE SERVIDORES ATIVOS ATÉ 31/12/2021				
679	ADEILSON JULIO PEREIRA	TECNICO EM RADIOLOGIA	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
263	ADEMILTO DA SILVA	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
715	ADENILSON ANACLETO GOMES	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
1073	ADENIR DA SILVA	MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
1404	ADRIANA BURI SANTOS DO CARMO	ASSESSOR DE APOIO ADM II	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Em Comissão - INSS
1420	ADRIANA NUNES SILVERIO	ASSESSOR DE GESTAO TEC ESTRATEGICA DO SUS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Em Comissão - INSS
526	ADRIANA VAGMACKER CANTAO MATTE	AGENTE DO PACS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Trabalhador Urbano - CLT
511	AGNA RIBEIRO DE OLIVEIRA	AGENTE DO PACS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Trabalhador Urbano - CLT
58	ALCINA ZANI ROCHA	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
1033	ALEXANDRE LUIZ SEVERICO	MOTORISTA DE VEICULOS LEVES	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
1372	ALTAISA RENATA DE OLIVEIRA TURSKI	ENFERMEIRO PADRAO	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Trabalhador Urbano - CLT
412	AMAURI ALVES DA SILVA	TECNICO EM RADIOLOGIA	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
24	AMELIA TOLEDO DE SOUZA LUCAS	AGENTE DE SAUDE	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
1109	ANA LUIZA MELO DA SILVA	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
1416	ANDREIA DOS REIS	ENFERMEIRO PADRAO	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
1419	ANDRESSA PARGMOSELLI MOREIRA	ENFERMEIRO PADRAO	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
1254	ANGELA APARECIDA OLIVEIRA CONSTANCIO	TECNICO EM ENFERMAGEM	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
536	ANGELO FRANCISCO PIRES	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
210	ANTONIO BENEDITO SOBRINHO	AGENTE DE SAUDE	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
223	ANTONIO VITALI	MOTORISTA DE VEICULOS LEVES	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
265	APARECIDA PEREIRA DA SILVA	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
213	APARECIDO XAVIER LOPES	MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
1425	BARBARA OTTO RODRIGUES	ENFERMEIRO PADRAO	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
1255	CALEBE GOMES WILL	MOTORISTA DE VEICULOS LEVES	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
1092	CARLENE MARTINS PEREIRA NEVES	AGENTE DO PACS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Trabalhador Urbano - CLT
1130	CARLOS MAGNO NOGUEIRA	ENFERMEIRO PADRAO	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
1250	CARLOS PINHEIRO DE SOUZA	MOTORISTA DE VEICULOS LEVES	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
1055	CATIA SULTERIO VIEIRA	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
1183	CLAUDENIR WIONCZAK	TECNICO EM RADIOLOGIA	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
514	CLEMILDA SOUSA SANTOS	AGENTE DO PACS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Trabalhador Urbano - CLT
1246	CLEOCIVAN MANOEL DA COSTA	MOTORISTA DE VEICULOS LEVES	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
378	CLEUSA BENEDITO CAMILO FIRMINO	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
519	DANIEL FOGACA	AGENTE DO PACS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Trabalhador Urbano - CLT
680	DANILO VIDAL PETROLINI	ODONTOLOGO 40HS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
1117	DANYELA NASCIMENTO GALDINO	FISCAL SANITARIO	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
1408	DEBORA MENEGILDO DE CAMPOS	TECNICO EM ENFERMAGEM	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
1406	DEBORA PEREIRA SANTIAGO	AGENTE DO PACS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Trabalhador Urbano - CLT
356	DENIZE RODRIGUES DE FREITAS	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
248	DEUSDETE RODRIGUES DE OLIVEIRA	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
1093	DINATAINE MONTEIRO DE ALENCAR	AGENTE DO PACS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Trabalhador Urbano - CLT
339	DIRCE JOSE DOS SANTOS	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
1405	EDSON GUZANSKY DE LIMA	ENFERMEIRO PADRAO	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
1103	EDUARDO DIAS DE SOUZA	AGENTE DO PACS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Trabalhador Urbano - CLT
1013	EGLIN THAIS DA PENHA GONCALVES	BIOQUIMICO	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
25	ELI ROCHA	VIGIA	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
132	ELIAS ALVES DE SOUZA	MOTORISTA DE VEICULOS LEVES	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
513	ELINEA TEXEIRA DE FARIA	AGENTE DO PACS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Trabalhador Urbano - CLT
1417	ELITON VICENTE DOS SANTOS	TECNICO EM ENFERMAGEM	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
524	EMERSON FERREIRA DA SILVA	AGENTE DO PACS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Trabalhador Urbano - CLT
194	ENODES DIAS BAILAO	VIGIA	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
1414	ERICA ELOIZA LUCIO CIDRAL	ENFERMEIRO PADRAO	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
1210	ERICA LORRAINY DE SOUZA NOVATO LIMA	AGENTE DO PACS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Trabalhador Urbano - CLT
1229	FLAVIA PATRICIA DA SILVA	ENFERMEIRO PADRAO	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
1323	FRANCIELLE BARBOSA DE ABREU	TECNICO EM ENFERMAGEM	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Trabalhador Urbano - CLT
1437	GESIELLE RODRIGUES FONSECA	AGENTE DO PACS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Trabalhador Urbano - CLT
1411	GESILAINE DIAS GONÇALVES	TECNICO EM ENFERMAGEM	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
252	HELENA MARIA DOS SANTOS SOUZA	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
538	IVANETE APARECIDA RODRIGUES	AGENTE DO PACS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Trabalhador Urbano - CLT
146	IVONETE VITAL LIMA	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
1415	JOAO PAULO POLINSKI SATURNINO	TECNICO EM ENFERMAGEM	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
232	JOSE AGOSTINHO GREGORIO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
343	JOSE AMANCIO BEZERRA	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
344	JOSE MENDES DE OLIVEIRA	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
269	JOSE PEREIRA DA SILVA	VIGIA	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
40	JOSE POSSIDONIO GOMES SOUSA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
1223	JOSIMAR NEUMANN SANTANA	TECNICO EM RADIOLOGIA	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
1094	JOSINEIDE DE MELO RIBEIRO	AGENTE DO PACS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Trabalhador Urbano - CLT
1203	JOVELINA DE OLIVEIRA SOUZA	AGENTE DO PACS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Trabalhador Urbano - CLT
1216	JUCEMAR CESAR MARTINI	MOTORISTA DE VEICULOS LEVES	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
414	JURCELINA MARIA DE CASTRO	ARTIF EM COPA CAMA E COZINHA	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
29	LEONICE FATIMA AZEVEDO DE CASTRO MATT	AGENTE DE SAUDE	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
730	LINDAURA APARECIDA GOMES	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
528	LUCIENE JUSTINO DE SOUZA	AGENTE DO PACS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Trabalhador Urbano - CLT
1410	LUCILENE RICARDO DOS SANTOS	TECNICO EM ENFERMAGEM	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
305	LUCIMAR JUSTINO DE SOUZA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
1108	LUCIMARA DOMINGUES FRANCO	TECNICO EM SAUDE BUCAL	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
1428	LUIZ EDUARDO PINHEIRO MOREIRA	CLINICO GERAL	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
593	LURDES PERARO DE MATTIA DOS SANTOS	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
663	MARCIA APARECIDA DA SILVA DE OLIVEIRA	AGENTE DO PACS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Trabalhador Urbano - CLT
1012	MARCOS ANTONIO RODRIGUES NERY	CLINICO GERAL(GINECOLOGISTA)	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS

518	MARIA APARECIDA FERREIRA	AGENTE DO PACS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Trabalhador Urbano - CLT
539	MARIA CARDOSO DE SOUSA ANGELICO	AGENTE DO PACS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Trabalhador Urbano - CLT
312	MARIA DAS GRACAS DE OLIVEIRA RODRIGUES	AGENTE DE SAUDE	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
1257	MARIA HELENA ALMEIDA PEREIRA	TECNICO EM ENFERMAGEM	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
247	MARIA INES VICENTE MENDES	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
20	MARIA JOSE FAGUNDES DA ROCHA	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
515	MARIA JOSE MIRANDA FILHO	AGENTE DO PACS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Trabalhador Urbano - CLT
212	MARIA JOSE SILVA DE BARROS	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
155	MARILDA ANTUNES LOPES	AGENTE DE SAUDE	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
1427	MARILZA FERREIRA FREIRE	TECNICO EM ENFERMAGEM	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Trabalhador Urbano - CLT
688	MARINA DA SILVA PEREIRA	TECNICO EM LABORATORIO	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
1272	MARINA DOS SANTOS CAZULA	MEDICO CLINICO GERAL 40 HORAS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Temporário - CLT
235	MARINALVA DA SILVA PEREIRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
1342	MARINETE KLIPPEL	ASSESSOR DE GESTAO TEC ESTRATEGICA DO SUS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Em Comissão - INSS
9	MARIZA LIMA FERREIRA	AGENTE DE SAUDE	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
36	MARLI APARECIDA VELHO TABALIPA	AGENTE ADMINISTRATIVO	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
1393	MAYLIN PIMENTA MEDINA	MEDICO CLINICO GERAL 40 HORAS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Temporário - CLT
1407	MIKLINE NOGUEIRA DE ASSIS	ENFERMEIRO PADRAO	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
1369	MILENA ALVES DO PRADO	TECNICO EM ENFERMAGEM	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Trabalhador Urbano - CLT
245	MIRIA FERREIRA BASTOS	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
1376	NATALIA APARECIDA DE PAULA SILVA	AGENTE ADMINISTRATIVO	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
238	NEIDE NUNES DA MOTA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
1371	NEIDIA COELHO	TECNICO EM ENFERMAGEM	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Trabalhador Urbano - CLT
1263	NELSON MONFREDINHO JUNIOR	TECNICO EM ENFERMAGEM	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
614	NEUSA SOARES MOREIRA DOS SANTOS	AGENTE DO PACS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Trabalhador Urbano - CLT
731	NEUZAIR FREITAS FARIAS	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
590	ODETE DE ABREU FIRMINO SILVA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
239	ODETE DE FATIMA DE ALMEIDA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
1095	PATRICIA MAGALHÃES DO VALLE	SEC MUN DE SAUDE	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
512	PEDRO XAVIER BEZERRA	AGENTE DO PACS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Trabalhador Urbano - CLT
1208	PRICILA VENTURINI	PSICOLOGO	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
141	RAMAO JOSE MARTINS	VIGIA	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
713	REGIANE DIAS FERREIRA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
1205	RICHARD PANONT MORANTE	CLINICO GERAL	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
516	RITA ANTONIA DOS SANTOS GEBER DA CRUZ	AGENTE DO PACS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Trabalhador Urbano - CLT
1426	RODRIGO DE ANDRADE SILVA	TECNICO EM ENFERMAGEM	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
315	ROSA GRANDE DA SILVA	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
1031	ROSELENE COSTA ALVES	TECNICO EM ENFERMAGEM	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
733	ROSELI APARECIDA PEDRO	AGENTE DO PACS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Trabalhador Urbano - CLT
616	ROZENILDA MAAS OLIVEIRA	AGENTE DO PACS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Trabalhador Urbano - CLT
1424	SCHEINI CRISTINE SILVA PEREIRA	ENFERMEIRO PADRAO	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
1248	SELMA BISCHOF SILVEIRA	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
1343	SILVANA PEREIRA DE SA	COORDENADOR	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Em Comissão - INSS
529	SIRLENY SALUSTRIANO VENCESLAU	AGENTE DO PACS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Trabalhador Urbano - CLT
156	SIVAIR JOSE ALVES	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
660	SOFIA DE JESUS PEREIRA BARBOSA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
1366	SUELEM PAMELA DA SILVA ANSCHAU	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Em Comissão - INSS
1260	SUELEN ARAUJO LEITE	ENFERMEIRO PADRAO	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
1370	SUELI BATISTA DA SILVA	TECNICO EM ENFERMAGEM	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Trabalhador Urbano - CLT
1253	SUELI BORGES GONÇALVES	AGENTE DO PACS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Trabalhador Urbano - CLT
1271	SUHELY AMHANDA DA SILVA	MEDICO CLINICO GERAL 40 HORAS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Temporário - CLT
695	TATIANE MARIA PEREIRA COLLA	ENFERMEIRO PADRAO	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
447	VALDECIR MOREIRA	MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
186	VALDIVINO OLIVEIRA NEVES	VIGIA	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
217	VALTEIR INACIO FAGUNDES	VIGIA	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
1131	VANESSA DO NASCIMENTO ALVES	TECNICO EM ENFERMAGEM	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
1409	VERUZA DE SOUZA BARBOSA	TECNICO EM ENFERMAGEM	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Efetivo - INSS
1116	VIVIANE DA SILVA GONÇALVES	AGENTE DO PACS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Trabalhador Urbano - CLT
1402	WEVERLON MAGNO BARBOSA PEREIRA	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Estatutário - Em Comissão - INSS
517	ZENI FERREIRA MOTA	AGENTE DO PACS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Trabalhador Urbano - CLT
722	ZILDA MOTA DE LIMA	AGENTE DO PACS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Trabalhador Urbano - CLT

Publicado por:

Marta Raimunda de Sousa
Código Identificador: B5701343

GABINETE DO PREFEITO
PESSOAL ATIVOS ATÉ 31/12/2021 PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA D OESTE/RO

PEFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA D OESTE/RO				
RELATÓRIO DE SERVIDORES ATIVOS ATÉ 31/12/2021				
168	ABENILDO BONATO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
202	ADAILTON GOMES DOS SANTOS	VIGIA	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
427	ADILENE PEREIRA DA ROCHA ALMEIDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
151	ADILSON HELMANN	ARTIFICE EM MECANICA II	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
478	ADRIANA FEITOSA ROQUE FERREIRA	PROF MAGISTERIO CLASSE A 40HS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
1354	ADRIANA GREGORIO PEREIRA PEZZIN	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Em Comissão - INSS
1058	ALESSANDRA ALVES DA SILVA PAZ	PEDAGOGO 40 HORAS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
1168	ALESSANDRA ALVES ZETOLES DE MORAIS	PEDAGOGO 40 HORAS	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
1421	ALESSANDRO TEDESCHI DA SILVA	ASSES DE IMP. E REL. PUBLICAS	PREFEITURA	Estatutário - Em Comissão - INSS

			MUNICIPAL	
1434	ALEX JOSE CARDOSO LEAL	BRACAL	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
465	ALEX SANDRA CANDIDA DE PAULA	ARTIF EM COPA CAMA E COZINHA	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
498	ALEXANDRA FERREIRA DE SOUSA	PROF MAGISTERIO CLASSE A 40HS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
1153	ALEXANDRE DE LIMA QUEIROZ	OPERADOR DE MAQUINAS RETRO ESCAVADEIRA	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
61	ALEXANDRE GONCALVES DE MORAIS	PROF MAGISTERIO CLASSE A 20 HS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
214	ALEXSANDRA DE LIMA QUEIROZ	SEC MUN. DE FAZENDA	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
468	ALGEMIRO DA SILVA	AGENTE DE PORTARIA	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
1076	ALINE SILVA NASCIMENTO	PEDAGOGO 40 HORAS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
73	ANA LUCIA DOS SANTOS SILVA	PROF MAGISTERIO CLASSE A 40HS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
1145	ANDRE HENRIQUE CASTRILLON DE OLIVEIRA	AGENTE ADMINISTRATIVO	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
426	ANDREA SIMEAO DA SILVA OLIVEIRA	PROF MAGISTERIO CLASSE A 40HS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
1051	ANDREIA CORDEIRO DE OLIVEIRA SOUZA	PEDAGOGO 40 HORAS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
139	ANTONIO CARLOS RODRIGUES	VIGIA	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
177	ANTONIO MARCOS CARDOSO	VIGIA	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
220	ANTONIO PEREIRA CARDOSO	VIGIA	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
121	ANTONIO SERGIO STIEVANO MESSIAS	PROF. EDUCACAO FISICA CLASSE C/ 20HS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
470	APARECIDA GONÇALVES DA SILVA	ARTIF EM COPA CAMA E COZINHA	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
436	APARECIDA RACKI	ARTIF EM COPA CAMA E COZINHA	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
1133	APARECIDA RODRIGUES DA SILVA	PEDAGOGO ORIENTADOR L/PLENA	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
243	APARECIDO ANTONIO DA SILVA	MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
133	ARLINDO BARBOSA NETO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
203	AUTA PEREIRA FRANCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
1165	AVELINA FERREIRA DOS SANTOS	PEDAGOGO 40 HORAS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
1367	BENEDITO CARTTA	GERENTE DE GESTAO E MANUTENÇÃO DE FROTA DE VEICULOS	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Em Comissão - INSS
28	CARLA DOS SANTOS FERRARI	PROF MAGISTERIO CLASSE A 40HS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
173	CARLOS ALBERTO DA SILVA	OPERADOR DE MAQUINAS I	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
1352	CARLOS GERMANO FERREIRA DA SILVA	ASSESSOR DE REPRESENTACAO E ASSUNTOS EXTERNOS	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Em Comissão - INSS
441	CARMEM LUCIA FRAUZIN MACHADO	ARTIF EM COPA CAMA E COZINHA	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
1379	CLAUDIA BONATTO	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Em Comissão - INSS
1398	CLAUDINEI GREGORIO DOS REIS	ASSESSOR DE APOIO ADMINSTIVO I	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Em Comissão - INSS
250	CLEIDILENE ALVES DOS SANTOS	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
1163	CLESIO VIEIRA DE PAULA	BRACAL	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
1349	CLEUSA MENDES DE SOUZA	CONTADOR	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Em Comissão - INSS
65	CLEUZIMAR GABRIELA DA ROCHA	PROF MAGISTERIO CLASSE A 20 HS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
1039	CONCEICAO FERREIRA CARDOSO RODRIGUES	PEDAGOGO 40 HORAS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
1361	CREZIELE MARIA DE JESUS LOPES	ASSESSOR ESPECIAL DE CULTURA , ESPORTE E LAZER	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Em Comissão - INSS
207	DALVA FERNANDES BONATO	PROF MAGISTERIO CLASSE A 40HS	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
504	DAMIANA RAIMUNDA DO NASCIMENTO	PROF MAGISTERIO CLASSE A 40HS	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
1360	DANIELE SCHWANTZ	ASSESSOR DE ENGENHARIA	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Em Comissão - INSS
1150	DERLEI CEZAR DE SOUZA	FISCAL DE TRIBUTOS	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
221	DERLI AMARO SILVEIRA	VIGIA	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
1251	DIEGO DE OLIVEIRA	BRACAL	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
1439	DIEINE GOMES CORDEIRO	PROFESSOR DE INGLES	FUNDEB	Temporário - CLT
183	DIVINA APARECIDA DE MORAIS BERNARDO	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
1224	EDINEIA ALVES DO PRADO	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
1065	EDINEIA NASCIMENTO MACHADO BOECHAT	PEDAGOGO 40 HORAS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
192	EDIVAR LUIZ LAMPUGNANI	OPERADOR DE MAQUINAS II	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
1399	EDONIAS PIRES PEREIRA	SECRETARIO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Em Comissão - INSS
241	EDSON CAMPOS SOBRINHO	MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
50	EDSON MOREIRA	PROF MAGISTERIO CLASSE A 40HS	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
1053	EDVANÉ EVALD BADELT	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
1249	ELENICE MENEGOTTO DOS SANTOS	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
1204	ELIANE SIMEAO JACOB	PROF. EDUC. FISICA CLASSE C/ 40HS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
218	ELISANGELA PEREIRA DO NASCIMENTO	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
1429	ELVINO CARDOZO LEAL NETO	GARI	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
1050	EMERSON CONSTANTE DOS SANTOS	MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
1397	EMILLY COSTA LOPES	SUPERVISOR DE CONVENIO	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Em Comissão - INSS
1377	ERIKA MOTA NOVELLI	ASSESSOR DE APOIO ADMINSTIVO I	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Em Comissão - INSS
1035	ESTER ALVES DE MELO	PEDAGOGO 25 HORAS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
1037	EUCILENE ALVES DO NASCIMENTO MENDES	PEDAGOGO 40 HORAS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
128	EURICO PEREIRA RODRIGUES	VIGIA	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
424	EUZEBIO PINHEIRO DA CRUZ	PROF MAGISTERIO CLASSE A 20 HS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
209	EVANETE ELIAS	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
1296	EVANI CORREA CARDOSO	COVEIRO	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS

1375	FABIANE MARTINS DA SILVA	OUVIDOR	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Em Comissão - INSS
1085	FABIO JUNIOR DE OLIVEIRA SOUZA	MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
1413	FABIOLA MARTINS GROSS SILVA	ASSISTENTE SOCIAL	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
1387	FLAVIA CRISTINA DOS SANTOS MARCELINO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Em Comissão - INSS
1214	FLAVIO FERREIRA PEIXOTO	BRACAL	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
1052	FRANCIELI DA SILVA TOLEDO	PEDAGOGO 40 HORAS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
267	FRANCIELLE STURM DE FRANÇA SOUZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
1378	GENAIR CAPELINI	SEC MUN AGRICULT E MEIO AMB	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Em Comissão - INSS
242	GERACINA CORREA NETO	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
510	GERSON JOSE DOS SANTOS	BRACAL	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
262	GILMAR ADAUTO MONTEIRO	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
541	GILSON DOS REIS	BRACAL	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
1015	GIRLANI SCHMOOR	PEDAGOGO ORIENTADOR L/PLENA	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
1080	GISELI PEREIRA SOUSA	PEDAGOGO 40 HORAS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
1090	GISLAINE VICENTE RAMOS DZIOMBRA	PEDAGOGO 40 HORAS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
1038	GLEICIANE CRISTINA CASSIA DE SOUZA	PEDAGOGO 40 HORAS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
1042	GUIOMAR JOVINA GONCALVES	PEDAGOGO 40 HORAS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
1144	HENRIQUE WANDERLEY SILVA	PROF. EDUC. FISICA CLASSE C/ 40HS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
1110	ILZO ALVES DOS ANJOS	ARTIFICIE DE PEDREIRO	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
1353	IONE AMARAL DA SILVA	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Em Comissão - INSS
438	IONE DE BRITO TEIXEIRA	PROF MAGISTERIO CLASSE A 20 HS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
19	IRACI WUDARSKI	VIGIA	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
1390	ISABELLE FRANQUI LIMA	ASSISTENTE DE PROCURADORIA GERAL	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Em Comissão - INSS
80	IVANETE FERREIRA NEVES	PROF MAGISTERIO CLASSE A 20 HS	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
1002	IVANI FERREIRA RODRIGUES	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
140	IVANILDA LUIZ	PROF MAGISTERIO CLASSE A 20 HS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
175	IVONETE PEJARA RAMOS	AGENTE ADMINISTRATIVO	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
82	JAINÉ GOMES DA SILVA TRUCOLO	PROF MAGISTERIO CLASSE A 20 HS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
167	JAIR APARECIDO FRANCISCO	ARTIFICE EM CONSTRUCAO CIVIL	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
1010	JARDEL DE DEUS DOS REIS	PROF. EDUC. FISICA CLASSE C/ 40HS	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
1396	JESSICA LOPES ALENCAR	ASSESSOR DE PROTOCOLO DE ARQUIVO	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Em Comissão - INSS
37	JOAO ALVES DE SOUZA	ARTIFICE ESPEC. CARPINTEIRO	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
260	JOAO FERREIRA DE QUEIROZ	VIGIA	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
75	JOAO MESSIAS SILVA	PROF MAGISTERIO CLASSE A 20 HS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
462	JOAO NUNES DA COSTA	AGENTE DE PORTARIA	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
1432	JONAS DA SILVA BRATILIERE	GARI	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
467	JORGE DE SOUZA BARROS	AGENTE DE PORTARIA	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
49	JOSANEIDE FERREIRA DE MELO	PROF MAGISTERIO CLASSE A 40HS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
164	JOSE ANTONIO JUSTINIANO DOS SANTOS	OPERADOR DE MAQUINAS I	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
1087	JOSE FRANCISCO DE ALMEIDA	OPERADOR DE PA CARREGADEIRA	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
1047	JOSE JOSIVAN DOS SANTOS	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
530	JOSE LUCAS DA SILVA	BRACAL	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
5	JOSE MARIA SILVA DE SOUSA	OPERADOR DE MAQUINAS I	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
178	JOSE NILTON DE OLIVEIRA	PROF MAGISTERIO CLASSE A 20 HS	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
1148	JOSE WILSON DOS SANTOS	FISCAL DE TRIBUTOS	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
179	JOSEANIO GOMES DOS SANTOS	MOTORISTA DE VEICULOS LEVES	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
1062	JOSIANE CRISTINA BRAGA GANZAROLLI	PEDAGOGO 40 HORAS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
1336	JOSIMAR CAMILO GOMES	OPERADOR DE MAQUINA ESCAVADEIRA HIDRAULICA	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
101	JUAREZ ALEXANDRE SOARES	PROF MAGISTERIO CLASSE A 20 HS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
1111	JUAREZ GREGORIO GOMES	ARTIFICIE DE PEDREIRO	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
249	JULIANO CARDOSO DIAS	FISCAL DE TRIBUTOS	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
1347	JURANDIR DE OLIVEIRA ARAUJO	PREFEITO MUNICIPAL	PREFEITURA MUNICIPAL	Cargo Eletivo - INSS
1440	KELI CRISTIANE MOREIRA TRISTAO	NUTRICIONISTA	EDUCAÇÃO 25%	Trabalhador Urbano - CLT
686	KELLEN CRISTINA SAO JOSE	ADVOGADO	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
545	LAERCIO DE AGUIAR	BRACAL	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
1401	LARRUBIA DAVIANE HUPPERS	PROCURADOR JURIDICO	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Em Comissão - INSS
1074	LAUDICEIA MENDES DA COSTA	PEDAGOGO 40 HORAS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
492	LAUDIRENE MENDES DA COSTA DUARTE	ARTIF EM COPA CAMA E COZINHA	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
17	LAZARO BARBOSA DOS SANTOS	PROFESSOR LEIGO I 20HS	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
1046	LEANDRO TEIXEIRA LAURENCO	OPERADOR DE PA CARREGADEIRA	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
1068	LENILDA GATO DA SILVA	PEDAGOGO 40 HORAS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS

201	LEONEL COSTA DA SILVA	VIGIA	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
1011	LETICIA COUTO DE JESUS ILIDIO	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
270	LUCIANA PORCEL DE OLIVEIRA	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
1061	LUCIMAR SERAFIM	PEDAGOGO 40 HORAS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
240	LUCINEIA FERREIRA DE SA	PROF MAGISTERIO CLASSE A 40HS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
508	LUIZ CHAVES RAEI	OPERADOR DE MAQUINAS I	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
271	LUIZ VASCONCELOS DE OLIVEIRA	ARTIFICE EM CONSTRUCAO CIVIL	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
1007	LURDES DOS SANTOS	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
127	LUSLARLENE UMBELINA DE SOUZA FIAMETT	SEC MUN DE EDUCACAO	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
230	MANOEL ROCHA RIBEIRO	MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
1238	MARCELO MARTINS	TECNICO AGRICOLA	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
13	MARCIA REGINA FERREIRA	PROF MAGISTERIO CLASSE A 40HS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
76	MARCILENE PEREIRA	PROF MAGISTERIO CLASSE A 20 HS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
537	MARCOS ANTONIO DA SILVA	BRACAL	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
1162	MARCOS APARECIDO COCATO	AGENTE ADMINISTRATIVO	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
1056	MARCOS BISPO DE SOUZA	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
1423	MARCOS FIRMINO ROCHA	ARTIFICIE DE PEDREIRO	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
47	MARI LUCIA DA SILVA DE ANDRADE	PROF MAGISTERIO CLASSE A 20 HS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
16	MARIA APARECIDA ALVES CHALEGRA	PROF MAGISTERIO CLASSE A 40HS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
1164	MARIA APARECIDA CARDOSO DE ARAUJO	PEDAGOGO 40 HORAS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
251	MARIA APARECIDA DE ALMEIDA NASCIMENTO	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
144	MARIA APARECIDA GOMES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
97	MARIA APARECIDA SOARES PEREIRA	PROF MAGISTERIO CLASSE A 40HS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
200	MARIA JOSE ALVES ALENCAR SILVA	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
439	MARIA JOSE MONTEIRO	PROF MAGISTERIO CLASSE A 20 HS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
451	MARIA LUCIA LEITE DE FREITAS	PROF MAGISTERIO CLASSE A 20 HS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
42	MARIA LUIZ NUNES WUDARSKI	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
1081	MARIA VILANI VIEIRA DE ARAUJO	PEDAGOGO 40 HORAS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
1155	MARILENE GOMES DA SILVA	PEDAGOGO 25 HORAS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
85	MARILENE UMBELINA DA SILVA	PROF MAGISTERIO CLASSE A 20 HS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
205	MARINEUZA DOS SANTOS LOPES	AGENTE ADMINISTRATIVO	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
89	MARISTENE PEREIRA PAVAN	PROF MAGISTERIO CLASSE A 20 HS	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
182	MARIUZA KLIPPEL LAMPUGNANI	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
236	MARLI DOS REIS	AGENTE ADMINISTRATIVO	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
334	MARTA RAIMUNDA DE SOUSA	AGENTE ADMINISTRATIVO	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
110	MARY APARECIDA DE OLIVEIRA	PROF MAGISTERIO CLASSE A 20 HS	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
431	MAURILIO DE OLIVEIRA ROSA FILHO	PROF MAGISTERIO CLASSE A 20 HS	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
1207	MAURIVAN ZEFERINO DE MATOS	BRACAL	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
1154	MICHAEL PAULO SEGRINI	OPERADOR DE MAQUINAS RETRO ESCAVADEIRA	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
455	NARCIZO ALVES DE SOUZA	SEC MUN DE OBRAS E SERV PUBL	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
95	NELSON APARECIDO BERNARDO	PROF MAGISTERIO CLASSE A 20 HS	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
215	NILSON GREGORIO NETO	AGENTE ADMINISTRATIVO	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
459	ODETE FERREIRA RODRIGUES	ARTIF EM COPA CAMA E COZINHA	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
130	OSVALDO DA SILVA CUNHA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
502	PEDRO VIEIRA DO NASCIMENTO	MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
1086	RAFAEL ALMEIDA NASCIMENTO	BRACAL	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
1115	RAFAEL CELSO DE SOUZA	AGENTE ADMINISTRATIVO	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
1438	RAYANE DE SOUZA ARAUJO	ASSESSOR DE APOIO ADMINSTIVO I	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Em Comissão - INSS
1066	REGIANE SOUZA DOS SANTOS	PEDAGOGO 40 HORAS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
116	REGINALDO ALMIRO DA COSTA	PROF MAGISTERIO CLASSE A 40HS	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
317	REGINALDO GRANDE DA SILVA	BRACAL	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
1023	RENE EVANGELISTA DA SILVA	VIGIA	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
481	RITA DE ALMEIDA ARAUJO	ARTIF EM COPA CAMA E COZINHA	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
176	ROBERTINO GOMES PEREIRA	ARTIFICE ESPEC. CARPINTEIRO	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
126	ROBERTO CARLOS DA SILVA	PROF MAGISTERIO CLASSE A 40HS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
1082	ROBERTO ROCHA	BRACAL	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
1060	ROGERIO SANTO DE ALMEIDA	PEDAGOGO 40 HORAS	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
1191	ROSANGELA ARAUJO BARBOSA DE MORAES	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
1067	ROSELI VICENTE	PEDAGOGO 40 HORAS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
193	ROSEMAURO RODRIGUES DE OLIVEIRA	SEC MUN DE PLANEJAMENTO	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
1020	RÓSILENE ROCHA DOS SANTOS SANTANA	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
62	ROSIMAYRE SOUSA DE ANDRADE	PROF MAGISTERIO CLASSE A 20 HS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
1057	ROSIMERE ARAUJO DA SILVA NOGUEIRA	PEDAGOGO 40 HORAS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
256	ROSINEIDE NORONHA LUZ DE OLIVEIRA	PROF MAGISTERIO CLASSE A 40HS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
1200	ROZILEIDE PERES PEREIRA	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
477	RUBINEI ROSA DA SILVA	COVEIRO	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
1350	SELENA DE SOUZA MOREIRA	CHEFE DE GABINETE	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Em Comissão - INSS
166	SELMA APARECIDA SUAVE COSTA	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
23	SERGIO RICARDO MARQUES	FISCAL DE TRIBUTOS	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS

1433	SIDINEI SIMOES DA SILVA	GARI	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
1363	SIDINEIA ALVES BENLHZ BALIEIRO	ASSESSOR ESPECIAL DE PLANEJAMENTO ORCAMENTARIO	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Em Comissão - INSS
442	SILVANI JOSE ALVES	PROF MAGISTERIO CLASSE A 20 HS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
495	SIRLENE PAULA SILVA	ARTIF EM COPA CAMA E COZINHA	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
108	SOFIA JULIANA DE ALMEIDA MYCZKOVSKI	PROF. PORTUGUES CLASSE C/ 20 HS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
1341	SONIA LUZ DE MOURA FERNANDES	ASSESSOR DE APOIO ADM II	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Em Comissão - INSS
1403	SUELEN PEDRON MELO	SECRETARIO M DE GOVERNO E CIDADANIA	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Em Comissão - INSS
1418	TAUANA CRISTINA SANTANA	PSICOLOGO EDUCACIONAL	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
476	TEREZINHA DE JESUS CARDOSO	ARTIF EM COPA CAMA E COZINHA	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
112	TEREZINHA LOPES DOS SANTOS PESSOA	PROF. PORTUGUES CLASSE C/ 20 HS	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
1430	THIAGO MARQUIOLI PESSOA	BRACAL	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
1351	UANDERSON FERREIRA DA CRUZ	GERENTE GERAL DE REGISTRO DE PRECO	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Em Comissão - INSS
1049	UELTON FERREIRA DA SILVA	MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
1348	UESNEI CLEITON DA SILVA	VICE PREFEITO	PREFEITURA MUNICIPAL	Cargo Eletivo - INSS
417	VALDEMAR BORBA DE LIMA	MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
1422	VALDIANE CARDOSO FERLA	PEDAGOGO 40 HORAS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
1140	VALDINEI FRAGOSO DE OLIVEIRA	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
335	VALDINEIA TOME	FISCAL DE TRIBUTOS	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
163	VALDIR GOMES DA SILVA	ARTIFICE EM CONSTRUCAO CIVIL	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
464	VALDIR MOREIRA	ARTIFICE EM MECANICA II	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
1262	VANDERLEI PEREIRA MENDES	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
1124	VERONICE MENEGOTTO DOS SANTOS	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
1059	VILMA ALVES FERREIRA	PEDAGOGO 40 HORAS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
138	VILMA FERNANDES DE MELO	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	EDUCAÇÃO 25%	Estatutário - Efetivo - INSS
83	VILMA MENEGOTTO MATT	PROF MAGISTERIO CLASSE A 20 HS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS
1436	WILLIAN RODRIGO FREZZE DA SILVA	OPERADOR DE MAQUINAS RETRO ESCAVADEIRA	PREFEITURA MUNICIPAL	Estatutário - Efetivo - INSS
500	ZELIA DA SILVA	PROF MAGISTERIO CLASSE A 40HS	FUNDEB	Estatutário - Efetivo - INSS

Publicado por:
Marta Raimunda de Sousa
Código Identificador:D50B5F95

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE DO OESTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FELIPE DO OESTE
EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO ADMINISTRATIVO N°. 850/2021.

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO n°. 850/2021.

CONTRATO ADMINISTRATIVO n°. 032/2021

SOLICITAÇÃO: Modalidade: Inexigibilidade

Edital de Licitação n°. 58/2021

DATA HOMOLOGAÇÃO: 22/11/2021

OBJETO: Contratação de empresa qualificada na realização de consultoria e assessoria contábil, orçamentária, patrimonial, prestação de contas, registros e acompanhamentos junto ao SIOPS, SIOPE, SICONFI, SISTN, Receita Federal, Receita Estadual, TCE, TCU e demais órgãos externos de fiscalização.

INTERESSADO: Sec. Mun. de Administração, Arrecadação e Fazenda - SEMAF

FUNÇÃO PROGRAMÁTICA:

03.001.04.122.0009.2.006 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração. 33.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - Empenho: 984/2021.

Fonte de Recursos: Recursos Livres

Contratante: Prefeitura do Município de São Felipe D´Oeste-RO – CNPJ 84.745.389/0001-94

Contratado(a): CÉSAR GONÇALVES DE MATOS EIRELI - CNPJ N° 15.310.804/0001-64

Valor Contratado: R\$ 107.925,00 (cento e sete mil novecentos e vinte e cinco reais)

Empenho	Quantidade	UND	Item	Vlr. Unít.	Total
984	12	SERV	Contratação de serviços de consultoria contábil, orçamentária, financeira e patrimonial para elaboração das demonstrações financeiras, orçamentárias, fiscais, contributivas, preenchimento de informações em sistemas de dados que apreciam informações contábeis, da Prefeitura Municipal, fundos municipais e autarquias, e o acompanhamento dos processos de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas até a sua votação final e ainda acompanhamento de regularidade do município junto ao SIOPS, SIOPE, SICONFI, dentre outros que exijam informações contábeis, tudo de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil e em conformidade com a legislação em vigor, inclusive MCASP. Responder na sua área de atuação ao Ministério Público Estadual, Ministério Público Federal, Tribunal de Contas do Estado e Tribunal de Contas da União. Acompanhamento da regularidade junto ao SIOPS, SIOPE, SISTN, Sistemas da Receita Federal e Estadual para atender as necessidades da administração municipal do poder executivo, da administração direta e indireta, Fundos Sistêmicos Municipais e Autarquias. Atender as necessidades do Poder Executivo que lhe for solicitado, tendo em vista que será a empresa contratada no município, para fins de execução, avaliação, acompanhamento de rotinas contábeis e assessoria técnica. A empresa deverá disponibilizar no mínimo 01 (um) profissional com Registro no CRC, que deverá obrigatoriamente apresentar inscrição originária no Conselho Regional de Contabilidade, e estar apto a prestar os serviços imediatamente, bem como responder	7.975,00	95.700,00

		<p>perante aos órgãos interessados estabelecidos os limites sobre as atividades desenvolvidas.</p> <p>Observação: A exigência é de cumprimento mínimo de 01 visita semanal na sede da contratante e disponibilidade contínua e ilimitada de acompanhar os processos, informações e dados junto aos órgãos interessados, os quais o Contratado deverá obedecer os critérios nela contidos:</p> <p>1. No valor proposto já estão inclusos todas as despesas de deslocamento até a sede da Contratante;</p> <p>2. Serão efetuados os seguintes descontos: ISSQN – Desconto de 5% sobre a prestação de serviços conforme dispõe o Código Tributário Municipal;</p> <p>3. A Contratada desde já deverá concordar, bem como apresentar e autorizar expressamente a inclusão do registro de no mínimo 01 (um) profissional junto aos órgãos interessados, inclusive se necessário CPF no cadastro que seja solicitado por órgãos externos;</p> <p>4. Será disponibilizado à Contratada meios necessários à boa execução das atividades na sede da Contratante, tais como papéis, computador, internet, materiais de expediente, dentre outros.</p>		
				95.700,00

Tudo conforme enunciado e em condições estabelecidas no Processo Administrativo nº 850/2021, referente a Licitação.

São Felipe D'Oeste, RO, 22 de novembro de 2021.

Pela Contratante:

SIDNEY BORGES DE OLIVEIRA

Prefeito

PELA CONTRATADA: CÉSAR GONÇALVES DE MATOS

Responsável Legal

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE RONDÔNIA, estabelecido como Diário Oficial do Município de São Felipe D'Oeste através da Lei Municipal nº 417/2011.

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/arom/>

Publicado por:

Ivonete da Silva Martins Gregório

Código Identificador:1607D45E

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
DECRETO 232

CNPJ 63.761.993/0001-34

Exercício: 2021

Decreto nº 232/2021 de 21/12/2021

Ementa: Abre Crédito Especial por Recurso Vinculado e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de SERINGUEIRAS, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Específica nº 1590/2021 de 16/12/2021.

Decreta:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Especial, no Orçamento do Município, no valor de R\$286.500,00 (duzentos e oitenta e seis mil quinhentos reais), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação			
02.000.00.000.0000.0.000.		EXECUTIVO MUNICIPAL	
02.010.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	
02.010.27.451.0005.1.282.		CONT. DE REPASSE Nº 886610/2019/MC/CAIXA - MODERNIZAÇÃO DO CAMPO DE FUTEBOL DE SERINGUEIRAS	
235 - 4.4.90.51.00.00	20140036	OBRAS E INSTALAÇÕES	286.500,00
Total Suplementação:			286.500,00

Artigo 2º - Como Recurso para atendimento do crédito aberto pelo artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da lei 4320 de 17 de março de 1964, o Recursos Vinculados;

Receita:	2.4.1.8.10.91.00.00000000	Fonte: 0	286.500,00
Total da Receita:			286.500,00

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

SERINGUEIRAS , Estado de Rondônia, em 21/12/2021.

ARMANDO BERNANDO DA SILVA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Stela da Silva Naressi

Código Identificador:A1AE0A18

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
DECRETO 238

CAMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS

CNPJ 84.580.224/0001-00

Exercício: 2021

Decreto nº 238/2021 de 23/12/2021

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de SERINGUEIRAS, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 1481/2020 de 03/11/2020.

Decreta:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento do Município, no valor de R\$100.941,25 (cem mil novecentos e quarenta e um reais e vinte e cinco centavos), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação			
01.000.00.000.0000.0.000.		PODER LEGISLATIVO	
01.001.00.000.0000.0.000.		CAMARA MUNICIPAL	
01.001.01.031.0001.2.001.		MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA CAMARA	
8 - 3.3.90.30.00.00	10000000	MATERIAL DE CONSUMO	30.313,23
11 - 3.3.90.39.00.00	10000000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	20.628,02
02.000.00.000.0000.0.000.		EXECUTIVO MUNICIPAL	
02.003.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO	
02.003.04.122.0003.2.011.		MANUTENCAO DA SEMAD	
42 - 3.3.90.39.00.00	10000000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	40.000,00
02.009.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	
02.009.20.122.0007.2.049.		MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SEMAGRI	
129 - 3.1.90.94.00.00	10000000	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	10.000,00
Total Suplementação:			100.941,25

Artigo 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recurso o Cancelamento de Dotações Orçamentárias, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso III da Lei Federal nº 4.320/64.

Redução			
01.000.00.000.0000.0.000.		PODER LEGISLATIVO	
01.001.00.000.0000.0.000.		CAMARA MUNICIPAL	
01.001.01.031.0001.2.001.		MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA CAMARA	
1 - 3.1.90.11.00.00	10000000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	4.370,47
2 - 3.1.90.13.00.00	10000000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	937,01
3 - 3.1.90.94.00.00	10000000	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	4.886,66
4 - 3.1.91.13.00.00	10000000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	7.068,36
6 - 3.3.90.14.00.00	10000000	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	6.206,03
7 - 3.3.90.18.00.00	10000000	AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES	10.579,50
9 - 3.3.90.33.00.00	10000000	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	11.208,05
12 - 3.3.90.46.00.00	10000000	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	5.685,17
02.000.00.000.0000.0.000.		EXECUTIVO MUNICIPAL	
02.003.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO	
02.003.04.122.0003.2.011.		MANUTENCAO DA SEMAD	
36 - 3.1.91.13.00.00	10000000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	40.000,00
02.009.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	
02.009.20.122.0007.2.049.		MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SEMAGRI	
127 - 3.1.90.11.00.00	10000000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	10.000,00
Total Redução:			100.941,25

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

SERINGUEIRAS , Estado de Rondônia, em 23/12/2021.

ARMANDO BERNANDO DA SILVA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Stela da Silva Naressi
Código Identificador:43873691

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUPÁ

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PE 064/2021

No uso de suas atribuições legais, após parecer jurídico, que se manifestou favoravelmente, sendo assim o Prefeito homologa o resultado do Pregão Eletrônico n. 064/2021, referente ao processo n. 1072/2021 que tem como objetivo **AQUISIÇÃO DE TUBOS DE CONCRETO D= 60 CM CM X 1M, TUBOS TIPO MACHO-FÊMEA, COM SEÇÃO CIRCULAR DE Ø 60 CM POR 1M DE COMPRIMENTO (CLASSE CA-1), ESPESSURA DA PAREDE DE NO MÍNIMO 8 CM, COM ENCAIXE TIPO PONTA E BOLSA OU MACHO E FÊMEA, OBEDECENDO AS EXIGÊNCIAS DA NBR 8890 PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SEMINFRA. Convênio n. 064/21/PJ/DER-RO. Fundamento legal: Lei n. 10.520/2002 e Lei Complementar n. 123/2006. Homologo em favor da licitante:**

FORNECEDOR: REAL NORTE CONSTRUTORA LTDA

CNPJ/CPF: 29.737.540/0001-34

Item	Descrição	Marca	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1	TUBOS DE CONCRETO D= 60 CM CM X 1M, TUBOS TIPO MACHO-FÊMEA, COM SEÇÃO CIRCULAR DE Ø 60 CM POR 1M DE COMPRIMENTO (CLASSE CA-1), ESPESSURA DA PAREDE DE NO MÍNIMO 8 CM, COM ENCAIXE TIPO PONTA E BOLSA OU MACHO E FÊMEA, OBEDECENDO AS EXIGÊNCIAS DA NBR 8890. O CONCRETO UTILIZADO DEVE SER DOSADO EXPERIMENTALMENTE PARA UMA RESISTÊNCIA A COMPRESSÃO SIMPLES AOS 28 DIAS, DE 20 MPA. PARA TUBOS. O CONCRETO UTILIZADO DEVE SER PREPARADO DE ACORDO COM PRESCRITO NAS NORMAS NBR 6118 E NBR 7187 DA ABNT. OS TUBOS DE CONCRETO ARMADO A SEREM EMPREGADOS DEVEM SER DO TIPO ENCAIXE MACHO E FÊMEA, DEVENDO ATENDER AS PRESCRIÇÕES CONTIDAS NAS NBR 9794 DA ABNT.	Região	750,00	R\$ 198,00	R\$ 148.500,00

Valor Total Homologado - R\$ 148.500,00

Urupá-RO, 27 de dezembro de 2021.

CÉLIO DE JESUS LANG

Prefeito do Município de Urupá-RO

Publicado por:
Lilian Luiz de Souza
Código Identificador:26D03D4D

**GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO TP 007/2021**

No uso de suas atribuições legais, após parecer jurídico, que se manifestou favoravelmente, sendo assim o Prefeito homologa o resultado do **Tomada de Preços n. 007/2021** referente ao **Processo n. 578/2021** que tem como objetivo a **Contratação de empresa especializada na execução de serviços de Georreferenciamento e Topografia de Lotes Urbanos, Conforme: Projeto Básico, Minuta De Contrato, Memorial Descritivo e Plantas dos Lotes.** Fundamento legal: Art. 21, inciso II, §2º, inciso II alínea a, §3º c/c Art. 22 §1º c/c 42 1º c/c art. 49 da Lei n. 8.666/93. **Homologo em favor da licitante:**

Fornecedor: SOLO SERVIÇOS DE TOPOGRAFIA E MEIO AMBIENTE EIRELI
CNPJ/CPF: 15.293.986/0001-02

Item	Descrição	Marca	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE GEORREFERENCIAMENTO E TOPOGRAFIA DE LOTES URBANOS PARA IMPLEMENTAÇÃO DE MEDIDAS TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS E JURÍDICAS NECESSÁRIAS A EFETIVAÇÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIAS DE LOTES URBANOS, INSERIDOS NA ÁREA DE PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO DE URUPÁ, SENDO APROXIMADAMENTE 1.204 (UM MIL E DUZENTOS E QUATRO) LOTES URBANOS, 45 CHÁCARAS APROXIMADAMENTE E 76.274,66 DE ÁREAS APP A SEREM REVISTAS, COMPREENDENDO A LOCAÇÃO DO SISTEMA VIÁRIO, LEVANTAMENTO DAS QUADRAS, LOTES, ÁREAS LIVRES E INSTITUCIONAIS E ÁREA VERDE (APP) NOS SETORES 2,3,4 E 5. PARA ELABORAÇÃO DE MAPEAMENTO TÉCNICO GEORREFERENCIADO PARA ELABORAÇÃO DOS MAPAS, PLANTA BAIXA (SETOR, QUADRA E LOTE), MEMORIAIS, IMPLANTAÇÃO DE MARCOS ONDE NÃO EXISTIR DIVISAS FÍSICAS(MARCO EM CONCRETO PARA DEMARCAR AS QUADRAS E MARCOS DE MADEIRA PARA DEMARCAR OS LOTES), DEVIDAMENTE APROVADO E REGISTRADO JUNTO AO 1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA COMARCA DE ALVORADA DO OESTE-RO E DEMAIS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS NA EXECUÇÃO DE AÇÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, VISANDO LEGALIZAR A PERMANÊNCIA DAS POPULAÇÕES MORADORAS NA ÁREA OBJETO, DE ACORDO COM OS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES ESTABELECIDOS PELA POLÍTICA URBANA E HABITACIONAL BRASILEIRA.	SERVIÇO	1,00	R\$ 159.900,00	R\$ 159.900,00

Valor Total Homologado - R\$ 159.900,00

Urupá-RO, 27 de dezembro de 2021.

CÉLIO DE JESUS LANG

Prefeito do Município de Urupá-RO

Publicado por:
Lilian Luiz de Souza
Código Identificador:8EEB749E

**PROCURADORIA JURIDICA
DECRETO N. 302/2021**

DECRETO N. 302/2021 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021.

ESTABELECE O CALENDÁRIO DE FERIADOS E PONTOS FACULTATIVOS RELATIVO AO EXERCÍCIO DE 2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE URUPÁ/RO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.

Considerando o disposto do Art. 5º, inciso I da Lei Orgânica do Município, e a discricionariedade dos atos administrativos de competência do Chefe do Poder Executivo.

Considerando a necessidade de ordenar o recesso, feriados nacionais, estaduais, municipais e pontos facultativos que devem ser guardados e estendidos aos órgãos públicos e a iniciativa privada.

Considerando a livre iniciativa de mercado, essa última tem livre arbítrio para acatar ou não os atos previstos neste decreto.

Considerando a necessidade de organizar e gerir com responsabilidade o cumprimento de metas e realização dos atos administrativos, e ainda, otimizar os trabalhos, bem como, amenizar o impacto dos feriados e pontos facultativos na Gestão Pública e na iniciativa privada em relação ao fator temporal.

RESOLVE:

Art. 1º Fica estabelecido o calendário de Recesso, Feriados e Pontos Facultativos relativos ao ano de 2022 na forma do anexo único deste Decreto.

Art. 2º A observância dos feriados nacionais, estaduais e municipais, estendem-se aos órgãos públicos e a iniciativa privada, com sede ou repartição no Município de Urupá, em relação aos pontos facultativos, se restringe somente aos órgãos da Administração Direta e Indireta, facultativamente ao Poder Legislativo.

Parágrafo único: Os pontos facultativos serão de adoção discricionária para a iniciativa privada que poderá optar ou não por assentir no seu cumprimento.

Art. 3º Fica resguardada e assegurada à prestação de serviços considerados essenciais, na forma da legislação pertinente, cabendo aos dirigentes dos órgãos e entidades a preservação e funcionamento desses tipos de serviços, afetos às respectivas áreas de competência.

Art. 4º As atividades de vigilância, coletas de lixo, recuperação e manutenção de estradas vicinais, ruas e avenidas, calendário escolar e o funcionamento imprescindível da Unidade Mista Hospitalar e Unidade Básica de Saúde não são alcançados pelos efeitos deste decreto.

Parágrafo Único: Não são abrangidos pelos efeitos deste decreto os atos administrativos provenientes das atividades licitatórias, o decurso dos prazos das modalidades licitatórias, fruirão normalmente sem prejuízo de interrupção ou suspensão.

Art. 5º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com eficácia a partir do dia 01 de janeiro de 2022.

Art. 6º Publique-se na forma da Lei.

CÉLIO DE JESUS LANG

Prefeito do Município de Urupá-RO

ANEXO ÚNICO

CALENDÁRIO DE FERIADOS E PONTOS FACULTATIVOS EXERCÍCIO 2021

DECRETO N. 302/2021

JANEIRO DE 2022				
DATA	DIA	EVENTO	TIPO	NATUREZA
01/01/2022	Sábado	Confraternização Universal – Ano Novo	Feriado	Nacional
03/01/2022	Segunda-Feira	Ponto Facultativo	Facultativo	Municipal
04/01/2022	Terça-feira	Criação e Instalação do Estado de Rondônia Facultativo	Feriado	Estadual
05/01/2022	Quarta-Feira	Recesso	Recesso	Municipal
06/01/2022	Quinta-Feira	Recesso	Recesso	Municipal
07/01/2022	Sexta-Feira	Recesso	Recesso	Municipal

FEVEREIRO DE 2022				
DATA	DIA	EVENTO	TIPO	NATUREZA
28/02/2022	Segunda-feira	Ponto facultativo (extraoficial) carnaval	facultativo	nacional

MARÇO DE 2022				
DATA	DIA	EVENTO	TIPO	NATUREZA
01/03/2022	Terça-feira	Ponto Facultativo (carnaval)	Facultativo	Nacional
02/03/2022	Quarta-feira	Ponto Facultativo (quarta-feira de cinzas)	Facultativo	Nacional

ABRIL DE 2022				
DATA	DIA	EVENTO	TIPO	NATUREZA
15/04/2022	Sexta-feira	Paixão de Cristo	Feriado	Nacional
17/04/2022	Domingo	Páscoa	Feriado	Nacional
21/04/2022	Quinta-feira	Tiradentes	Feriado	Nacional
22/04/2022	Sexta-feira	Ponto Facultativo	Facultativo	Municipal

MAIO DE 2022				
DATA	DIA	EVENTO	TIPO	NATUREZA
01/05/2022	Domingo	Dia do Trabalhador	Feriado	Nacional

JUNHO DE 2022				
DATA	DIA	EVENTO	TIPO	NATUREZA
16/06/2022	Quinta-feira	Corpus Christi	Feriado	Nacional
17/06/2022	Sexta-feira	Ponto Facultativo	Facultativo	Municipal
24/06/2022	Sexta-feira	Emancipação – Aniversário da cidade e padroeiro São João Batista	Feriado	Municipal

SETEMBRO DE 2022				
DATA	DIA	EVENTO	TIPO	NATUREZA
07/09/2022	Quarta-feira	Independência do Brasil	Feriado	Nacional

OUTUBRO DE 2022				
DATA	DIA	EVENTO	TIPO	NATUREZA
12/10/2022	Quarta-feira	Nossa Senhora Aparecida – Padroeira do Brasil	Feriado	Nacional

NOVEMBRO DE 2022				
DATA	DIA	EVENTO	TIPO	NATUREZA
02/11/2022	Quarta-feira	Finados	Feriado	Nacional
14/11/2022	Segunda-feira	Ponto Facultativo	Facultativo	Municipal
15/11/2022	Terça-feira	Proclamação da República	Feriado	Nacional

DEZEMBRO DE 2022				
DATA	DIA	EVENTO	TIPO	NATUREZA
25/12/2022	Domingo	Natal – Nascimento de Cristo	Feriado	Nacional

Publicado por:
Andressa Rodrigues de Castro
Código Identificador:FE877C2D