

## PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS

#### GABINETE DA PREFEITA

#### DECRETO N.º 606/2023 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023

Define a Unidade Padrão Fiscal (UPF) e Unidade de Referência (UFIR) para o exercício de 2024.

A Prefeita Municipal de Cerejeiras - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município;

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica adotado no Município de Cerejeiras - RO a Unidade Padrão Fiscal (UPF) para o exercício de 2024, no valor de R\$ 113,61 (cento e treze reais e sessenta e um centavos), em consonância com a Resolução nº 3/2023/GAB/CRE de 13/12/2023, para fins de cálculos dos tributos municipais.

**Art. 2º** Fica definido no Município de Cerejeiras - RO a Unidade Fiscal de Referência (UFIR) para o exercício de 2024, no valor de R\$ 4,50 (quatro reais e cinquenta centavos), para fins de cálculos dos tributos municipais.

**Art. 3º** - Este Decreto entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2024.

Cerejeiras, 22 de dezembro de 2023.

**LISETTE MARTH**  
Prefeita Municipal

**Karine Nepomucenos dos Anjos**  
Procuradora Municipal  
**Protocolo 9915**

#### DECRETO N.º 603/2023, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023

"Dispõe sobre prorrogação de licença por motivo de doença de pessoa da família a servidora Maricelia Ferreira da Silva."

A Prefeita Municipal de Cerejeiras - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município;

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica concedido a prorrogação de licença por motivo de doença de pessoa da família a servidora **Maricelia Ferreira da Silva**, matrícula 31038, por um período de até 90 (noventa) dias, com remuneração integral de seus vencimentos, conforme disposto no art. 135 da Lei Municipal Nº 1.900/2011.

**Parágrafo Único** - A prorrogação da licença perdurará pelo período de 90 (noventa) dias e excedendo esse prazo, sem remuneração.

## EXPEDIENTE

#### PRESIDÊNCIA

**Presidente – Prefeito Arismar Araujo Lima**  
**Pimenta Bueno/RO**

**Vice-Presidente – Prefeito Jurandir de Oliveira**  
**Santa Luzia do Oeste/RO**

#### CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

**1º Membro - Prefeito Giovan Damo**  
**Alta Floresta do Oeste/RO**

**2º Membro – Prefeito Izael Dias Moreira**  
**Cabixi/RO**

**3º Membro – Prefeito Vagner Miranda da Silva**  
**Costa Marques/RO**

#### GESTÃO TÉCNICA

**Diretor Executivo - Willian Luiz Pereira**

#### CONSELHO FISCAL

**1º Titular - Prefeito José Ribamar**  
**Colorado do Oeste/RO**

**2º Titular – Prefeito Eduardo Bertolatti**  
**Primavera de Rondônia/RO**

**3º Titular – Prefeito Isaú Fonseca**  
**Ji-Paraná/RO**

**Suplente – Preita Lizete Marth**  
**Cerejeiras/RO**

**Suplente – Prefeito Cleiton Cheregatto**  
**Novo Horizonte do Oeste/RO**

**Suplente – Prefeito João Gonçalves Junior**  
**Jaru/RO**

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 14/10/2023.

**LISETE MARTH**

Prefeita Municipal

**Karine Nepomuceno dos Anjos**  
Procuradora Municipal

Protocolo 9917

**DECRETO N.º 607/2023, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023**

Dispõe sobre Licença Prêmio parcial.

A Prefeita Municipal de Cerejeiras - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município;

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica concedido Licença Prêmio Parcial ao servidor **Edson dos Santos Moreira**, cadastro nº 10758, nomeado no cargo de **Agente de Gestão Pública - Agente Administrativo**, lotado na SEMAP.

**Art. 2º** A Licença referente ao período aquisitivo de 16/11/2000 a 12/11/2006, será gozada da seguinte forma, 04 (quatro) dias, do dia 26/12/2023 a 29/12/2023, e a afluência dos dias remanescente em período posterior.

**Art. 3º** De acordo com o art. nº 236 da Lei Municipal nº 1900/2011.

**Art. 4º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cerejeiras, 22 de dezembro de 2023.

**LISETE MARTH**

Prefeita Municipal

**Karine Nepomuceno dos Anjos**  
Procuradora Municipal

Protocolo 9924

**DECRETO N.º 607/2023, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023**

Dispõe sobre Licença Prêmio parcial.

A Prefeita Municipal de Cerejeiras - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município;

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica concedido Licença Prêmio Parcial ao servidor **Edson dos Santos Moreira**, cadastro nº 10758, nomeado no cargo de **Agente de Gestão Pública - Agente Administrativo**, lotado na SEMAP.

**Art. 2º** A Licença referente ao período aquisitivo de 16/11/2000 a 12/11/2006, será gozada da seguinte forma, 04 (quatro) dias, do dia 26/12/2023 a 29/12/2023, e a afluência dos dias remanescente em período posterior.

**Art. 3º** De acordo com o art. nº 236 da Lei Municipal nº 1900/2011.

**Art. 4º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cerejeiras, 22 de dezembro de 2023.

**LISETE MARTH**

Prefeita Municipal

**Karine Nepomuceno dos Anjos**  
Procuradora Municipal

Protocolo 9929

**DECRETO N.º 607/2023, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023**

Dispõe sobre Licença Prêmio parcial.

A Prefeita Municipal de Cerejeiras - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município;

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica concedido Licença Prêmio Parcial ao servidor **Edson dos Santos Moreira**, cadastro nº 10758, nomeado no cargo de **Agente de Gestão Pública - Agente Administrativo**, lotado na SEMAP.

**Art. 2º** A Licença referente ao período aquisitivo de 16/11/2000

a 12/11/2006, será gozada da seguinte forma, 04 (quatro) dias, do dia 26/12/2023 a 29/12/2023, e a afluência dos dias remanescente em período posterior.

**Art. 3º** De acordo com o art. nº 236 da Lei Municipal nº 1900/2011.

**Art. 4º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cerejeiras, 22 de dezembro de 2023.

**LISETE MARTH**

Prefeita Municipal

**Karine Nepomuceno dos Anjos**  
Procuradora Municipal

Protocolo 9935

**DECRETO N.º 608/2023, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023**

Dispõe sobre prorrogação de prazo por 90 (noventa) dias, para conclusão do Processo Sancionatório nº 2943/2023.

A Prefeita Municipal de Cerejeiras - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município:

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica prorrogado por 90 (noventa) dias, o prazo para conclusão do Processo Sancionatório nº 2943/2023, sendo esta a última prorrogação para sua conclusão.

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

Cerejeiras, 22 de dezembro de 2023.

**LISETE MARTH**

Prefeita Municipal

**Karine Nepomuceno dos Anjos**  
Procuradora Municipal

Protocolo 9938

**DECRETO N.º 609/2023 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023**

Declara **Situação de Emergência** no Município de Cerejeiras/RO em virtude de Estiagem, **COBRADE 1.4.1.1.0, conforme Portaria nº 260, de 2 de fevereiro de 2022.**

A Prefeita Municipal de Cerejeiras - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município;

**CONSIDERANDO:**

**O Decreto Estadual nº 28.647, de 12 de dezembro de 2023**, Declara situação de emergência estadual em virtude de estiagem;

Que o Município de Cerejeiras tem enfrentado redução drástica no níveis dos rios que compõe a captação de água para atendimento da população; Que de acordo com as previsões meteorológicas que preveem que os baixos níveis pluviométricos se prolongarão por extenso período em virtude do fenômeno El Niño.

**D E C R E T A:**

**Art. 1º.** Fica declarada **situação de emergência** no município contidas no Formulário de Informações do Desastre - FIDE e demais documentos anexos a este Decreto, em virtude do desastre classificado e codificado como **Estiagem, COBRADE 1.4.1.1.0, conforme Portaria nº 260, de 2 de fevereiro de 2022.**

**Art. 2º.** Autoriza-se a mobilização de todos os órgãos municipais para atuarem sob a coordenação do Conselho Municipal da Defesa Civil de Cerejeiras, nas ações de resposta ao desastre e reabilitação do cenário e reconstrução.

**Art. 3º.** Autoriza-se a convocação de voluntários para reforçar as ações de resposta ao desastre e realização de campanhas de arrecadação de recursos junto à comunidade, com o objetivo de facilitar as ações de assistência à população afetada pelo desastre, sob a coordenação do Conselho Municipal da Defesa Civil de Cerejeiras.

**Art. 4º.** De acordo com o estabelecido nos incisos XI e XXV do artigo 5º da Constituição Federal, autoriza-se as autoridades administrativas e os agentes de defesa civil, diretamente responsáveis pelas ações de resposta aos desastres, em caso de risco iminente, a:

I - penetrar nas casas, para prestar socorro ou para determinar a pronta evacuação;

II - usar de propriedade particular, no caso de iminente perigo público, assegurada ao proprietário indenização ulterior, se houver dano.

**Parágrafo único:** Será responsabilizado o agente da defesa civil ou autoridade administrativa que se omitir de suas obrigações, relacionadas com a segurança global da população.

**Art. 5º.** De acordo com o estabelecido no Art. 5º do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, autoriza-se o início de processos de desapropriação, por utilidade pública, de propriedades particulares comprovadamente localizadas em áreas de risco intensificado de desastre.

**§ 1º.** No processo de desapropriação, deverão ser consideradas a depreciação e a desvalorização que ocorrem em propriedades localizadas em áreas inseguras.

**§ 2º.** Sempre que possível essas propriedades serão trocadas por outras situadas em áreas seguras, e o processo de desmontagem e de reconstrução das edificações, em locais seguros, será apoiado pela comunidade.

**Art. 6º.** Com base na Lei nº 14.133/2021 prevê em seu artigo 75, sem prejuízo das restrições da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), ficam dispensados de licitação os contratos de aquisição de bens necessários às atividades de resposta ao desastre, de prestação de serviços e de obras relacionadas com a reabilitação dos cenários dos desastres, desde que possam ser concluídas no prazo máximo de cento e oitenta dias consecutivos e ininterruptos, contados a partir da caracterização do desastre, vedada a prorrogação dos contratos.

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

LISETE MARTH  
Prefeita Municipal

Viviany Bindi Baptista  
Procuradora Geral do Município  
Protocolo 9939

## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA ESPORTE E LAZER

### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO Nº 090/2023 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 6.028/2023 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 085/2023

**HOMOLOGO**, nos termos da legislação em vigor, o Processo Licitatório nº 6.028/2023, na modalidade pregão eletrônico nº 085/2023, cujo objeto consiste na Aquisição de Gás Liquefeito de Petróleo - GLP (gás de cozinha), acondicionado em cilindro de P-13 - botijão 13 kg, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos-SEMOSP de Cerejeiras - RO, com Recursos Próprios, tendo como vencedora a empresa:

**MIRANDA COMERCIO DE GAS LTDA**

**CNPJ:** 34.020.034/0001-60

**Lote(s):** 01

**Valor:** R\$ 2.600,00 (dois mil e seiscentos reais)

**Valor total da Licitação:** R\$ 2.600,00 (dois mil e seiscentos reais)

Cerejeiras, 12 de dezembro de 2023.

LISETE MARTH  
Prefeita Municipal

Protocolo 9898

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**PORTARIA N.º 059/2023 - SEMAP**

**“Dispõe sobre Remanejamento”**

A Secretária Municipal de Administração e Planejamento Carla Maria Gomes da Silva Oliveira, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Municipal 1668/2009 e Decreto 261/2023.

Considerando o Processo 7423/2023 Eproc.

### **RESOLVE:**

Remanejar o servidor **Jose Rinaldo Alves- Cad. 8761, Agente de Serviço/Portaria** da Secretaria Municipal de Obras - SEMOSP para a

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Revogam-se as disposições em contrário.

**Cerejeiras-RO, 20 de Dezembro de 2023.**

**Carla Maria Gomes da Silva Oliveira**  
Secretária Municipal de Administração e Planejamento  
Decreto 261/2023

Protocolo 9859

### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO Nº 097/2023 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 5.337/2023 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 091/2023

**HOMOLOGO**, nos termos da legislação em vigor, o Processo Licitatório nº 5.337/2023, na modalidade pregão eletrônico nº 091/2023, cujo objeto consiste na Aquisição de Material Permanente tipo Veículos permanente para atender a seguinte secretaria: Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU, com Recursos de Convênio com o Ministério da Saúde conforme Proposta de Aquisição de Equipamento/Material Permanente nº. da Proposta: 19181.382000/1230-04 e Recursos de Emenda Especial, conforme Código do Plano de Ação nº 09032023-038705/2023 e Recursos Próprios, tendo como vencedoras as empresas:

**RENOVO MOTORS LTDA**

**CNPJ:** 42.111.920/0001-27

**Lote(s):** 01

**Valor:** R\$ 845.000,00 (oitocentos e quarenta e cinco mil reais)

**SAGA LEMANS COMÉRCIO DE VEÍCULOS LTDA**

**CNPJ:** 30.903.216/0001-28

**Lote (s):** 02

**Valor:** R\$ 81.000,00 (oitenta e um mil reais)

**Valor total da Licitação:** R\$ 926.000,00 (novecentos e vinte e seis mil reais)

Cerejeiras, 21 de dezembro de 2023.

LISETE MARTH  
Prefeita Municipal

Protocolo 9914

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**TERMO DE FOMENTO Nº 008/2023**

**EMPENHO Nº 1873/23**

**PROCESSO DIGITAL Nº 6.809/2023**

**TERMO DE FOMENTO QUE ENTRE SI  
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CEREJEIRAS,  
E A ASSOCIAÇÃO ESCOLA AGRÍCOLA  
CONE SUL - AEFACS**

**O MUNICIPIO DE CEREJEIRAS**, estado de Rondônia, inscrito no CNPJ nº. 04.914.925/0001-07, com sede na Rua Florianópolis, 503 - Cerejeiras - RO, neste ato representado por sua Prefeita Municipal, **Sra. Lisete Marth**, brasileira, divorciada, agente política, portadora do RG nº 3.198.75\*\*\*, expedida pela SSP/PR, CPF nº \*\*\*.178.310-\*\*, no exercício de suas atribuições legais e regulamentares, doravante denominado Administração Pública e a **ASSOCIAÇÃO ESCOLA AGRÍCOLA CONE SUL - AEFACS**, inscrita no CNPJ 18.794.865/0001-32 situada na Linha 4ª eixo lote rural 03 - B3, Gleba 21, na cidade de Cerejeiras - RO, neste ato devidamente representada pelo seu Presidente, **Sr. Vardeley de Paula de Souza** brasileiro, casado, portador do RG nº 425\*\*\* SSP/RO, inscrita no CPF sob o nº \*\*\*.145.302-\*\*, doravante denominada **OSC**, com fundamento na Lei Federal nº 13.019/2014, bem como nos princípios que regem a Administração Pública e demais normas pertinentes, celebram este Termo de Fomento, na forma e condições estabelecidas nas seguintes cláusulas:

### **1. DO OBJETO**

**1.1.** O presente Termo de Fomento tem por objeto a aquisição de material de construção para reparos do prédio para atender as necessidades da

Escola Família Agrícola EFA Manoel Ribeiro.

## 2. DA GESTÃO, DO MONITORAMENTO E DA AVALIAÇÃO

**2.1.** A presente parceria terá como gestor pela Administração Municipal a Sra. Zenilda Terezinha Mendes da Silva conforme Portaria nº 52/2023 anexa ao presente instrumento.

**2.2.** A presente parceria terá como Comissão de Monitoramento e Avaliação os seguintes membros definidos na Portaria nº 52/2023, anexa ao presente instrumento.

**a.** Sra. Elisangela Bruna Sost;

**b.** Sra. Gisely Cristina da Silva;

**c.** Sra. Jéssica Alves Oliveira;

**2.3.** A presente parceria terá como gestor pela entidade o Sr. **Vanderley de Paula de Souza**, CPF nº 420.145.302-20 e RG nº 425728 SSP/RO conforme certidão anexada ao presente documento.

## 3. DA TRANSFERÊNCIA FINANCEIRA

**3.1.** A Administração Pública repassará à OSC o valor de R\$ 14.999,59 (quatorze mil novecentos e noventa e nove reais e cinquenta e nove centavos) em uma única parcela para a execução do Plano de Trabalho anexo a este Termo de Fomento.

## 4. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

**4.1.** Compete à Administração Pública:

**I.** Transferir os recursos à OSC após a assinatura e publicação deste Termo de Fomento;

**II.** Fiscalizar a execução do Termo de Fomento, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da OSC pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quais danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

**III.** Comunicar formalmente à OSC qualquer irregularidade encontrada na execução das ações, fixando-lhe, quando não pactuado nesse Termo de Fomento prazo para corrigi-la;

**IV.** Receber, apurar e solucionar eventuais queixas e reclamações, cientificando a OSC para as devidas regularizações;

**V.** Constatadas quaisquer irregularidades no cumprimento do objeto desta Parceria, a Administração Pública poderá ordenar a suspensão dos serviços, sem prejuízo das penalidades a que se sujeita a OSC, e sem que esta tenha direito a qualquer indenização no caso daquelas não serem regularizadas dentro do prazo estabelecido no termo da notificação;

**VI.** Aplicar as penalidades regulamentadas neste Termo de Fomento;

**VII.** Fiscalizar periodicamente os contratos de trabalho que assegurem os direitos trabalhistas, sociais e previdenciários dos trabalhadores e prestadores de serviços da OSC;

**VIII.** Apreçar a prestação de contas parcial, quando houver, que deverá ser apresentada em até 30 dias após o fim de cada exercício e avaliada pela Administração em até 45 dias;

**IX.** Apreçar a prestação de contas final apresentada, no prazo de até 90 dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período, devendo ser analisada pela Administração Municipal em até 120 dias;

**X.** Publicar, por meio da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, o extrato deste Termo de Fomento na imprensa oficial do Município.

**4.2.** Compete à OSC:

**I.** Utilizar os valores recebidos de acordo com o Plano de Trabalho aprovado pela Administração Pública, observadas as disposições deste Termo de Fomento relativas à aplicação dos recursos;

**II.** Responder exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e ao adimplemento deste Termo de Fomento, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública pelos respectivos pagamentos, nem qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução;

**III.** Prestar contas dos recursos recebidos nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014, nos prazos estabelecidos neste instrumento;

**IV.** Indicar ao menos 1 (um) dirigente que se responsabilizará, de forma solidária, pela execução das atividades e cumprimento das metas pactuadas na parceria;

**V.** Executar as ações objeto desta parceria com qualidade, atendendo o público de modo gratuito, universal e igualitário;

**VI.** Manter em perfeitas condições de uso os equipamentos e os instrumentos necessários para a realização dos serviços e ações pactuadas, através da implantação de manutenção preventiva e corretiva predial e de todos os instrumentais e equipamentos;

**VII.** Responder, com exclusividade, pela capacidade e orientações técnicas de toda a mão de obra necessária à fiel e perfeita execução desse Termo de Fomento;

**VIII.** Manter contrato de trabalho que assegure direitos trabalhistas, sociais

e previdenciários aos seus trabalhadores e prestadores de serviços;

**IX.** Responsabilizar-se, com os recursos provenientes do Termo de Fomento, pela indenização de dano causado ao público, decorrentes de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, praticados por seus empregados;

**X.** Responsabilizar-se por cobrança indevida feita ao público, por profissional empregado ou preposto, em razão da execução desse Termo de Fomento;

**XI.** Responsabilizar pelo espaço físico, equipamentos e mobiliários necessários ao desenvolvimento das ações objeto desta parceria;

**XII.** Disponibilizar documentos dos profissionais que compõe a equipe técnica, tais como: diplomas dos profissionais, registro junto aos respectivos conselhos e contrato de trabalho;

**XIII.** Prestar informações e esclarecimentos sempre que solicitados e garantir o livre acesso dos agentes públicos, em especial aos designados para a comissão de monitoramento e avaliação, ao gestor da parceria, do controle interno e do Tribunal de Contas relativamente aos processos, aos documentos e às informações referentes a este Termo de Fomento, bem como aos locais de execução do objeto;

**XIV.** Aplicar os recursos recebidos e eventuais saldos financeiros enquanto não utilizados, obrigatoriamente, em instituição financeira oficial indicada pela Administração Pública, assim como as receitas decorrentes, que serão obrigatoriamente computadas a crédito deste Termo de Fomento e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas;

**XV.** Restituir à Administração Pública os recursos recebidos quando a prestação de contas for avaliada como irregular, depois de exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, caso em que a OSC 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 neste 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;

**XVI.** A responsabilidade exclusiva pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal.

## 5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas orçamentárias decorrentes do presente Termo de Fomento correrão pela unidade orçamentária:

Ficha: 392

02 - PODER EXECUTIVO

08 - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

01 - GABINETE DO SECRETARIO (A)

12.362.0008.1102.0009 - Execução das Emendas Parlamentares

3.3.50.43.00- SUBVENCOES SOCIAIS

08 - INSTITUIÇÃO DE CARÁTER EDUCACIONAL

## 6. DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS

**6.1.** O Plano de Trabalho deverá ser executado com estrita observância das cláusulas pactuadas neste Termo de Fomento, **sendo vedado:**

**I.** Pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria;

**II.** Modificar o objeto, exceto no caso de ampliação de metas, desde que seja previamente aprovada a adequação do plano de trabalho pela Administração Pública;

**III.** Utilizar, ainda que em caráter emergencial, recursos para finalidade diversa da estabelecida no plano de trabalho;

**IV.** Pagar despesa realizada em data anterior à vigência da parceria;

**V.** Efetuar pagamento em data posterior à vigência da parceria, salvo quando o fato gerador da despesa tiver ocorrido durante sua vigência ou se a Administração Pública der causa ao atraso;

**VI.** Efetuar pagamento de despesas bancárias;

**VII.** Transferir recursos da contracorrente específica para outras contas bancárias;

**VIII.** Retirar recursos da conta específica para outras finalidades com posterior ressarcimento;

**IX.** Realizar despesas com:

**a.** Multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos da Administração Pública na liberação de recursos financeiros;

**b.** Publicidade, salvo as previstas no plano de trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal; e

c. Pagamento de pessoal contratado pela OSC que não atendam às exigências do art. 46 da Lei Federal nº 13.019/2014.

**6.2.** Os recursos recebidos em decorrência da parceria **deverão ser depositados em conta corrente específica** no BANCO DO BRASIL, Agência 2197-0, conta nº 23.591-1.

**6.3.** Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

**6.4.** 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 à Administração Pública no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de abertura de Processo Administrativo Especial.

**6.5. Toda a movimentação de recursos** no âmbito da parceria será realizada **mediante transferência eletrônica** sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

**6.6.** Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços, exceto se demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica, caso em que se admitirá a realização de pagamentos em espécie.

## 7. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**7.1.** A prestação de contas deverá ser efetuada nos seguintes prazos:

a. até 30 dias do término de cada exercício (se a duração da parceria exceder um ano);

b. até 90 dias a partir do término da vigência da parceria para a Prestação de Contas Final.

**7.2.** A prestação de contas final dos recursos recebidos, deverá ser apresentada conforme a Lei Federal nº 13.019/2014.

## 8. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

**8.1.** O presente Termo de Fomento entrará em vigor a partir da data da assinatura e terá a validade de 12 (doze) meses, conforme Projeto anexado ao processo, de acordo com os itens VI e VIII recursos financeiros e cronograma do projeto, podendo ser prorrogado mediante solicitação da organização da sociedade civil, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à Administração Pública no prazo máximo de trinta dias antes do fim da parceria.

**8.2.** A prorrogação de ofício da vigência deste Termo de Fomento será feita pela Administração Pública quando ela der causa a atraso na liberação de recursos financeiros, limitada ao exato período do atraso verificado.

## 9. DAS ALTERAÇÕES

**9.1.** Este Termo de Fomento poderá ser alterado, exceto quanto ao seu objeto mediante a celebração de Termos Aditivos, desde que acordados entre os parceiros e desde que firmados no prazo máximo de 30 dias antes do término da parceria.

**9.2.** O plano de trabalho da parceria poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo ou apostilamento ao plano de trabalho original.

## 10. DO ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

**10.1.** A Administração Pública promoverá o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria, podendo valer-se do apoio técnico de terceiros, delegar competência ou firmar parcerias com órgãos ou entidades públicas.

**10.2.** A Administração Pública acompanhará a execução do objeto deste Termo de Fomento através de seu gestor, que tem por obrigações:

I. Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

II. Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

III. Emitir parecer conclusivo de análise da prestação de contas parcial e final, com base no relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o art. 59 da Lei Federal nº 13.019/2014;

IV. Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.

**10.3.** A execução também será acompanhada por Comissão de Monitoramento e Avaliação, especialmente designada.

**10.4.** A Administração Pública, por meio da Secretaria responsável pela parceria, emitirá relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria e o submeterá à Comissão de Monitoramento e Avaliação designada, que o homologará, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas pela OSC.

**10.5.** O RELATÓRIO TÉCNICO de Monitoramento e Avaliação da parceria, sem prejuízo de outros elementos, conterá:

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 pela Administração Pública;

IV. Análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela OSC na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos neste Termo 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

**10.6.** Na hipótese de o RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO evidenciar irregularidade ou inexecução parcial do objeto, o gestor da parceria notificará a Organização da Sociedade Civil para, no prazo de trinta dias:

I. Sanar a irregularidade;

II. Cumprir a obrigação; ou

III. Apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento da irregularidade ou cumprimento da obrigação.

**10.7.** No exercício de suas atribuições o gestor e os integrantes da Comissão de Monitoramento e Avaliação poderão realizar visita in loco, da qual será emitido relatório.

**10.8.** Sem prejuízo da fiscalização pela Administração Pública e pelos órgãos de controle, a execução da parceria será acompanhada e fiscalizada pelo conselho de política pública correspondente.

**10.9.** Comprovada a paralisação ou ocorrência de fato relevante, que possa colocar em risco a execução do Plano de Trabalho, a Administração Pública tem a prerrogativa de assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, de forma a evitar sua descontinuidade.

## 11. DA RESCISÃO

**11.1.** É facultado aos parceiros rescindir este Termo de Fomento, devendo comunicar essa intenção no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de antecedência, sendo-lhes imputadas as responsabilidades das obrigações e creditados os benefícios no período em que este tenha vigido.

**11.2.** A Administração poderá rescindir unilateralmente este Termo de Fomento quando da constatação das seguintes situações:

I. Utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho aprovado;

II. Retardamento injustificado na realização da execução do objeto deste Termo de Fomento;

III. Descumprimento de cláusula constante deste Termo de Fomento.

## 12. DA RESPONSABILIZAÇÃO E DAS SANÇÕES

**12.1.** Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da legislação específica, a administração pública municipal poderá, garantida a prévia defesa, nos moldes do Processo Administrativo e aplicar à organização da sociedade civil parceira as sanções de:

I. Advertência;

II. Suspensão temporária nos termos do inciso II do art. 73 da Lei Federal nº 13.019/2014;

III. Declaração de inidoneidade nos termos do inciso III do art. 73 da Lei Federal nº 13.019/2014.

**12.2.** A sanção de advertência tem caráter preventivo e será aplicada quando verificadas impropriedades praticadas pela organização da sociedade civil no âmbito da parceria que não justifiquem a aplicação de penalidade mais grave.

**12.3.** A sanção de suspensão temporária será aplicada nos casos em que forem verificadas irregularidades na celebração, execução ou prestação de contas da parceria e não se justificar a imposição da penalidade mais grave, considerando-se a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos que dela provieram para a administração pública municipal.

**12.4.** A sanção de suspensão temporária impede a organização da sociedade civil de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos com órgãos e entidades da administração pública municipal por prazo não superior a dois anos.

**12.5.** A sanção de declaração de inidoneidade impede a organização da sociedade civil de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos 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 autoridade que aplicou a penalidade, que ocorrerá quando a organização da sociedade civil

ressarcir a administração pública municipal pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo de dois anos da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade.

12.6. A aplicação das sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade é de competência exclusiva de Secretário Gestor do termo de fomento.

12.7. Da decisão administrativa que aplicar as sanções previstas nos incisos I a III da Cláusula

12.1 do presente instrumento, caberá recurso administrativo, no prazo de 10 dias, contado da data de ciência da decisão.

13. DO FORO E DA SOLUÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONFLITOS

13.1. O foro da Comarca de Cerejeiras é o eleito pelos parceiros para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Termo de Fomento.

13.2. Antes de promover a ação judicial competente, as partes, obrigatoriamente, farão tratativas para prévia tentativa de solução administrativa. Referidas tratativas serão realizadas em reunião, com a participação da Procuradoria do Município, da qual será lavrada ata, ou por meio de documentos expressos, sobre os quais se manifestará a Procuradoria do Município.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Faz parte integrante e indissociável deste Termo de Fomento o plano de trabalho anexo.

E, por estarem acordes, firmam os parceiros o presente Termo de Fomento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Cerejeiras/RO, 19 de dezembro de 2023.

LISETE MARTH  
Prefeita Municipal  
Administração Pública

VARDELEY DE PAULA SOUZA  
Associação Escola Família Agrícola Cone Sul - AEFACS  
Representante da Entidade

Testemunhas:  
Elisangela Bruna Sost  
Ivania Aparecida dos Santos Souza

Protocolo 9944

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ERRATA DO CONTRATO Nº. 180/2023

Onde se lê:  
(...)

A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEREJEIRAS, estado de Rondônia, inscrito no CNPJ sob nº 14.895.276/0001-90, com sede na Rua Panamá nº 950, Cerejeiras/RO, neste ato representado por seu Secretário Municipal de Assistência Social, Sr. Claudio Júlio Casara de Melo, brasileiro, solteiro, CPF nº \*\*\*.964.072-\*\*, RG nº 1322\*\*\* expedido pela SESDEC/RO, no uso das atribuições conferidas no Decreto Municipal nº 478/2023 de 10 de outubro de 2023, doravante denominado **CONTRATANTE**.

Leia-se:  
(...)

O MUNICIPIO DE CEREJEIRAS, estado de Rondônia, inscrito no CNPJ nº. 04.914.925/0001-07, com sede na Rua Florianópolis, nº 503, Cerejeiras/RO, neste ato representado por sua Prefeita Municipal, Sra. Lisete Marth, brasileira, divorciada, agente política, CPF nº \*\*\*.178.310-\*\* e RG nº 3.198.75\*\*\* SSP/PR, residente/domiciliada nesta cidade de Cerejeiras/RO, doravante denominado **CONTRATANTE**.  
Cerejeiras, 21 de dezembro de 2023.

LISETE MARTH  
Prefeita Municipal

Protocolo 9905

ERRATA DO CONTRATO Nº. 179/2023

Onde se lê:  
(...)

A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEREJEIRAS, estado de Rondônia, inscrito no CNPJ sob nº 14.895.276/0001-90, com sede na Rua Panamá nº 950, Cerejeiras/RO, neste ato representado por seu Secretário Municipal de Assistência Social, Sr. Claudio Júlio Casara de Melo, brasileiro, solteiro, CPF nº \*\*\*.964.072-\*\*, RG nº 1322\*\*\* expedido pela SESDEC/RO, no uso das atribuições conferidas no Decreto Municipal nº 478/2023 de 10 de outubro de 2023, doravante denominado **CONTRATANTE**.

Leia-se:  
(...)

O MUNICIPIO DE CEREJEIRAS, estado de Rondônia, inscrito no CNPJ nº. 04.914.925/0001-07, com sede na Rua Florianópolis, nº 503, Cerejeiras/RO, neste ato representado por sua Prefeita Municipal, Sra. Lisete Marth, brasileira, divorciada, agente política, CPF nº \*\*\*.178.310-\*\* e RG nº 3.198.75\*\*\* SSP/PR, residente/domiciliada nesta cidade de Cerejeiras/RO, doravante denominado **CONTRATANTE**.  
Cerejeiras, 21 de dezembro de 2023.

LISETE MARTH  
Prefeita Municipal

Protocolo 9901

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Termo de Encerramento de Estágio, que entre si fazem, o Município de Cerejeiras/RO e **ANTONIO FERNANDO MARTINOWSKI CORDEIRO**.

O Município de Cerejeiras, Estado de Rondônia, Pessoa Jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.914.925/0001-07, com sede à Rua Florianópolis, n.º 503, Bairro Maranata, nesta cidade, doravante denominada simplesmente como **CONCEDENTE** e **ANTONIO FERNANDO MARTINOWSKI CORDEIRO**, brasileiro, solteiro, maior, com 18 anos, residente e domiciliado na Rua Mario Pereira da Silva nº1391 Bairro Alvorada, nesta cidade de Cerejeiras, portador da Carteira de Identidade nº. 1565\*\*\* SESDEC/RO, inscrito no CPF sob o n. \*\*\*.805.792-\*\*, aluno regularmente matriculado no 3º ano do Ensino Médio, da sobredita Instituição de Ensino, doravante denominado **ESTAGIÁRIO**, e perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente Termo de Encerramento de Estágio, atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

DO AMPARO LEGAL:  
CLÁUSULA 1ª - O substrato jurídico do presente TERMO DE ENCERRAMENTO DE ESTÁGIO, encontra-se consubstanciado na cláusula quarta do Termo de Compromisso de Estágio, em conformidade com o art. 29, inciso III da Lei Municipal 2855/2019.

DO OBJETO DO DISTRATO:  
CLÁUSULA 2ª - Fica rescindido a partir do dia 22/12/2023, TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, por comum acordo entre as partes.

DO FORO:  
CLÁUSULA 3ª - O Foro do presente distrato será o da Comarca de Cerejeiras- RO, excluído qualquer outro. E depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas, dele sendo extraídas as cópias que se fizerem necessárias.

Cerejeiras - RO, 19 de dezembro de 2023.

LISETE MARTH - Prefeita Municipal CONCEDENTE  
ANTONIO FERNANDO MARTINOWSKI CORDEIRO Estagiário

Testemunhas:  
Ivo Leonardo da Silva Costa  
Claudemir Silva dos Santos

Protocolo 9874

Termo de Encerramento de Estágio, que entre si fazem, o Município de Cerejeiras/RO e **FERNANDA GABRIELLY MARCELINO DE SOUZA**.

O Município de Cerejeiras, Estado de Rondônia, Pessoa Jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.914.925/0001-07, com sede à Rua Florianópolis, n.º 503, Bairro Maranata, nesta cidade, doravante denominada simplesmente como **CONCEDENTE** e **FERNANDA GABRIELLY MARCELINO DE SOUZA**, brasileira, solteira, maior com 18 anos, residente e domiciliado na Rua Nova Zelândia, nº 2949, nesta cidade de Cerejeiras-RO, portador da Carteira de Identidade nº. 1561\*\*\* SESDEC/RO, inscrito no CPF sob o n.º \*\*\*.979.912-8\*\*, aluno regularmente matriculado no 3º ano do Ensino Médio, da sobredita Instituição de Ensino, doravante denominado **ESTAGIÁRIA**, e perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente Termo de Encerramento de Estágio, atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

DO AMPARO LEGAL:

CLÁUSULA 1ª - O substrato jurídico do presente TERMO DE ENCERRAMENTO DE ESTÁGIO, encontra-se consubstanciado na cláusula quarta do Termo de Compromisso de Estágio, em conformidade com o art. 29, inciso III da Lei Municipal 2855/2019.

DO OBJETO DO DISTRATO:

CLÁUSULA 2ª - Fica rescindido a partir do dia 22/12/2023, TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, por comum acordo entre as partes.

DO FORO:

CLÁUSULA 3ª - O Foro do presente distrato será o da Comarca de Cerejeiras - RO, excluído qualquer outro. E depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas, dele sendo extraídas as cópias que se fizerem necessárias.

Cerejeiras - RO, 20 de dezembro de 2023.

LISETE MARTH - Prefeita  
Municipal CONCEDENTE

**FERNANDA GABRIELLY  
MARCELINO DE SOUZA.**  
Estagiário

Testemunhas:

Ivo Leonardo da Silva Costa  
Claudemir Silva dos Santos

Protocolo 9877

#### PORTARIA N.º 060/2023 - SEMAP

**“Nomeia Comissão Especial para Análise  
do requerente de Licença”**

A Secretária Municipal de Administração e Planejamento, Carla Maria Gomes da Silva de Oliveira, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Municipal 1668/2009 e Decreto 261/2023, Considerando o Processo nº 6.409/2023/Eproc.

#### RESOLVE:

Designar os servidores:

- **Gisele Silva Oliveira**, cadastro nº 4174-4, Psicóloga;
- **Carolina Fernandes Lima Ramos**, cadastro nº 4167-7, Assistente Social;
- **Angela Knidel Alnoch**, cadastro nº 4113-2, Psicóloga.

Para compor a comissão especial incumbida de analisar o pedido de Licença remunerada, protocolado pela servidora **Maria Aparecida Ribeiro Lima** Cargo: Agente de Serviços/Zeladora matrícula nº 2293-4, lotada na SEMSAU, na forma do Art. 135 da Lei Municipal 1900/2011.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Revogam-se as disposições em contrário.

Cerejeiras, 20 de dezembro de 2023.

**Carla Maria Gomes da Silva Oliveira**  
Secretário Municipal de Administração e Planejamento  
Decreto nº 261/2023

Protocolo 9863

#### EDITAL N.º 103/2023/SEMAP

A Secretária Municipal de Administração, Planejamento e Turismo no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, convoca o (a) candidato (a): **DIEGO ROCHA CORRÊA**, aprovado (a) no Concurso Público Municipal, homologado em 11.09.2019, na Categoria de **AGENTE DE GESTÃO PÚBLICA/ FACILITADOR DE OFICINAS 40h**, de acordo com o Edital n.º 001 /2019- RHS CONSULT LTDA da abertura de concurso, publicado no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIO DE RONDONIA/AROM, a se apresentar no Departamento de Recursos Humanos/SEMAP no prazo de 30 (trinta) dias a contar da Publicação deste, munido dos seguintes documentos.

**Capítulo XX - DO PROVIMENTO DOS CARGOS: Documentos necessários apresentar para posse no cargo, cópias:**

- 01- CPF; RG;
- 02- Título de Eleitor, acompanhado da Certidão de quitação eleitoral; (Cópia)
- 03- Carteira de Trabalho Previdência Social; (Cópia)
- 04- PIS/PASEP;
- 05- Certificado de Reservista ou dispensa de incorporação militar (candidatos do sexo masc); (Cópia)
- 06- Certidão de Casamento ou Nascimento; (Cópias)
- 07- Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 14 anos; (Cópia)
- 08- Certidão de Nascimento ou RG; e CPF dos filhos maiores de 14 anos; (Cópia).
- 09- RG E CPF do Cônjuge;
- 10- Certificado ou histórico de escolaridade mínima exigida para o cargo; (Cópia)
- 11- Certidão Negativa Civil e Criminal com autenticação (internet: site [www.tj.ro.gov.br](http://www.tj.ro.gov.br));
- 12- Certidão Negativa de Débitos do Tribunal de Contas com autenticação (internet: site [www.tce.ro.gov.br](http://www.tce.ro.gov.br));
- 13- 02 Fotos 3x4 recentes;
- 14- Comprovante de entrega da declaração de IRRF ano anterior com Declaração de bens; (Cópia)
- 15- Declaração de não acumulação de cargos públicos ou quando observado o art. 37 § XVI alínea “c” da Constituição Federal, salvo os casos previstos em lei;
- 16- Atestado de sanidade física e mental para fins admissional emitido por médico autorizado pelo Ministério do Trabalho;
- 17- Tipagem sanguínea;
- 18- Comprovante de residência - (conta de água, luz ou telefone no nome do convocado ou declaração de residência autenticada em cartório); (Cópia)
- 19- Carteira Nacional de Habilitação (quando for requisito para investidura no cargo) na categoria mínima exigida para o cargo;
- 20- Carteira de Registro de Conselho Classe Profissional respectiva, para cargos de formação técnica e de formação de nível superior (Cópia) acompanhado da Certidão de Regularidade Profissional (quando for requisito para investidura no cargo);
- 21- Certidão de Tributos Municipais.
- 22- Declaração de parentesco.
- 23- Declaração de não condenação de perda de cargo público.
- 24- Conta salário na CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, agência de Cerejeiras/RO (primeiro comparecer no DRH).

**Capítulo XX - DO PROVIMENTO DOS CARGOS: Documentos necessários apresentar para posse no cargo.**

- a- A.S.O
- b- Hemograma completo

Cerejeiras, RO 20 de dezembro de 2023.

**Carla Maria Gomes da Silva Oliveira**  
SEC. MUN. INTERINA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Protocolo 9867

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

#### PORTARIA N.º 015/2023/SEMAGRI

**“Designa servidores para exercer a função  
de Fiscal Titular de Contrato e Suplente”**

O Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, Danilo Marth (Decreto N.º 133/2019), no uso de suas atribuições e;

Considerando o disposto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

Conforme o Decreto 348/2020 de 26 de agosto de 2020 que instituiu o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do Município de Cerejeiras - RO.

**RESOLVE:**

Art. 1º Nomear o servidor, abaixo relacionado, como Fiscal de Contrato, para exercer as atribuições constantes no Anexo I, item 12.2 do Decreto nº 186/2020 (Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do Município de Cerejeiras - RO), incluindo o acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do seguinte contrato:

**NÚMERO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO: 6910/2023 (EPROC).**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE AMPLIAÇÃO DA REDE DE ENERGIA ELÉTRICA NA ESTAÇÃO DE TRANSBORDO NO MUNICÍPIO DE CEREJEIRAS/RO.

**FISCAL TITULAR:** VALCIR RECH - DIRETOR DO PROGRAMA DE PORTEIRA ADENTRO

CPF: \*\*\*.827.272-\*\*

**FISCAL SUPLENTE:** DJALMA FERREIRA DOS SANTOS - CHEFE DO VIVEIRO MUNICIPAL

CPF: \*\*\*.172.489-\*\*

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Revogam-se as disposições em contrário.

**CEREJEIRAS/RO, 20 DE DEZEMBRO DE 2023.**

**DANILO MARTH**

**SEC. MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

**DEC. Nº 133/2019**

**Protocolo 9869**

**PORTARIA Nº 014/2023/SEMAGRI**

**“Designa servidores para exercer a função de Fiscal Titular de Contrato e Suplente.”**

O Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, Danilo Marth (Decreto Nº 133/2019), no uso de suas atribuições e;

Considerando o disposto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

Conforme o Decreto 348/2020 de 26 de agosto de 2020 que instituiu o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do Município de Cerejeiras - RO.

**RESOLVE:**

Art. 1º Nomear o servidor, abaixo relacionado, como Fiscal de Contrato, para exercer as atribuições constantes no Anexo I, item 12.2 do Decreto nº 186/2020 (Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do Município de Cerejeiras - RO), incluindo o acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do seguinte contrato:

**NÚMERO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO: 5525/2023 (EPROC).**

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE SACOLA DE RÁFIA LAMINADO, PARA REALIZAÇÃO DE COLETA SELETIVA DE MATERIAIS RECICLÁVEIS.

**FISCAL TITULAR:** DJALMA FERREIRA DOS SANTOS - CHEFE DO VIVEIRO MUNICIPAL

CPF: \*\*\*.172.489-\*\*

**FISCAL SUPLENTE:** VALCIR RECH - DIRETOR DO PROGRAMA DE PORTEIRA ADENTRO

CPF: \*\*\*.827.272-\*\*

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Revogam-se as disposições em contrário.

**CEREJEIRAS/RO, 19 DE DEZEMBRO DE 2023.**

**DANILO MARTH**

**SEC. MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

**DEC. Nº 133/2019**

**Protocolo 9896**

**PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO****PORTARIA INTERNA Nº 001/2023**

**EMENTA:** DISPÕE SOBRE O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CEREJEIRAS DURANTE O PERÍODO DO RECESSO FORENSE.

A **Procuradora Geral**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,

Considerando o Ato Normativo nº 1391/2022-PR, que define o período forense, no qual suspende os prazos processuais;

Considerando a existência de processos licitatórios no âmbito municipal na última semana de dezembro;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelecer que a Procuradoria Geral nos dias 26 a 29 de dezembro de 2023, correspondente ao recesso forense, funcionará em regime de plantão e de forma presencial, porém em sistema de escala, alternada por um procurador e um administrativo.

**Art. 2º** Em cada dia do recesso haverá, ao menos, um Procurador Jurídico e um administrativo de plantão.

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

Leia-se, cumpra-se e Publique-se.

Cerejeiras - RO, 22 de dezembro de 2023.

**Viviany Bindi Baptista da Silva** Procuradora  
Geral Decreto 299/2020

**Protocolo 9942**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES****AVISO DE CLASSIFICAÇÃO**

A: **PROGER**

Após análise das documentações e propostas, classificamos o (s) item (s) de menor preço para a firma (s) abaixo, com o fundamento legal no Artigo 45§ 1º, I e § 2 da Lei n.º 8.666/93, e suas alterações e em conformidade com o Artigo 1º da Lei nº 9.648 de 27/05/98.

**Tomada de Preços Nº 027/2023**  
**Digitais nº 2.959/2023**

**Processos Administrativos**

**OBJETO:** Contratação de Empresa Especializada para a Execução de Serviços de Pavimentação Asfáltica em Via Urbana com Drenagem e Calçadas na Avenida Brasil, Rua Mato Grosso, Rua Paraíba e Rua Pernambuco no Município de Cerejeiras - RO, conforme Projeto Básico, Memorial Descritivo; Especificações Técnicas; Planilha Orçamentária Resumida; Memorial de Cálculo Geral; Planilhas Orçamentárias analíticas; Cronograma Físico-Financeiro; Composição de BDI; Curva ABC de Serviços; Orçamento Sintético; 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 882985/19 e Contrapartida com o Município de Cerejeiras - RO.

Tendo em vista que o valor apresentado na carta proposta da empresa diverge das planilhas orçamentárias apresentadas pela mesma no processo em epígrafe e que comprovadamente caracteriza-se um erro de digitação, fica retificado em conformidade com as planilhas orçamentárias o valor da carta proposta da empresa vencedora do certame constante no Aviso de Classificação publicado no CINDERONDÔNIA, no dia 09/10/2023, passando a constar a seguinte redação:

EMPRESA VENCEDORA:

Nome da Licitante: L. A. de Oliveira Terraplenagem - ME  
CNPJ: 23.739.331/0001-43  
Itens Vencidos/Ocorrências: Lote 01.  
Valor do Lote 01: R\$ 1.655.043,22  
Valor Total: R\$ 1.655.043,22.

Classificamos a empresa retromencionada, embasado no Parecer Técnico do Engenheiro Civil, Sr. Júnior Fabiano Rocha Lima Engenheiro Civil CREA n.º 120.007.036-4 D MT VISTO 5699 RO, e no Parecer Técnico do Auditor Fiscal desta Prefeitura, Sr. Glayverson de Melo Pereira.

Ressaltamos que os mesmos justificam nos seus Pareceres Técnicos, a classificação da proposta com base no estabelecido no edital.

Encaminho o aludido Processo a Procuradoria Jurídica para análise procedimental e legal do referido processo.

Cerejeiras - RO, 22 de Dezembro de 2023.

Leidemar Coelho Ribeiro  
Presidente da CPL  
Decreto nº 525/2022

Protocolo 9930

AVISO DE CLASSIFICAÇÃO.

Nos termos do artigo 33, inciso “I” e Caput do artigo 71, ambos da lei 14.133/21, realizamos a classificação na presente Licitação.

MODALIDADE DE LICITAÇÃO:

Pregão Eletrônico nº. 092/2023, do Processo Digital nº. 6431/2023.

**OBJETO:** Empenho estimativo no valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) para Aquisição de material de consumo, sendo recarga de extintor de incêndio, para repor nas Creches e Escolas Municipais e Secretaria Municipal de Educação, com Recursos Próprios.

PESSOAS(s) JURIDICAS(s) VENCEDORAS(s)

**52.509.732 INARA DE LIMA VELASCO POIATTE**  
CNPJ: 52.509.732/0001-05  
Endereço: Travessa da Colônia, 5753, Bairro Sete de Setembro - Cacoal/RO, CEP 76.964-626

| Lote (s) VENCIDO (s) /OCORRÊNCIAS | VALOR      |
|-----------------------------------|------------|
| Lote (s): 01.                     | R\$ 910,00 |

Valor total da Licitação: R\$ 910,00 (novecentos e dez reais) para o empenho estimativo no valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais). Informamos ainda que os autos do Processo estão com vista franqueada aos interessados.

Cerejeiras - RO, 22 de Dezembro de 2023.

Eliandro Victor Zancanaro  
Pregoeiro Oficial  
Dec. nº. 467/2023.

Protocolo 9931

ESTADO DE RONDÔNIA

PREFEITURA DE CEREJEIRAS-RO

Pregão Eletrônico nº. 096/2023.

O Município de Cerejeiras - RO, através do Pregoeiro oficial do Município nomeado pelo Decreto Municipal nº. 467/2023 torna público que realizará Licitação na modalidade Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço, Modo de Disputa Aberto nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021. O presente Pregão Eletrônico tem por objeto o **Registro de Preços para a eventual aquisição de livros literários destinados à alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental anos iniciais das escolas da Rede Municipal de Ensino de Cerejeiras - RO, com Recursos FUNDEB e FNDE. Valor estimado em R\$ 1.068.262,55 (um milhão sessenta e oito mil duzentos e sessenta e dois reais e cinquenta e cinco centavos). Processo Administrativo Digital nº 6885/2023**, tendo como interessado a **Secretaria Municipal de Educação - SEMED**. Abertura de propostas e início da sessão pública: dia 11/01/2024, com início às 09:00 horas, horário de Brasília - DF, local [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br) e [www.cerejeiras.ro.gov.br](http://www.cerejeiras.ro.gov.br) “acesso identificado no link - licitações”. Informações Complementares: O Edital estará à disposição dos interessados nos sites retromencionados e na sala da CPL situada na Rua Florianópolis nº 503, Bairro Maranata de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00 horas, sem custos. Para maiores informações estaremos à disposição na sala da CPL de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, no horário de expediente supracitado ou pelo telefone (0XX69) 999575468 WhatsApp. Cerejeiras - RO, 22 de Dezembro de 2023.

Eliandro Victor Zancanaro  
Pregoeiro Oficial do Município  
Dec. Nº. 467/2023.

Protocolo 9940

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

E

ERRATA DA RESOLUÇÃO Nº 030-2023- CMS

“Dispõe sobre aprovação do Projeto **Aquisição de Veículo tipo Van 16 lugares sem acessibilidade para atender a Secretaria Municipal de Saúde em Cerejeiras - RO.**

A Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Cerejeiras, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:

**Art 1º - Fica APROVADO o Projeto de Aquisição de Veículo tipo Van 16 lugares sem acessibilidade para atender a Secretaria Municipal de Saúde, CNES nº 9916245, situado na Avenida das Nações nº 1919, Centro, no valor de R\$ 300.000,00 (Trezentos Mil Reais) em Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Saúde (CMS) de Cerejeiras/RO ocorrida no dia 09 de agosto de 2023, conforme ATA nº 010/2024.**  
**Art 2º** Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Leia-se:

“Dispõe sobre aprovação da Proposta Nº 09032023-038705- Aquisição de um veículo Tipo Van 16 lugares, em Cerejeiras- Ro .

A Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Cerejeiras, no uso de suas atribuições legais,

Resolve

**Art 1º - APROVA a Proposta nº 09032023-038705 e Programa 090032023**, tendo como objeto a Aquisição de Um veículo Tipo Van 16 lugares sem acessibilidade, no valor de **R\$ 300.000,00 (Trezentos Mil Reais), conforme Ordem Bancária nº 000001 em 03 de outubro de 2023**, para atender a unidade Secretaria de Saúde CNES Nº 9916245, endereço situado na Avenida das Nações nº 1919.

**Art 2º** Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Sueli Aparecida Godoi Zanatta  
Presidente do CMS  
Decreto nº 310/2022

Protocolo 9912

## PREFEITURA MUNICIPAL DE EPIGÃO DO OESTE

## PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

DECRETO Nº 5.920, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023.

**DETERMINA PONTO FACULTATIVO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DE EPIGÃO D' OESTE, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 60, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

**DECRETA**

**Art. 1º.** Fica determinado como Ponto Facultativo nos expedientes nos Órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, integrantes do Poder Executivo Municipal, no dia 03 (três) de janeiro de 2024.

**Art. 2º.** O expediente nos Órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, integrantes do Poder Executivo Municipal nos 22 e 29 de dezembro de 2023, encerra-se às 11h.

**Art. 3º.** Ficam excetuados das disposições contidas neste Decreto os serviços essenciais e de atendimento à saúde e os órgãos prioritários cujas atividades não podem sofrer solução de continuidade e aqueles em que as demandas necessitem de horário de expediente normal, os quais terão o funcionamento definido a critério dos seus respectivos Titulares.

**Art. 4º.** Este Decreto entra em nesta data.  
Palácio Laurita Fernandes Lopes, Espigão d'Oeste, 22 de dezembro de 2023.

**Weliton Pereira Campos**  
Prefeito Municipal

Protocolo 9858

**4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 173/PGM/2022, DO PROCESSO Nº 2554/2022.**

Por este Termo Aditivo de contrato, os contratantes já qualificados no Contrato nº **173/PGM/2022** do Processo Administrativo nº **2554/2022**, de um lado o **MUNICÍPIO DE EPIGÃO DO OESTE/RO** e de outro lado à empresa **FH ENGENHARIA LTDA - ME**, resolvem celebrar o presente **Termo Aditivo**, obedecendo às seguintes cláusulas e condições.

**Cláusula Primeira** - Fica prorrogado o prazo de execução mencionado na **Cláusula 5ª** do contrato administrativo supramencionado, por mais **150 (cento e cinquenta) dias, a contar do dia 19/01/2024.**

**Cláusula Segunda** - O prazo de vigência, mencionado na **Cláusula 8ª** do instrumento contratual supracitado, fica prorrogado por mais **12 (doze) meses, a contar do dia 30/12/2023.**

**Cláusula Terceira** - Exceto às cláusulas 5ª e 8ª, as demais cláusulas do Contrato nº **173/PGM/2022**, permanecem inalteradas.

E, por estarem de comum acordo, assinam o presente, para um só fim, na presença das testemunhas que também assinam.

Espigão do Oeste/RO, 20 de dezembro de 2023.

**MUNICÍPIO DE EPIGÃO DO OESTE/RO**  
CONTRATANTE

**FH ENGENHARIA LTDA - ME**  
CONTRATADA

**Kelly Cristina Amorim Cazula**  
Procuradora do Município

**Testemunhas:**

Wedson Cicero Tiburtino da Silva  
Patricia Ribeiro da Silva

Protocolo 9876

**8º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 099/PGM/2021, DO PROCESSO Nº 4689/2021.**

Por este Termo Aditivo de contrato, os contratantes já qualificados no Contrato nº **099/PGM/2021** do Processo Administrativo nº **4689/2021**, de um lado o **MUNICÍPIO DE EPIGÃO DO OESTE/RO** e de outro lado à empresa **D S C SERVIÇOS MÉDICOS LTDA**, resolvem celebrar o

presente Termo Aditivo, obedecendo às seguintes cláusulas e condições:

**Cláusula Primeira** - Fica acrescido ao valor do contrato, previsto na Cláusula 2ª, o montante de **R\$ 198.000,00** (cento e noventa e oito mil reais).

**Cláusula Segunda** - O prazo de vigência do contrato, mencionado na Cláusula 3.1, fica prorrogado por mais **06 (seis) meses.**

**Cláusula Terceira** - Fica acrescida a Cláusula 3.2 a Dotação Orçamentária: 10 302 0009 3070 0002 SERVIÇOS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

**Cláusula Quarta** - Exceto as Cláusulas 2, 3.1 e 3.2, as demais cláusulas do Contrato nº **099/PGM/2021**, permanecem inalteradas.

E, por estarem de comum acordo, assinam o presente, para um só fim, na presença das testemunhas que também assinam.

Espigão do Oeste/RO, 21 de dezembro de 2023.

**MUNICÍPIO DE EPIGÃO DO OESTE/RO**  
Contratante

**D S C SERVIÇOS MÉDICOS LTDA**  
Contratada

**Kelly Cristina Amorim Cazula**  
Procuradora do Município

**Testemunhas:**

LAURA GUEDES BEZERRA  
KISSILA KERLEY PONATH

Protocolo 9880

**9º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 050/PGM/2021, DO PROCESSO Nº 3255/2021.**

Por este Termo Aditivo de contrato, os contratantes já qualificados no Contrato nº **050/PGM/2021** do Processo Administrativo nº **3255/2021**, de um lado o **MUNICÍPIO DE EPIGÃO DO OESTE/RO** e de outro lado à empresa **ANGEL ARTURO RAMIREZ MACHADO**, resolvem celebrar o presente Termo Aditivo, obedecendo às seguintes cláusulas e condições:

**Cláusula Primeira** - Fica acrescido ao valor do contrato, previsto na Cláusula 2ª, o montante de **R\$ 198.000,00** (cento e noventa e oito mil reais).

**Cláusula Segunda** - O prazo de vigência do contrato, mencionado na Cláusula 3.1, fica prorrogado por mais **06 (seis) meses.**

**Cláusula Terceira** - Fica acrescida a Cláusula 3.2, a Dotação Orçamentária: 10 302 0009 3070 0002 SERVIÇOS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

**Cláusula Quarta** - Exceto as Cláusulas 2ª, 3.1 e 3.2, as demais cláusulas do Contrato nº **050/PGM/2021**, permanecem inalteradas.

E, por estarem de comum acordo, assinam o presente, para um só fim, na presença das testemunhas que também assinam.

Espigão do Oeste/RO, 21 de dezembro de 2023.

**MUNICÍPIO DE EPIGÃO DO OESTE/RO**  
Contratante

**ANGEL ARTURO RAMIREZ MACHADO**  
Contratada

**Kelly Cristina Amorim Cazula**  
Procuradora do Município

**Testemunhas:**

LAURA GUEDES BEZERRA  
KISSILA KERLEY PONATH

Protocolo 9881

**1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 216/PGM/2023, DO PROCESSO Nº 4224/2023.**

Por este Termo Aditivo de contrato, os contratantes já qualificados no Contrato nº **216/PGM/2023** do Processo Administrativo nº **4224/2023**, de um lado o **MUNICÍPIO DE EPIGÃO DO OESTE/RO** e de outro lado à empresa **PRIME ENGENHARIA E CONSTRUCAO LTDA**, resolvem celebrar o presente **Termo Aditivo**, obedecendo às seguintes cláusulas e condições.

**Cláusula Primeira** - Fica prorrogado o prazo de execução mencionado na **Cláusula 5ª** do contrato administrativo, por mais **30**

**(TRINTA) dias, a contar do dia 05/01/2024.**

**Cláusula Segunda** - Exceto à cláusula 5ª, as demais cláusulas do Contrato nº **216/PGM/2023**, permanecem inalteradas.

E, por estarem de comum acordo, assinam o presente, para um só fim, na presença das testemunhas que também assinam.

Espigão do Oeste/RO, 21 de dezembro de 2023.

**MUNICÍPIO DE EPIGÃO DO OESTE/RO**  
CONTRATANTE

**PRIME ENGENHARIA E CONSTRUCAO LTDA**  
CONTRATADA

**Kelly Cristina Amorim Cazula**  
Procuradora do Município

**Gestor do Contrato:** Sonia Lima de Araújo Santos

**Fiscal Administrativo do Contrato:** Selma Maria da Silva

**Protocolo 9882**

**9º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 046/2021, DO PROCESSO Nº 3254/2021.**

Por este Termo Aditivo de contrato, os contratantes já qualificados no Contrato nº **046/PGM/2021** do Processo Administrativo nº **3254/2021**, de um lado o **MUNICÍPIO DE EPIGÃO DO OESTE/RO** e de outro lado a empresa **EBER MARTINS BARBOSA**, resolvem celebrar o presente Termo Aditivo, obedecendo às seguintes cláusulas e condições:

**Cláusula Primeira** - Fica acrescido ao valor do contrato, previsto na **Cláusula 2ª**, o montante de **R\$ 90.000,00** (noventa mil reais).

**Cláusula Segunda** - O prazo de vigência do contrato, mencionado na **Cláusula 3.1**, fica prorrogado por mais **06 (seis) meses, a contar do dia 30/12/2023**.

**Cláusula Terceira** - Fica acrescida na **Cláusula 3.2** a Dotação Orçamentária: 10 302 0009 3070 0002 SERVIÇOS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

**Cláusula Quarta** - Exceto as Cláusulas **2ª, 3.1 e 3.2**, as demais cláusulas do Contrato nº **046/PGM/2021**, permanecem inalteradas.

E, por estarem de comum acordo, assinam o presente, para um só fim, na presença das testemunhas que também assinam.

Espigão do Oeste/RO, 21 de dezembro de 2023.

**MUNICÍPIO DE EPIGÃO DO OESTE/RO**  
Contratante

**EBER MARTINS BARBOSA**  
Contratada

**Kelly Cristina Amorim Cazula**  
Procuradora do Município

**Testemunhas:**

LAURA GUEDES BEZERRA

KISSILA KERLEY PONATH

**Protocolo 9883**

**9º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 040/2021, DO PROCESSO Nº 2966/2021.**

Por este Termo Aditivo de contrato, os contratantes já qualificados no Contrato nº **040/PGM/2021** do Processo Administrativo nº **2966/2021**, de um lado o **MUNICÍPIO DE EPIGÃO DO OESTE** e de outro lado a empresa **LEONARDO M. P. BARROS**, resolvem celebrar o presente Termo Aditivo, obedecendo às seguintes cláusulas e condições:

**Cláusula Primeira** - Fica acrescido ao valor do contrato, previsto na **Cláusula 2ª**, o montante de **R\$ 121.500,00** (cento e vinte e um mil e quinhentos reais).

**Cláusula Segunda** - O prazo de vigência do contrato, mencionado na **Cláusula 3.1**, fica prorrogado por mais **06 (seis) meses, a contar do dia 30/12/2023**.

**Cláusula Terceira** - Fica acrescida a **Cláusula 3.2**, a Dotação Orçamentária: 10 302 0009 3070 0002 SERVIÇOS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

**Cláusula Quarta** - Exceto as Cláusulas **2ª, 3.1 e 3.2**, as demais cláusulas do Contrato nº **040/PGM/2021**, permanecem inalteradas.

E, por estarem de comum acordo, assinam o presente, para um só

fim, na presença das testemunhas que também assinam.  
Espigão do Oeste/RO, 21 de dezembro de 2023.

**MUNICÍPIO DE EPIGÃO DO OESTE/RO**  
Contratante

**LEONARDO M. P. BARROS**  
Contratada

**Kelly Cristina Amorim Cazula**  
Procuradora do Município

**Testemunhas:**

KISSILA KERLEY PONATH

LAURA GUEDES BEZERRA

**Protocolo 9884**

**8º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 119/PGM/2021, DO PROCESSO Nº 5582/2021.**

Por este Termo Aditivo de contrato, os contratantes já qualificados no Contrato nº **119/PGM/2021** do Processo Administrativo nº **5582/2021**, de um lado o **MUNICÍPIO DE EPIGÃO DO OESTE/RO** e de outro lado a empresa **ULTRAMED SERVIÇOS DE ULTRASSONOGRAFIA LTDA**, resolvem celebrar o presente Termo Aditivo, obedecendo às seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA**

Fica acrescido ao valor do contrato, previsto na **Cláusula 2ª**, o montante de **R\$ 74.880,00** (Setenta e quatro mil oitocentos e oitenta reais).

**CLÁUSULA SEGUNDA**

O prazo de vigência do contrato, mencionado na **Cláusula 3.1**, fica prorrogado por mais **06 (seis) meses, a contar do dia 30/12/2023**.

**CLÁUSULA TERCEIRA**

Fica acrescida a **Cláusula 3.2**, a Dotação Orçamentária: 10.301.0008.3060.0002 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

**CLÁUSULA QUARTA**

Exceto as Cláusulas **2ª, 3.1 e 3.2**, as demais cláusulas do Contrato nº **119/PGM/2021** permanecem inalteradas.

E, por estarem de comum acordo, assinam o presente, para um só fim, na presença das testemunhas que também assinam.

Espigão do Oeste/RO, 21 de dezembro de 2023.

**MUNICÍPIO DE EPIGÃO DO OESTE/RO**  
Contratante

**ULTRAMED SERVIÇOS DE ULTRASSONOGRAFIA LTDA**  
Contratada

**Kelly Cristina Amorim Cazula**  
Procuradora do Município

**Testemunhas:**

KISSILA KERLEY PONATH

LAURA GUEDES BEZERRA

**Protocolo 9885**

**10º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 039/2021, DO PROCESSO Nº 2962/2021.**

Por este Termo Aditivo de contrato, os contratantes já qualificados no Contrato nº **039/PGM/2021** do Processo Administrativo nº **2962/2021**, de um lado o **MUNICÍPIO DE EPIGÃO DO OESTE/RO** e de outro lado a empresa **RIBEIRO SERVIÇOS MEDICOS**, resolvem celebrar o presente Termo Aditivo, obedecendo às seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA**

Fica acrescido ao valor do contrato, previsto na **Cláusula 2ª**, o montante de **R\$ 238.500,00** (duzentos e trinta e oito mil e quinhentos reais).

**CLÁUSULA SEGUNDA**

O prazo de vigência do contrato, mencionado na **Cláusula 3.1**, fica prorrogado por mais **06 (seis) meses, a contar do dia 30/12/2023**.

**CLÁUSULA TERCEIRA**

Fica acrescida a **Cláusula 3.2**, a Dotação Orçamentária: 10 302 0009 3070 0002 SERVIÇOS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

**CLÁUSULA QUARTA**

Exceto as Cláusulas 2ª, 3.1 e 3.2, as demais cláusulas do Contrato nº 039/PGM/2021 permanecem inalteradas.

E, por estarem de comum acordo, assinam o presente, para um só fim, na presença das testemunhas que também assinam.

Espigão do Oeste/RO, 21 de dezembro de 2023.

**MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE**

Contratante

**RIBEIRO SERVIÇOS MEDICOS**

Contratada

**Kelly Cristina Amorim Cazula**

Procuradora do Município

**Testemunhas:**

KISSILA KERLEY PONATH

LAURA GUEDES BEZERRA

Protocolo 9886

**8º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 107/PGM/2021, DO PROCESSO Nº 5161/2021.**

Por este Termo Aditivo de contrato, os contratantes já qualificados no contrato nº **107/PGM/2021** do Processo Administrativo nº 5161/2021, de um lado o **MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO** e de outro lado à empresa **CAIO S. MOURA**, resolvem celebrar o presente Termo Aditivo, obedecendo às seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA**

Fica acrescido ao valor do contrato, previsto na Cláusula 2ª, o montante de **R\$ 153.000,00** (cento e cinquenta e três mil reais).

**CLÁUSULA SEGUNDA**

O prazo de vigência do contrato, mencionado na **Cláusula 3.1**, fica prorrogado por mais **06 (seis) meses, a contar do dia 30/12/2023.**

**CLÁUSULA TERCEIRA**

Fica acrescida a Cláusula 3.2, a Dotação Orçamentária: 10 302 0009 3070 0002 SERVIÇOS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

**CLÁUSULA QUARTA**

Exceto a Cláusulas 2ª, 3.1 e 3.2, as demais cláusulas do Contrato nº 107/PGM/2021 permanecem inalteradas.

E, por estarem de comum acordo, assinam o presente em vias de igual teor e forma, para um só fim, na presença das testemunhas que também assinam.

Espigão do Oeste/RO, 21 de dezembro de 2023.

**MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO**

Contratante

**CAIO S. MOURA**

Contratada

**Kelly Cristina Amorim Cazula**

Procuradora do Município

**Testemunhas:**

KISSILA KERLEY PONATH

LAURA GUEDES BEZERRA

Protocolo 9887

**8º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 120/PGM/2021, DO PROCESSO Nº 5671/2021.**

Por este Termo Aditivo de contrato, os contratantes já qualificados no contrato nº **120/PGM/2021** do Processo Administrativo nº 5671/2021, de um lado o **MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO** e de outro lado à empresa **GALVÃO CONSULTORIA MÉDICA LTDA**, resolvem celebrar o presente Termo Aditivo, obedecendo às seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA**

Fica acrescido ao valor do contrato, previsto na Cláusula 2ª, o montante de **R\$ 198.000,00** (Cento e noventa e oito mil reais).

**CLÁUSULA SEGUNDA**

O prazo de vigência do contrato, mencionado na **Cláusula 3.1**, fica prorrogado por mais **06 (seis) meses.**

**CLÁUSULA TERCEIRA**

Fica acrescida a Cláusula 3.2, a Dotação Orçamentária: 10 302 0009 3070 0002 SERVIÇOS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE Elemento de

Despesa: 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

**CLÁUSULA QUARTA**

Exceto as Cláusulas 2ª, 3.1 e 3.2, as demais cláusulas do Contrato nº 120/PGM/2021 permanecem inalteradas.

E, por estarem de comum acordo, assinam o presente, para um só fim, na presença das testemunhas que também assinam.

Espigão do Oeste/RO, 21 de dezembro de 2023.

**MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO**

Contratante

**GALVÃO CONSULTORIA MÉDICA LTDA**

Contratada

**Kelly Cristina Amorim Cazula**

Procuradora do Município

**Testemunhas:**

KISSILA KERLEY PONATH

LAURA GUEDES BEZERRA

Protocolo 9888

**5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 140/PGM/2022, DO PROCESSO Nº 5154/2022.**

Por este Termo Aditivo de contrato, os contratantes já qualificados no **Contrato nº 140/PGM/2022** do Processo Administrativo nº 5154/2022, de um lado o **MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE** e de outro lado à empresa **K S KISCENER SERVIÇOS MEDICOS**, resolvem celebrar o presente Termo Aditivo, obedecendo às seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA**

Fica acrescido ao valor do contrato, previsto na **Cláusula 2ª**, o montante de **R\$ 198.000,00** (cento e noventa e oito mil reais).

**CLÁUSULA SEGUNDA**

O prazo de vigência do contrato, mencionado na **Cláusula 3.1**, fica prorrogado por mais **06 (seis) meses, a contar do dia 30/12/2023.**

**CLÁUSULA TERCEIRA**

Fica acrescida a **Cláusula 3.2**, a Dotação Orçamentária 10.302.0009.3070.0002 3.3.90.39.00.

**CLÁUSULA QUARTA**

Exceto as Cláusulas 2ª, 3.1 e 3.2, as demais cláusulas do Contrato nº 140/PGM/2022, permanecem inalteradas.

E, por estarem de comum acordo, assinam o presente, para um só fim, na presença das testemunhas que também assinam.

Espigão do Oeste/RO, 21 de dezembro de 2023.

**MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO**

Contratante

**K S KISCENER SERVIÇOS MEDICOS**

Contratada

**Kelly Cristina Amorim Cazula**

Procuradora do Município

**Testemunhas:**

KISSILA KERLEY PONATH

LAURA GUEDES BEZERRA

Protocolo 9889

**6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 144/PGM/2022, DO PROCESSO Nº 5189/2022.**

Por este Termo Aditivo de contrato, os contratantes já qualificados no **Contrato nº 144/PGM/2022** do Processo Administrativo nº 5189/2022, de um lado o **MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO** e de outro lado à empresa **L G S SERVIÇOS MEDICOS LTDA**, resolvem celebrar o presente Termo Aditivo, obedecendo às seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA**

Fica acrescido ao valor do contrato, previsto na Cláusula 2ª, o montante de **R\$ 72.000,00** (setenta e dois mil reais).

**CLÁUSULA SEGUNDA**

O prazo de vigência do contrato, mencionado na **Cláusula 3.1**, fica prorrogado por mais **06 (seis) meses, a contar do dia 30/12/2023.**

**CLÁUSULA TERCEIRA**

Fica acrescida a Cláusula 3.2, a Dotação Orçamentária: 10 302 0009 3070 0002 SERVIÇOS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

**CLÁUSULA QUARTA**

Exceto as Cláusulas 2ª, 3.1 e 3.2, as demais cláusulas do Contrato nº 144/PGM/2022 permanecem inalteradas.

E, por estarem de comum acordo, assinam o presente, para um só fim, na presença das testemunhas que também assinam.

Espigão do Oeste/RO, 21 de dezembro de 2023.

**MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO**

Contratante

**L G S SERVIÇOS MEDICOS LTDA**

Contratada

**Kelly Cristina Amorim Cazula**

Procuradora do Município

**Testemunhas:**

KISSILA KERLEY PONATH

LAURA GUEDES BEZERRA

Protocolo 9890

**6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 146/PGM/2022,  
DO PROCESSO Nº 5192/2022.**

Por este Termo Aditivo de contrato, os contratantes já qualificados no **Contrato nº 146/PGM/2022** do Processo Administrativo nº 5192/2022, de um lado o **MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO** e de outro lado à empresa **D. A. L. L. SERVIÇOS MÉDICOS LTDA**, resolvem celebrar o presente Termo Aditivo, obedecendo às seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA**

Fica acrescido ao valor do contrato, previsto na Cláusula 2ª, o montante de R\$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais).

**CLÁUSULA SEGUNDA**

O prazo de vigência do contrato, mencionado na **Cláusula 3.1**, fica prorrogado por mais **06 (seis) meses, a contar do dia 30/12/2023.**

**CLÁUSULA TERCEIRA**

Fica acrescida a Cláusula 3.2, a Dotação Orçamentária: 10 302 0009 3070 0002 SERVIÇOS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

**CLÁUSULA QUARTA**

Exceto as Cláusulas 2ª, 3.1 e 3.2, as demais cláusulas do Contrato nº 146/PGM/2022, permanecem inalteradas.

E, por estarem de comum acordo, assinam o presente, para um só fim, na presença das testemunhas que também assinam.

Espigão do Oeste/RO, 21 de dezembro de 2023.

**MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO**

Contratante

**D. A. L. L. SERVIÇOS MÉDICOS LTDA**

Contratada

**Kelly Cristina Amorim Cazula**

Procuradora do Município

**Testemunhas:**

KISSILA KERLEY PONATH

LAURA GUEDES BEZERRA

Protocolo 9891

**6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 147/PGM/2022,  
DO PROCESSO Nº 5193/2022.**

Por este Termo Aditivo de contrato, os contratantes já qualificados no **Contrato nº 147/PGM/2022** do Processo Administrativo nº 5193/2022, de um lado o **MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO** e de outro lado à empresa **RUBENS GOMES CARRELLI LTDA**, resolvem celebrar o presente Termo Aditivo, obedecendo às seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA**

Fica acrescido ao valor do contrato, previsto na Cláusula 2ª, o montante de R\$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais).

**CLÁUSULA SEGUNDA**

O prazo de vigência do contrato, mencionado na **Cláusula 3.1**, fica prorrogado por mais **06 (seis) meses, a contar do dia 30/12/2023.**

**CLÁUSULA TERCEIRA**

Fica acrescida a Cláusula 3.2, a Dotação Orçamentária: 10 302 0009 3070 0002 SERVIÇOS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

**CLÁUSULA QUARTA**

Exceto as Cláusulas 2ª, 3.1 e 3.2, as demais cláusulas do Contrato nº 147/PGM/2022, permanecem inalteradas.

E, por estarem de comum acordo, assinam o presente, para um só fim, na presença das testemunhas que também assinam.

Espigão do Oeste/RO, 21 de dezembro de 2023.

**MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO**

Contratante

**RUBENS GOMES CARRELLI LTDA**

Contratada

**Kelly Cristina Amorim Cazula**

Procuradora do Município

**Testemunhas:**

KISSILA KERLEY PONATH

LAURA GUEDES BEZERRA

Protocolo 9892

**RESUMO DE CONTRATO Nº 243/PGM/2023****Processo Administrativo nº 5272/2023**

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO**, inscrito no CNPJ sob o nº 04.695.284/0001-39;

**CONTRATADA: R & R LTDA**, pessoa jurídica de direito privado com cadastro no CNPJ sob o nº **11.006.117/0001-07**;

**OBJETO:** O objeto do presente contrato é a **EXECUÇÃO DE OBRAS DE ENGENHARIA CIVIL: REFORMA DOS BANHEIROS DA ESCOLA CLÉLIA MUNDIM, COM ÁREA DE CONSTRUÇÃO DE 283,01M²**, tudo conforme descrito no Projeto Básico, Memorial Descritivo e Planilha Orçamentária em anexos ao Processo Administrativo 5272/2023.

**VALOR:** Dá-se a este Contrato o valor de **R\$ 208.406,75 (duzentos e oito mil quatrocentos e seis reais e setenta e cinco centavos)**, no qual já se encontram incluídas todas as despesas especificadas na proposta da CONTRATADA.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da seguinte programação:

**Autorização de Empenho nº 3776/2023.**

**Dotação Orçamentária: 12.361.0003.3014.0000 - 4.4.90.39.00.**

**PRAZO DE EXECUÇÃO:** O prazo para execução da obra será de **120 (cento e vinte) dias corridos**, contando a partir da data de emissão da respectiva Ordem de Serviço pela secretaria, devendo a CONTRATADA submeter à aprovação da Prefeitura Municipal.

**DATA:** 21 de dezembro de 2023.

**MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE**

Contratante

**R & R LTDA**

Contratada

**Kelly Cristina Amorim Cazula**

Procuradora do Município

**Gestor do Contrato: SONIA LIMA DE ARAUJO SANTOS**

**Fiscal Administrativo do Contrato: SELMA MARIA DA SILVA**

Protocolo 9870

**RESUMO DE CONTRATO Nº 244/PGM/2023****Processo Administrativo nº 6247/2023**

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO**, inscrito no CNPJ sob o nº 04.695.284/0001-39;

**CONTRATADA: GENESIS MATHEUS KEDEZIERSKI**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 46.442.803/0001-05;

**OBJETO:** O objeto consiste na CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTISTICO da DUPLA PEDRO LUCCAS E VINICIUS para a realização de apresentação artística na Festividade do Réveillon de 2023 para 2024, na Rua Bahia, Centro, ao lado da Praça Municipal Nilo Paulo Balbinot, na cidade de Espigão do Oeste/RO, com início às 22h30 (vinte e duas horas e trinta minutos), e término previsto para 01h00 (uma hora) da manhã, com duração do show de aproximadamente (02h30min), para atender a Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Turismo - SEMELC.

**VALOR:** Dá-se a este Contrato o valor de **R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais)** no qual já se encontram incluídas todas as despesas especificadas na proposta de preços da CONTRATADA.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes do presente

contrato correrão à conta da Dotação Orçamentária, 13.392.0013.3093.0000 - 3.3.90.39.99, Ficha 701.

**PRAZO DE EXECUÇÃO:** O prazo de vigência do presente instrumento contratual é de **12 (doze) meses**, contados da data de assinatura do presente contrato.

**DATA:** 21 de dezembro de 2023.

**MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE**

Contratante

**GENESIS MATHEUS KEDEZIERSKI**

Contratada

**SUÉLI BALBINOT DA SILVA**  
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

**Gestor do Contato:** WEDSON CÍCERO T. SILVA  
**Fiscal do Contrato:** PATRICIA RIBEIRO DA SILVA

Protocolo 9871

**RESUMO DE CONTRATO Nº 245/PGM/2023**

**Processo Administrativo nº 6432/2023 Pregão Eletrônico nº 096/2023, Ata de Dispensa de Licitação nº 246/2023**

**CONTRATANTE:** **MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO**, inscrito no CNPJ sob o nº 04.695.284/0001-39;

**CONTRATADA:** **STOCCO STOCCO LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 01.771.041/0001-44;

**OBJETO:** O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE RAIO X: TÓRAX (A.P. E PERFIL), MEMBROS SUPERIORES E INFERIORES E CRÂNIO, para atender pacientes do Hospital Municipal de competência da Secretaria Municipal de Saúde, deste Município de Espigão do Oeste/RO.**

**VALOR:** Dá-se a este Contrato o valor de **R\$ 115.000,00 (cento e quinze mil reais)**, no qual os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta do: **Pedido de Empenho nº 6432/2023, Dotação Orçamentária 020705 - 10.302.0009.3070.0002, (Ficha 540);**

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** O prazo de vigência do presente contrato será de **12 (doze) meses**, a contar da assinatura.

**DATA:** 21 de dezembro de 2023.

**MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE**

Contratante

**STOCCO STOCCO LTDA**

Contratada

**SUÉLI BALBINOT DA SILVA**  
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

**GESTOR DO CONTRATO:** Laura Guedes Bezerra  
**FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO:** Edmar Dias de Oliveira

Protocolo 9872

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL**

**Ata Ordinária nº 010/2023**

Aos vinte e quatro dias do mês de Outubro do ano de dois mil e vinte e três, às quinze horas, na sede do IPRAM, localizado na Avenida Sete de Setembro nº 2024, Bairro centro, do município de Espigão Do Oeste-RO. Reuniram-se em caráter ordinário, de forma presencial, os membros do Conselho Fiscal, os senhores Presidente Selma Maria da Silva, Adriana Francisca Coelho, e José Ribeiro da Silva Junior, juntamente com a controladora interna do IPRAM, Srª. Camila Araújo dos Santos, para tratar da análise de informações do mês de SETEMBRO/2023, e procederem o acompanhamento e atividades em acordo às atribuições do Conselho Fiscal. Foi designada a Senhora Adriana Francisca Coelho, para secretariar os trabalhos do conselho na presente reunião, que foi conduzida pela Presidente do Conselho Fiscal Selma Maria da Silva, que destacou a pauta a ser tratada na Reunião, sendo: **1) Apresentação do resumo das atividades financeiras do instituto no mês de SETEMBRO de 2023; 2) Apresentação Relatório da Carteira de Investimentos e posição no mês de SETEMBRO de 2023, Parecer e Aprovação**

**do Relatório do Comitê de Investimentos Setembro/2023; 3) Arrecadação Previdenciária; 4) Acompanhamento dos Processos realizados no âmbito do IPRAM; 5) Cursos e Capacitações; 6) Correspondências; 7) Relatório da Ouvidoria; 8) IPRAM Itinerante; 9) Assuntos Gerais;** Em seguida passou a apresentação das informações, conforme pauta da reunião. Em referência ao item **1) Apresentação do resumo das atividades financeiras do IPRAM no mês de SETEMBRO de 2023**: houve a demonstração das informações constantes do resumo detalhado sobre as despesas e receitas, de operações financeiras do período correspondente, demonstrando um total de receitas previdenciárias no valor de **R\$ 540.856,90** (quinhentos e quarenta mil oitocentos e cinquenta e seis reais e noventa centavos), oriundas das receitas de contribuições dos servidores, servidores cedidos, repasse patronal, e rendimento de aplicações. Destaca-se o que o valor ocorrido o recolhimento no mês SETEMBRO, tendo sido a arrecadação referente a Folha do mês de setembro/2023. E respectivas despesas previdenciárias no valor de **R\$ 406.588,52** (quatrocentos e seis mil quinhentos e oitenta e oito reais e cinquenta e dois centavos) referente às despesas realizadas no período com o pagamento das aposentadorias e pensões correspondente às despesas de folha mensal de aposentados e pensionistas, do mês de SETEMBRO e sentenças judiciais. Das **RECEITAS ADMINISTRATIVAS**, considerado arrecadação a ser realizada até o 20º dia útil do mês subsequente, oriundos de repasse financeiro, da taxa administrativa, devidamente regulamentado pela Lei nº. 2.417/2021, no valor de **R\$ 82.416,23** (oitenta e dois mil e quatrocentos e dezesseis reais e vinte e três centavos), ocorre que neste mês foi repassado o valor de **R\$ 80.048,75** (oitenta mil e quarenta e oito reais e setenta e cinco centavos) na conta administrativa e o restante, o valor de **R\$ 2.367,48** (dois mil trezentos e sessenta e sete reais e quarenta e oito centavos), por lapso foi repassado na conta previdenciária, necessitando então de um ajuste contábil e que o valor possa ser transferido para a conta administrativa para o devido uso, conforme sua finalidade. A publicação do resumo mensal, foi compartilhada juntos aos conselheiros, segurados e disponibilizado nas mídias sociais do IPRAM (site, grupos whatsapp e facebook) e mural do instituto, e órgãos administrativos municipais. Das Despesas administrativas realizadas apresenta-se o valor de **R\$ 124.742,82** (cento e vinte e quatro mil setecentos e quarenta e dois reais e oitenta e dois centavos), destacando o valor correspondente à despesas operacionais do Instituto no mês de SETEMBRO, rec. impostos Pasep, e a folha de pagamento dos meses de Agosto e Setembro, sendo pagos dentro do mesmo mês corrente. Após análise e discussão dos relatórios disponibilizados, o balancete do mês foi aprovado pelos membros do Conselho Fiscal, sem ressalvas;

**2) Apresentação do Relatório da Carteira de Investimentos no mês de SETEMBRO de 2023:** No cenário externo, a inflação segue resiliente nas principais economias do mundo, o Banco Central Americano (Fed), manteve a taxa de juros inalterada (5,25% - 5,50% ao ano), com uma indicação de possível alta até o final do ano e manutenção de uma política monetária restritiva em 2024. Já na Zona do Euro, o Banco Central Europeu (BCE) aumentou a sua taxa de juros de referência em 0,25 ponto percentual

para 4% ao ano, sua máxima histórica. Na China, notícias sobre um possível colapso da Evergrande, gigante chinesa do setor imobiliário, geraram novos temores de uma crise sistêmica. No cenário local, apesar do Comitê de Política Monetária (Copom) do Banco Central do Brasil (BC) ter feito um novo corte de 0,50 ponto percentual, com a Selic indo para 12,75% ao ano, as dúvidas sobre o cumprimento das metas de superávit primário, além da perspectiva de um diferencial de juros menor entre o Brasil e os EUA, continuam pressionando a curva de juros e o aumento das taxas de longo prazo. O Ibovespa fecha o mês com leve alta de 0,70%. A rentabilidade da Carteira atingiu no mês **0,09** registrando desempenho **POSITIVO**, no cômputo da meta atuarial do exercício de 2023, com valor de rentabilidade de **R\$ 81.402,42** (oitenta e um mil, quatrocentos e dois reais e quarenta e dois centavos) alcançados no mês. Atingindo retorno acumulado de **8,00%** no ano, frente à Meta Atuarial de IPCA+5,04% a.a. O valor total dos investimentos e patrimônio financeiro do IPRAM em SETEMBRO/2023, registrou o valor de **R\$ 95.382.604,97** (noventa e cinco milhões trezentos e oitenta e dois mil seiscentos e quatro reais e noventa e sete centavos), distribuídos em compatibilidade ao estabelecido pela Política Anual de Investimentos - PAI 2023, seja renda fixa em sua maior parte e renda variável, em aplicações nas Instituições Financeiras CAIXA - CEF, BANCO DO BRASIL, ITAÚ e BRADESCO, conforme consta de relatório de assessoria Financeira disponibilizado para apreciação. Registra-se o fechamento com VALORIZAÇÃO

da carteira, em relação ao mês anterior, em **0,09%**. Alcançando o retorno da meta acumulada de 8,00% no período. Destaca-se que foi recepcionado para análise e deliberação do Conselho Fiscal o Relatório e Parecer Mensal do Comitê de Investimentos, do mês de competência SETEMBRO/2023. Após análise das informações contidas do referido disponibilizado, o mesmo foi aprovado pelos membros do Conselho Fiscal, sem ressalvas, mediante a qual realiza o respectivo parecer de Aprovação do Conselho fiscal; **3) Arrecadação Previdenciária:** conforme informações apresentadas em Relatório Mensal de SETEMBRO, o valor de arrecadação dos entes apresentaram: 1) Prefeitura: 597.123,84 (quinhentos e noventa e sete mil, cento e vinte e três reais e oitenta e quatro centavos), 2) IPRAM R\$ 10.459,36 (dez mil, quatrocentos e cinquenta e nove reais e trinta e seis centavos); e 3) Câmara Municipal R\$ 16.853,80 (dezesseis mil seiscentos e oitocentos e cinquenta e três reais e oitenta centavos). Não havendo, nesta data o registro de atrasos, tendo sido as mesmas arrecadadas dentro do prazo, em conformidade ao estabelecido em Lei. Comprovamos ainda que a regularização dos débitos referente aos valores da diferença das alíquotas suplementares recolhidos a menor na competência de Junho/23, foram devidamente pagos nos meses de agosto e setembro/23. Não constando, portanto, até a presente data registro de débitos ou atrasos de repasses por parte do Poder Executivo, que possam ocasionar a cobrança de multas ou juros. **4) Acompanhamento dos Processos realizados no âmbito do IPRAM:** não houve manifestação do Conselho Fiscal sobre os processos analisados no período. Foi disponibilizado ao Conselho Fiscal, o Relatório de Processos em andamento do IPRAM, do período de 01/01 a 31/09/2023, para ciência e acompanhamento; **5) Cursos e Capacitações:** Não houve. **6) Correspondências:** Não houve; **7) Relatório da Ouvidoria:** não houve no período de apuração de 01 a 31/08/2023, a ocorrência de registros no canal de ouvidoria, seja email ou via telefone, referente aos assuntos pertinentes ao IPRAM; **8) IPRAM Itinerante:** não houve registros de realização do Projeto no período; **9) Assuntos Gerais:** **Nada mais havendo a tratar, não havendo manifestações ou questionamentos a serem registrados,** a presidente do conselho Fiscal, senhora Adriana Francisca Coelho, agradeceu aos conselheiros, dando por encerrada a reunião e convocou os senhores conselheiros para à próxima reunião ordinária que ocorrerá na data de **23 de Novembro de 2023**, às 15 horas na sede do instituto. Esta ata foi de minha lavra, membro do conselho Selma Maria da Silva, designada na reunião para secretariar os trabalhos, a qual será assinada por mim, presidente do conselho e demais membros.

CONSELHO FISCAL:

**ADRIANA FRANCISCA COELHO**

Membro Conselho Fiscal/ Representante dos Servidores Municipais

**JOSÉ RIBEIRO DA SILVA JÚNIOR**

Membro Conselho Fiscal /Representante dos Servidores Municipais

**SELMA MARIA DA SILVA**

Membro Conselho Fiscal /Representante dos Servidores Municipais

**Protocolo 9873**

#### **Ata Ordinária nº 11/2023**

Aos sete dias do mês de Dezembro do ano de dois mil e vinte e três, às quinze horas, na sede do IPRAM, localizado na Avenida Sete de Setembro nº 2024, Bairro centro, do município de Espigão Do Oeste-RO. Reuniram-se em caráter ordinário, de forma presencial, os membros do Conselho Fiscal, os senhores Presidente Selma Maria da Silva e José Ribeiro da Silva Junior, juntamente com a controladora interna do IPRAM, Srª. Camila Araújo dos Santos e ainda a conselheira Adriana Francisca Coelho que participou remotamente através de video chamada, reuniram-se para tratar da análise de informações do mês de OUTUBRO/2023, e procederam o acompanhamento e atividades em acordo às atribuições do Conselho Fiscal. Foi designada a Senhora Selma Maria da Silva, para secretariar e conduzir os trabalhos do conselho na presente reunião. Iniciou justificando o motivo da realização da reunião nesta data, ocorreu que na penúltima semana de novembro a conselheira Selma esteve participando do IV Fórum previdenciário na cidade de Porto Velho/RO, e na última semana o Conselheiro José esteve participando do Congresso Brasileiro de Conselheiros de RPPS em João Pessoa/PB. Na sequência destacou a pauta a ser tratada na Reunião, sendo: **1) Apresentação do resumo das atividades financeiras do instituto no mês de OUTUBRO de 2023;**

**2) Apresentação da Carteira de Investimentos e posição no mês de OUTUBRO de 2023; Parecer e Aprovação do Relatório do Comitê de Investimentos Outubro/2023; 3) Arrecadação Previdenciária; 4) Acompanhamento dos Processos realizados no âmbito do IPRAM; 5) Cursos e Capacitações; 6) Correspondências; 7) Relatório da Ouvidoria; 8) IPRAM Itinerante; 9) Assuntos Gerais;** Em seguida passou a apresentação das informações, conforme pauta da reunião. Em referência ao item **1) Apresentação do resumo das atividades financeiras do IPRAM no mês de OUTUBRO de 2023:** houve a demonstração das informações constantes do resumo detalhado sobre as despesas e receitas, de operações financeiras do período correspondente, demonstrando um total de receitas previdenciárias no valor de **R\$ 583.566,21** (quinhentos e oitenta e três mil quinhentos e sessenta e seis reais e vinte e um centavos), oriundas das receitas de contribuições dos servidores, servidores cedidos, repasse patronal, e rendimento de aplicações. Destaca-se o que o valor ocorrido o recolhimento no mês OUTUBRO, tendo sido a arrecadação referente a Folha do mês de outubro/2023. E respectivas despesas previdenciárias no valor de **R\$ 404.482,97** (quatrocentos e quatro mil quatrocentos e oitenta e dois reais e noventa e sete centavos) referente às despesas realizadas no período com o pagamento das aposentadorias e pensões correspondente às despesas de folha mensal de aposentados e pensionistas, do mês de OUTUBRO e sentenças judiciais. Das **RECEITAS ADMINISTRATIVAS**, considerado arrecadação a ser realizada até o 20º dia útil do mês subsequente, oriundos de repasse financeiro, da taxa administrativa, devidamente regulamentado pela Lei nº. 2.417/2021, no valor de **R\$ 84.783,71** (oitenta e quatro mil e setessentos e oitenta e três reais e setenta e um centavos), ressaltando que a Câmara antecipou o pagamento do repasse no valor de R\$ 2.367,48 referente ao mês de novembro. A publicação do resumo mensal, foi compartilhada juntos aos conselheiros, segurados e disponibilizado nas mídias sociais do IPRAM (site, grupos whatsapp e facebook) e mural do instituto, e órgãos administrativos municipais. Das Despesas administrativas realizadas apresenta-se o valor de **R\$ 79.928,44** (setenta e nove mil noventa e oito reais e quarenta e quatro centavos), destacando o valor correspondente à despesas operacionais do Instituto, rec. impostos Pasep, e a folha de pagamento dos meses de outubro, sendo pagos dentro do mesmo mês corrente. Após análise e discussão dos relatórios disponibilizados, o balancete do mês foi aprovado pelos membros do Conselho Fiscal, sem ressalvas; **2) Apresentação do Relatório da Carteira de Investimentos no mês de OUTUBRO de 2023:** No cenário externo, o aumento nos rendimentos dos Treasuries (títulos do Tesouro americano) e a perspectiva de uma possível escalada do conflito no Oriente Médio, foram os principais fatores a pressionar os mercados durante o mês de outubro. O BC Europeu, por outro lado, sinalizou o fim do ciclo de aperto monetário, ainda com cautela, e sem previsão para início do corte nos juros. No cenário

local, o Comitê de Política Monetária (Copom) manteve as previsões do ritmo de cortes de 0,50 pontos percentuais na Selic, sendo que na última reunião (31/out - 1/nov) houve corte da taxa básica de juros, que passou de 12,75% para 12,25%. Apesar disso, a desconfiança do mercado em relação à viabilidade do cumprimento da meta fiscal tem contribuído para pressionar os ativos de risco, sendo que as declarações políticas contribuíram para aumentar a tensão. O Ibovespa fechou o mês com queda de 2,94%. A rentabilidade da Carteira atingiu no mês **-0,48** registrando desempenho **NEGATIVO**, no cômputo da meta atuarial do exercício de 2023, com valor de rentabilidade de **R\$ - 46.681,47** (quarenta e seis mil, seiscentos e oitenta e um reais e quarenta e sete centavos) alcançados no mês. Atingindo retorno acumulado de **7,48%** no ano, frente à Meta Atuarial de IPCA+5,04% a.a. O valor total dos investimentos e patrimônio financeiro do IPRAM em OUTUBRO/2023, registrou o valor de **R\$ 93.498.147,30** (noventa e três milhões quatrocentos e noventa e oito mil cento e quarenta e sete reais e trinta centavos), distribuídos em compatibilidade ao estabelecido pela Política Anual de Investimentos - PAI 2023, seja renda fixa em sua maior parte e renda variável, em aplicações nas Instituições Financeiras CAIXA - CEF, BANCO DO BRASIL, ITAÚ e BRADESCO, conforme consta de relatório de assessoria Financeira disponibilizado para apreciação. Registra-se o fechamento com DESVALORIZAÇÃO da carteira, em relação ao mês anterior, em **-0,48%**. Alcançando o retorno da meta acumulada de 7,48% no período. Destaca-se que foi recepcionado para análise e deliberação do Conselho Fiscal o Relatório e Parecer Mensal do Comitê de Investimentos, do mês de competência OUTUBRO/2023. Após análise das informações contidas do referido disponibilizado,

o mesmo foi aprovado pelos membros do Conselho Fiscal, sem ressalvas, mediante a qual realiza o respectivo parecer de Aprovação do Conselho fiscal; **3) Arrecadação Previdenciária:** conforme informações apresentadas em Relatório Mensal de OUTUBRO, o valor de arrecadação dos entes apresentaram: 1) Prefeitura: R\$ 657.022,46 (seiscentos e cinquenta e sete mil vinte e dois reais e quarenta e seis centavos); 2) IPRAM R\$ 10.981,49 (dez mil quatrocentos e cinquenta e nove reais e trinta e seis centavos); e 3) Câmara Municipal R\$ 16.853,80 (dezesseis mil seiscentos e oitocentos e cinquenta e três reais e oitenta centavos). Não havendo, nesta data o registro de atrasos, tendo sido as mesmas arrecadadas dentro do prazo, em conformidade ao estabelecido em Lei. Não constando, portanto, até a presente data registro de débitos ou atrasos de repasses por parte do Poder Executivo, que possam ocasionar a cobrança de multas ou juros. **4) Acompanhamento dos Processos realizados no âmbito do IPRAM:** não houve manifestação do Conselho Fiscal sobre os processos analisados no período. Foi disponibilizado ao Conselho Fiscal, o Relatório de Processos em andamento do IPRAM, do período de 01/01 a 30/10/2023, para ciência e acompanhamento; **5) Cursos e Capacitações:** Não houve. **6) Correspondências:** Não houve; **7) Relatório da Ouvidoria:** não houve no período de apuração de 01 a 30/10/2023, a ocorrência de registros no canal de ouvidoria, seja email ou via telefone, referente aos assuntos pertinentes ao IPRAM; **8) IPRAM Itinerante:** não houve registros de realização do Projeto no período; **9) Assuntos Gerais:** registra-se a visita do auditor Sr. Marisalvo da Silva nos dias 26 e 27, com objetivo de avaliação de conformidade do sistema de gestão para atendimento dos critérios do Programa de Certificação Institucional dos RPPS (PROGESTÃO). **Nada mais havendo a tratar, não havendo manifestações ou questionamentos a serem registrados,** a presidente do conselho Fiscal, senhora Selma Maria da Silva, agradeceu aos conselheiros, dando por encerrada a reunião e convocou os senhores conselheiros para à próxima reunião ordinária que ocorrerá na data de **21 de Dezembro de 2023**, às 15 horas na sede do instituto. Esta ata foi de minha lavra, membro do conselho Selma Maria da Silva, designada na reunião para secretariar os trabalhos, a qual será assinada por mim, presidente do conselho e demais membros.

CONSELHO FISCAL:

**ADRIANA FRANCISCA COELHO**

Membro Conselho Fiscal/ Representante dos Servidores Municipais

**JOSÉ RIBEIRO DA SILVA JÚNIOR**

Membro Conselho Fiscal /Representante dos Servidores Municipais

**SELMA MARIA DA SILVA**

Membro Conselho Fiscal /Representante dos Servidores Municipais

**Protocolo 9875**

**Parecer de Análise da Gestão de Recursos Financeiros do IPRAM - Competência: Mês de SETEMBRO/2023**

Os membros efetivos do Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Municipal de Espigão do Oeste - IPRAM, no uso de suas atribuições legais, conforme Lei Municipal nº. 2.417/2021 e suas alterações, manifesta por meio do presente parecer a análise e acompanhamento mensal da gestão dos recursos financeiros que compõem o patrimônio financeiro do Instituto e sua evolução.

Mediante a análise, promovida por este Conselho Fiscal, do Relatório Mensal de Investimentos do Mês de SETEMBRO/2023, e respectivo Parecer, apresentados pelo Comitê de Investimentos deste Instituto, conforme consta do documento (ID 662095), objetivando o acompanhamento da rentabilidade, do enquadramento e do resultado obtido, e dos riscos das operações realizadas, mediante a análise das informações contidas em extratos consolidados e Relatório Analítico de Investimentos, tendo sido constatadas através das informações disponibilizadas que as alocações de recursos, e os processos decisórios de investimentos do Comitê de Investimentos estão em conformidade com a Política de Investimentos (PAI 2023), observadas as diretrizes da Resolução CMN nº. 4.963/2021.

Destaca-se que o patrimônio financeiro do IPRAM no mês de SETEMBRO/2023 soma o valor de **R\$ 95.382.604,97** (noventa e cinco milhões trezentos e oitenta e dois mil seiscentos e quatro reais e noventa e sete centavos).

Diante das informações analisadas por este Conselho

Fiscal, delibera-se favorável à aprovação do presente Relatório Mensal de Investimentos, referente ao mês de SETEMBRO/2023 (3º Trimestre).

Espigão do Oeste/RO, 15 de outubro de 2023.

**Selma Maria da Silva**

Presidente do Conselho Fiscal

**Adriana Francisca Coelho da Silva**

Membro do Conselho Fiscal

**José Ribeiro da Silva Júnior**

Membro do Conselho Fiscal

**Protocolo 9878**

**Parecer de Análise da Gestão de Recursos Financeiros do IPRAM - Competência: Mês de OUTUBRO/2023**

Os membros efetivos do Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Municipal de Espigão do Oeste - IPRAM, no uso de suas atribuições legais, conforme Lei Municipal nº. 2.417/2021 e suas alterações, manifesta por meio do presente parecer a análise e acompanhamento mensal da gestão dos recursos financeiros que compõem o patrimônio financeiro do Instituto e sua evolução.

Mediante a análise, promovida por este Conselho Fiscal, do Relatório Mensal de Investimentos do Mês de OUTUBRO/2023, e respectivo Parecer, apresentados pelo Comitê de Investimentos deste Instituto, conforme consta do documento (ID 662737), objetivando o acompanhamento da rentabilidade, do enquadramento e do resultado obtido, e dos riscos das operações realizadas, mediante a análise das informações contidas em extratos consolidados e Relatório Analítico de Investimentos, tendo sido constatadas através das informações disponibilizadas que as alocações de recursos, e os processos decisórios de investimentos do Comitê de Investimentos estão em conformidade com a Política de Investimentos (PAI 2023), observadas as diretrizes da Resolução CMN nº. 4.963/2021.

Destaca-se que o patrimônio financeiro do IPRAM no mês de OUTUBRO/2023 soma o valor de **R\$ 93.498.147,30** (noventa e três milhões quatrocentos e noventa e oito mil cento e quarenta e sete reais e trinta centavos).

Diante das informações analisadas por este Conselho Fiscal, delibera-se favorável à aprovação do presente Relatório Mensal de Investimentos, referente ao mês de OUTUBRO/2023.

Espigão do Oeste/RO, 07 de novembro de 2023.

**Selma Maria da Silva**

Presidente do Conselho Fiscal

**Adriana Francisca Coelho da Silva**

Membro do Conselho Fiscal

**José Ribeiro da Silva Júnior**

Membro do Conselho Fiscal

**Protocolo 9879**

**CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS**

**AVISO DE ADESAO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS .**

**PROCESSO LICITATÓRIO 08/2022-077PMP**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 077/2022**

A Prefeitura de Espigão do Oeste - RO, declara que aderiu a **Ata de Registro de Preços Nº 20230009/2023** decorrente do **PREGÃO ELETRONICO Nº08/2022-077PMP** da Prefeitura Municipal de Jaru cuja a detentora da Ata são; A **RONDOPAV ASFALTOS E CONSTRUÇÕES LTDA**, CNPJ sob nº **40.775.191/0001-88**, tendo como objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO Concreto Betuminoso Usinado a Quente CBUQ (CAP -50/70) FAIXA "C" DO DNIT, com aplicação à frio.**

**DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS:**

**RONDOPAV ASFALTOS E CONSTRUÇÕES LTDA**, CNPJ sob nº **40.775.191/0001-88**, com sede no endereço na **ORTO VELHO N 2899 SALA 02, Bairro: Centro**, neste ato representada por **PABLO FACHINI NASCIMENTO**, Representante Legal.

| Item | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Und. | Qtde  | Valor Unitário | Valor Total |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|----------------|-------------|
| 01   | CONCRETO BETUMINOSO USINADO A QUENTE-CAPA ROLAMENTO (CAP-50/70) FAIXA "C" DO DNIT<br>Massa asfáltica usinada a quente para aplicação a frio, preparada com agregados pétreos, CAP (ligante) 50/70 modificado por aditivo retardador de cura, com garantia de estocagem de até 24 meses, capaz de ser aplicada mesmo em buracos com água e em períodos de chuva, sem a perda de sua coesão e aderência ao pavimento antigo, dispensado pintura de ligação.<br>Embalada em sacos de ráfia de 25 kg.<br>A empresa licitante deverá apresentar junto com os documentos de habilitação os seguintes documentos:<br>- LICENÇA AMBIENTAL DE OPERAÇÃO;<br>- COMPROVANTE DE REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL COMPETENTE - CREA (PF E PJ);<br>- COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO + CERTIFICADO DE REGULARIDADE NO CADASTRO TÉCNICO FEDERAL DE ATIVIDADES POTENCIALMENTE POLUIDORAS - IBAMA (CTF/APP);<br>- LAUDO INMETRO Relatório de ensaio emitido por laboratório acreditado pelo INMETRO, contendo os seguintes ensaios e respectivos resultados:<br>ENSAIOS NA MISTURA ASFÁLTICA (Conforme norma DNER 031/2006)<br>Granulometria: Passando 100% na peneira 3/8 (9,5 mm) - DNER 083/98<br>Teor de Betume: acima de 6,0% - DNER 53/94<br>Estabilidade: mínimo 500 KG/F (5 kN) - DNER 43/95<br>Índice de forma: superior a 0,5 - DNER 086/95<br>Equivalente de areia: Igual ou superior a 55% - DNER 53/94<br>Abrasão Los Angeles: Igual ou inferior a 50% - DNER 35/94<br>Porcentagem de Vazios: 3 a 5% - DNER 43/95<br>Relação Betume/Vazios: 75 a 82 - DNER 43/95<br>Resistência à Tração por Compressão Diametral: Superior a 0,65 MPa - DNER 138/94<br>Durabilidade do Agregado: Sulfato de Sódio - menor ou igual a 12% - ASTM C33/18<br>Sulfato de Magnésio - menor ou igual a 15%<br>ENSAIOS NO CIMENTO ASFÁLTICO DE PETRÓLEO - CAP 50/70 MODIFICADO (conforme RESOLUÇÃO ANP N° 19, DE 11.7.2005)<br>Determinação da Penetração: de 50 a 70 mm Ponto de Amolecimento: mínimo 46°C<br>Solubilidade em Tricloroetileno: mínimo 99,5% - ABNT NBR 14855/2015<br>Ductilidade a 25°C: mínimo 60cm - ABNT NBR 6293/2015<br>Determinação de Penetração: entre 50 e 70mm - ABNT NBR 6576/07<br>Viscosidade Saybolt Furol - ABNT NBR 14950/2003:<br>a 135°C: mínimo 141 s<br>a 150°C: mínimo 50 s<br>a 177°C: de 30 a 50 s<br>Viscosidade Brookfield - ABNT NBR 15184/2004:<br>a 135°C, spindle 21: mínimo 274 cP<br>a 150°C, spindle 21: mínimo 112 cP<br>a 177°C, spindle 21: de 57 a 285 cP | ASC  | 7.600 | 33,47          | 254.372,00  |

Valor total do item R\$ 254.372,00 (duzentos e cinquenta e quatro mil e trezentos e setenta e dois reais).

Espigão do Oeste - RO, 22 de Dezembro de 2023.

Elaine Batista dos Santos  
Coordenadora de compras Públicas

Protocolo 9897

PREFEITURA DE ESPIGÃO DO OESTE-RO

AVISO DE LICITAÇÃO  
Pregão FORMA ELETRÔNICO Nº 123/CCP/2023  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4133/SEMSAU/2023

O município de Espigão do Oeste, através da Coordenadoria de Compras Públicas, tornar público, que realizará na forma do disposto

da Lei 14.133/2021 e alterações posteriores, Lei nº 123/06 e alterações posteriores, licitação na modalidade PREGÃO, forma ELETRÔNICA, do tipo “menor preço por ITEM”, VISANDO A FORMALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS para uma e futura e eventual **aquisição de Material de Limpeza e Produtos de Higienização com Dosador em Regime de Comodato para atender as necessidades do setor de lavanderia da Unidade Mista de Saúde Angelina Georgetti**, valor estimado para pretensa contratação é de R\$ 90.345,15 (noventa mil e trezentos e quarenta e cinco reais e quinze centavos), tudo conforme disposto no Edital e seus anexos. **Cadastro das Propostas a partir do dia 29/12/2023 das 08h00 às 08h31 do dia 19/01/2024. Abertura da proposta para disputa de lances da sessão pública, dia 19/01/2024 às 09h00, horário de Brasília. Local; [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), Sala da CCP.** Obtenção do Edital: gratuitamente através do site [www.espigaoodoeste.ro.gov.br](http://www.espigaoodoeste.ro.gov.br), maiores informações no Setor de Licitação endereço supracitado. Telefone/fax: (69) 3481-1400 Ramal - 130, 131 ou 132, Espigão do Oeste/RO, 22 de dezembro de 2023.

Daiane Ramos Borges  
Pregoeira  
Decreto 5.503/GP/2023

Protocolo 9911

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 3.312/2023  
DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 2.817, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2021.

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 Altera o caput do art. 1º, acrescenta os incisos XXII, XXIII e XXIV no §2º, altera o §5º e acrescenta no referido parágrafo as alíneas “a”, “b” e “c”, do art. 1º da Lei Municipal nº 2.817, de 23 de novembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º Fica instituído o Prêmio Esporte Pimenta no Calendário de Eventos do Município de Pimenta Bueno, a ser realizado anualmente pela Autarquia Municipal de Esporte, Cultura e Turismo, que tem por objetivo a condecoração de atletas, técnicos, árbitros, equipes e profissionais da área de educação física pimentense em razão de conquista de medalhas e/ou títulos em competições, municipal, estadual, nacional e internacional, e aos incentivadores do esporte.

.....  
.....  
.....

§2º.....  
.....  
.....

XXII - os dirigentes esportivos destaque em competições;  
XXII - o narrador, radialista, repórter e comentaristas esportivos;  
XXIV - os atletas destaque na categoria master em atividade.

.....  
.....  
.....

§5º O homenageado com o prêmio de melhor atleta do ano será escolhido pela Comissão dentre os atletas vencedores de sua respectiva modalidade, conforme inciso IX, nas seguintes categorias:

- a) o melhor atleta do ano;
- b) o melhor atleta do ano na categoria escolar;

c) o atleta do ano na categoria Prêmio Internet, com votação aberta via internet.

Art. 2º Altera o inciso I e o parágrafo único do art. 2º, da Lei Municipal nº 2.817, de 23 de novembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.2º.....  
.....  
.....

I - 2 (dois) membros indicados pela Autarquia Municipal de Esporte, Cultura e Turismo - AMPIB;  
.....  
.....

Parágrafo único. A Comissão de que trata o *caput* deste artigo será nomeada pela Autarquia Municipal de Esporte, Cultura e Turismo.”

Art. 3º Altera o *caput* e acrescenta as alíneas “a”, “b” e “c”, no art. 3º, da Lei Municipal nº 2.817, de 23 de novembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º Os homenageados do evento serão premiados com as seguintes medalhas:

a) os atletas com a medalha de mérito esportivo Odilon Silva;  
b) os dirigentes com a medalha de mérito esportivo Claudio Rocha;  
c) o narrador, radialista, repórter e comentaristas esportivos com a medalha de mérito esportivo João Dedé Batista.”

Art. 4º Altera o *caput* do art. 4º, da Lei Municipal nº 2.817, de 23 de novembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º A cerimônia do Prêmio Esporte Pimenta será realizada anualmente no mês de dezembro, por meio de Ato Solene, promovido pela Autarquia Municipal de Esporte, Cultura e Turismo.”

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

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Arismar Araújo de Lima  
PREFEITO

Protocolo 9943

LEI COMPLEMENTAR Nº 044/2023 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023.

ALTERA AS LEIS COMPLEMENTARES Nº 04 DE 20 DE ABRIL DE 2011 E Nº 11 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2017.

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

LEI

Art. 1º Cria os §§ 6º e 7º no art. 221, da Lei Complementar Municipal nº 04, de 20 de abril de 2011, que passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art.221.....  
.....  
.....

§ 6º Fica autorizado o funcionamento até as 22h dos estabelecimentos comerciais no período de 05 (cinco) dias antecedente as datas comemorativas do dia das mães, dia dos pais, dia das crianças, Natal, Réveillon, bem como Black Friday.

§ 7º Fica autorizada a emissão de alvará especial, mediante requerimento, para o funcionamento em horário especial, inclusive aos

domingos e feriados, em situações específicas, tais como: inauguração, reinauguração ou aniversário do estabelecimento comercial.”

Art. 2º Altera o *caput* do art. 491, da Lei Complementar Municipal nº 11, de 18 de dezembro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 491. A Taxa de Fiscalização de Funcionamento de Estabelecimento em Horário Extraordinário, fundada no poder de polícia do Município, concernente ao ordenamento do exercício de atividades econômicas, tem como fato gerador a fiscalização por ele exercida sobre o funcionamento em horário extraordinário de estabelecimentos comerciais, em observância às posturas municipais relativas à ordem, aos costumes e à tranquilidade pública, ressalvada a autorização prevista no art. 221 da Lei Complementar Municipal nº 04, de 20 de abril de 2011.”

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

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho. Arismar Araújo de Lima  
PREFEITO

Protocolo 9945

LEI MUNICIPAL Nº 3.314/2023 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023.

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 3.279, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2023.

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

LEI

Art. 1º Revoga o parágrafo único e cria os §§1º e 2º no art. 4º, da Lei Municipal nº 3.279, de 29 de novembro de 2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.4º.....  
.....  
.....

Parágrafo único. (REVOGADO)

§1º Fica autorizado a donatária oferecer o imóvel objeto da doação em hipoteca, nos termos do art. 4º, §1º da Lei Municipal nº 1.555/2009. Nesse caso a cláusula de reversão e as demais obrigações serão garantidas por hipoteca em segundo grau em favor do doador.

§2º As restrições constantes do *caput* e do §1º deste artigo deverão constar expressamente na matrícula do imóvel.”

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

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Arismar Araújo de Lima  
PREFEITO

Protocolo 9946

LEI MUNICIPAL Nº 3.315/2023 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1.617, DE 06 DE JULHO DE 2010.

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

LEI

Art. 1º Altera a alínea “e”, do inciso I, do art. 2º-A, da Lei Municipal nº 1.617, de 06 de julho de 2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.2º-A.....  
.....  
.....

I- .....  
.....  
.....

e) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente”.

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

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Arismar Araújo de Lima  
PREFEITO

Protocolo 9947

LEI MUNICIPAL Nº 3.316/2023 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023.

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 3.280, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2023.

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 parágrafo único e cria os §§1º e 2º no art. 4º, da Lei Municipal nº 3.280, de 29 de novembro de 2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art.4º.....  
.....

Parágrafo único. (REVOGADO)

§1º Fica autorizado a donatária oferecer o imóvel objeto da doação em hipoteca, nos termos do art. 4º, §1º da Lei Municipal nº 1.555/2009. Nesse caso a cláusula de reversão e as demais obrigações serão garantidas por hipoteca em segundo grau em favor do doador.  
§2º As restrições constantes do caput e do §1º deste artigo deverão constar expressamente na matrícula do imóvel.  
Art. 2º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Arismar Araújo de Lima  
PREFEITO

Protocolo 9948

LEI MUNICIPAL Nº 3.317/2023 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A DOAÇÃO DE IMÓVEL PARA A EMPRESA HOSPITAL E MATERNIDADE 16 DE MAIO LTDA.

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 Esta Lei dispõe sobre autorização de doação de imóvel do Município de Pimenta Bueno à empresa HOSPITAL E MATERNIDADE 16 DE MAIO LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 50.476.840/0001-01.  
Art. 2º O imóvel de que trata o artigo anterior está localizado no lote 01A, quadra 61, setor 07, com área de 6.032,00 m², registrado no Cartório de Registro de Imóveis de Pimenta Bueno - RO sob a matrícula nº 21308, não possuindo nenhuma benfeitoria.  
Art. 3º A doação do imóvel descrito no artigo anterior tem como finalidade a construção da estrutura da empresa, conforme aprovação do Conselho Municipal da Indústria, Comércio e Prestadores de Serviços.  
Art. 4º O objeto da presente doação é inalienável e impenhorável.  
Parágrafo único. As restrições constantes do caput deverão constar expressamente na matrícula do imóvel.  
Art. 5º É vedada a utilização diversa da prevista no projeto aprovado pelo Conselho Municipal da Indústria, Comércio e Prestadores de Serviços, que originou na concessão do benefício contemplado nesta Lei, e se transferir, abandonar ou desativar a unidade estabelecida no Município, antes de decorridos 20 (vinte) anos da data da referida concessão.

Parágrafo único. As restrições constantes do caput deverão constar expressamente na matrícula do imóvel.  
Art. 6º A presente doação tornar-se-á nula, sendo revogado o negócio jurídico, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, nos casos em que:  
I - for dada ao imóvel destinação diversa da prevista no art. 3º desta Lei;  
II - não iniciar ou não concluir a construção no período estabelecido;  
III - a donatária deixar de exercer suas atividades no imóvel ainda que parcialmente;  
IV - descumprir qualquer das condições constantes nesta Lei.

Parágrafo único. A anulação de que trata o caput deste artigo implicará na reversão imediata do imóvel doado, suas benfeitorias e acessões ao imóvel, sem direito a qualquer indenização à donatária.  
Art. 7º Em caso de reversão administrativa fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder a publicação de termo de reversão e decreto da afetação do imóvel objeto de doação, os quais serão encaminhados ao cartório do registro imobiliário para a devida averbação na matrícula do imóvel, podendo o poder público imitir-se na posse do imóvel diretamente.

Art. 8º A empresa beneficiada tem o prazo de 12 (doze) meses, a contar da data do registro de doação na matrícula do imóvel, para iniciar a construção da infraestrutura necessária e até a data de 31/12/2028 para a conclusão da obra.

Parágrafo único. O prazo previsto no caput deste artigo poderá ser prorrogado uma única vez pelo mesmo período, por decisão do Chefe do Poder Executivo, sobre requerimento justificado da donatária.

Art. 9º A empresa beneficiada deverá apresentar, juntamente com os projetos necessários para autorização de construção, o cronograma de implantação da infraestrutura necessária para o atendimento da finalidade da doação, se obrigando a cumpri-lo integralmente.

Art. 10. Fica a donatária responsável pelo pagamento de todas as taxas e tributos sobre o imóvel doado, inclusive as despesas decorrentes da escritura pública de doação.

Art. 11. A donatária tem o prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data da publicação desta Lei para comprovar o registro da doação do imóvel.

Art. 12. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Arismar Araújo de Lima  
PREFEITO

Protocolo 9949

LEI MUNICIPAL Nº 3.318/2023 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A DOAÇÃO DE IMÓVEL PARA A EMPRESA ANDRADE COMERCIO E EXTRACAO DE AREIA LTDA.

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 Esta Lei dispõe sobre autorização de doação de imóvel do Município de Pimenta Bueno à empresa ANDRADE COMERCIO E EXTRACAO DE AREIA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 50.476.840/0001-01.  
Art. 2º O imóvel de que trata o artigo anterior está localizado no lote 01B, quadra 27, setor 04, com área de 25.546,57 m², registrado no Cartório de Registro de Imóveis de Pimenta Bueno - RO sob a matrícula nº 16.512, não possuindo nenhuma benfeitoria.  
Art. 3º A doação do imóvel descrito no artigo anterior tem como finalidade ampliação da estrutura da empresa, conforme aprovação do Conselho Municipal da Indústria, Comércio e Prestadores de Serviços.  
Art. 4º O objeto da presente doação é inalienável e impenhorável.  
Parágrafo único. As restrições constantes do caput deverão constar expressamente na matrícula do imóvel.  
Art. 5º É vedada a utilização diversa da prevista no projeto aprovado pelo Conselho Municipal da Indústria, Comércio e Prestadores de Serviços, que originou na concessão do benefício contemplado nesta Lei, e se transferir, abandonar ou desativar a unidade estabelecida no Município, antes de decorridos 20 (vinte) anos da data da referida concessão.

Parágrafo único. As restrições constantes do *caput* deverão constar expressamente na matrícula do imóvel.

Art. 6º A presente doação tornar-se-á nula, sendo revogado o negócio jurídico, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, nos casos em que:

I - for dada ao imóvel destinação diversa da prevista no art. 3º desta Lei;

II - não iniciar ou não concluir a construção no período estabelecido;

III - a donatária deixar de exercer suas atividades no imóvel ainda que parcialmente;

IV - descumprir qualquer das condições constantes nesta Lei.

Parágrafo único. A anulação de que trata o *caput* deste artigo implicará na reversão imediata do imóvel doado, suas benfeitorias e acessões ao imóvel, sem direito a qualquer indenização à donatária.

Art. 7º Em caso de reversão administrativa fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder a publicação de termo de reversão e decreto da afetação do imóvel objeto de doação, os quais serão encaminhados ao cartório do registro imobiliário para a devida averbação na matrícula do imóvel, podendo o poder público imitir-se na posse do imóvel diretamente.

Art. 8º A empresa beneficiada tem o prazo de 12 (doze) meses, a contar da data do registro de doação na matrícula do imóvel, para iniciar a construção da infraestrutura necessária e 5 (cinco) meses após o início da construção para a conclusão da obra.

Parágrafo único. O prazo previsto no *caput* deste artigo poderá ser prorrogado uma única vez pelo mesmo período, por decisão do Chefe do Poder Executivo, sobre requerimento justificado da donatária.

Art. 9º A empresa beneficiada deverá apresentar, juntamente com os projetos necessários para autorização de construção, o cronograma de implantação da infraestrutura necessária para o atendimento da finalidade da doação, se obrigando a cumpri-lo integralmente.

Art. 10. Fica a donatária responsável pelo pagamento de todas as taxas e tributos sobre o imóvel doado, inclusive as despesas decorrentes da escritura pública de doação.

Art. 11. A título de contrapartida, a donatária se compromete com a doação de 500 (quinhentas) toneladas de massa asfáltica em CBUQ, nos termos do Processo Administrativo nº 1-11.308/2023.

Art. 12. A donatária tem o prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data da publicação desta Lei para comprovar o registro da doação do imóvel.

Art. 13. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Arismar Araújo de Lima

PREFEITO

Protocolo 9950

LEI MUNICIPAL Nº 3.319/2023 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1.942 DE 17 DE OUTUBRO DE 2013.

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

LEI

Art. 1º Altera o Anexo I, da Lei Municipal nº 1.942, de 17 de outubro de 2013, que passa a vigorar conforme o anexo desta lei.

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

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Arismar Araújo de Lima

PREFEITO

|                                               | DIÁRIA DENTRO DO ESTADO DE RONDÔNIA | FORA DO ESTADO DE RONDÔNIA | FORA DO PAÍS |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|--------------|
| PREFEITO(A), VICE-PREFEITO(A) E ACOMPANHANTE. | 600,00                              | 1.200,00                   | 1.500,00     |

|                                                                                                                                                                          |        |          |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------|--|
| SECRETARIO(A), PROCURADOR(A) GERAL, PROCURADORES, CONTROLADOR GERAL, CORREGEDOR GERAL, AUDITORES, ASSESSOR DE GESTÃO DE GOVERNO.                                         | 500,00 | 1.200,00 |  |
| ASSESSOR TÉCNICO I E II, CONTADOR, SUPERINTENDENTE E DIRETOR-PRESIDENTE DE AUTARQUIA MUNICIPAL.                                                                          | 400,00 | 600,00   |  |
| ASSESSOR TÉCNICO III E IV, ASSESSOR ESPECIAL NÍVEL I E II, ASSESSOR DE CONVÊNIOS, ASSESSOR DE IMPRENSA, 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   |  |

ANEXO - I  
TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS

| 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  |

Protocolo 9951

LEI MUNICIPAL Nº 3.320/2023 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023.

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 2.851, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2022.

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

LEI

Art. 1º Altera o Anexo II da Lei Municipal nº 2.851, de 01 de fevereiro de 2022, que passa a vigorar conforme o anexo desta Lei.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor a partir do dia 1º de janeiro de 2024.

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Arismar Araújo de Lima

PREFEITO

ANEXO II  
VERBA DE REPRESENTAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO  
DENOMINAÇÃO VENCIMENTO

| VERBA DE REPRESENTAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO |              |
|-----------------------------------------------|--------------|
| CARGO EM COMISSÃO                             | VENCIMENTO   |
| Diretor-Presidente                            | R\$ 6.000,00 |
| Diretor de Departamento Esportivo             | R\$ 4.000,00 |
| Coordenador Administrativo                    | R\$ 4.000,00 |
| Diretor de Departamento de Fomento do Turismo | R\$ 3.000,00 |
| Diretor de Departamento Cultural              | R\$ 3.000,00 |
| Assessoria Técnica I                          | R\$ 2.100,00 |
| Diretor de Biblioteca                         | R\$ 2.000,00 |
| Assessoria Técnica II                         | R\$ 2.000,00 |
| Assessor Técnico de Audiovisual               | R\$ 2.000,00 |

Protocolo 9952

LEI MUNICIPAL Nº 3.321, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre Abertura de Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação e dá outras providências.

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 Autoriza o Executivo Municipal a abrir no orçamento vigente, Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação no valor de **R\$ 14.952,15 (quatorze mil, novecentos e cinquenta e dois reais e quinze centavos)**, destinados a suplementar a dotação orçamentária, conforme se discrimina:

| SUPLEMENTAR:                                            |                                                              |           |                                                                                 |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------|
| POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO                                 |                                                              |           |                                                                                 |
| 04.00 - Secretaria Municipal de Fazenda e Administração |                                                              |           |                                                                                 |
| 04.00.04.122.0002.2.008                                 | Assegurar a Manutenção das Atividades da Secretaria - SEMFAZ | Valor     | Fonte/Recursos                                                                  |
| 3.3.90.39.00                                            | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica               | 14.952,15 | 2.500 - Recursos de Exercícios Anteriores - Recursos não Vinculados de Impostos |
| TOTAL A SUPLEMENTAR                                     |                                                              | 14.952,15 |                                                                                 |

Art. 2º O recurso para atendimento do crédito aberto no artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da Lei 4.320 de 17 de março de 1964, Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação.

| ANULAR:                 |                                                              |           |                                                                                 |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 04.00.04.122.0002.2.008 | Assegurar a Manutenção das Atividades da Secretaria - SEMFAZ | Valor     | Fonte/Recursos                                                                  |
| 3.3.50.43.00            | Subvenções Sociais                                           | 14.952,15 | 2.500 - Recursos de Exercícios Anteriores - Recursos não Vinculados de Impostos |
| TOTAL A ANULAR          |                                                              | 14.952,15 |                                                                                 |

Art. 3º Fica autorizado a inserção deste orçamento nas peças orçamentárias.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação.

Pimenta Bueno - RO, 22 de dezembro de 2023.

ARISMAR ARAÚJO DE LIMA  
Prefeito

Protocolo 9957

LEI MUNICIPAL Nº 3.322, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre Abertura de Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação e dá outras providências.

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 Autoriza o Executivo Municipal a abrir no orçamento vigente, Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação no valor de **R\$ 29.000,00 (vinte e nove mil reais)**, destinados a suplementar a dotação orçamentária, conforme se discrimina:

| SUPLEMENTAR:                                                        |                             |           |                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO                                 |                             |           |                                                                                                                      |
| 02.05 - Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito |                             |           |                                                                                                                      |
| 05.00.04.122.0007.0.001                                             | Indenizar e Restituir       | Valor     | Fonte/Recursos                                                                                                       |
| 3.3.90.93.00                                                        | Indenizações e Restituições | 29.000,00 | 2.700.0 - Recursos de Exercícios Anteriores - Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneres da União |
| TOTAL A SUPLEMENTAR                                                 |                             | 29.000,00 |                                                                                                                      |

Art. 2º O recurso para atendimento do crédito aberto no artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da Lei 4.320 de 17 de março de 1964, Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação.

| ANULAR:                                                             |                                                   |           |                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 02.05 - Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito |                                                   |           |                                                                                                                      |
| 05.00.04.122.0016.1.002                                             | Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes | Valor     | Fonte/Recursos                                                                                                       |
| 4.4.90.52.00                                                        | Equipamentos e Material Permanente                | 29.000,00 | 2.700.0 - Recursos de Exercícios Anteriores - Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneres da União |
| TOTAL A ANULAR                                                      |                                                   | 29.000,00 |                                                                                                                      |

Art. 3º Fica autorizado a inserção deste orçamento nas peças orçamentárias.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação.

Pimenta Bueno - RO, 22 de dezembro de 2023.

ARISMAR ARAÚJO DE LIMA  
Prefeito

Protocolo 9958

LEI MUNICIPAL Nº 3.311/2023 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023.

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 3.049/2022, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022.

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  
LEI

Art. 1º Cria a alínea “h” e “i” no inciso I do art. 37 da Lei Municipal nº 3.049, de 26 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.37.....

I-.....

h) Assessoria Especial de Gabinete II;

i) Assessoria Especial II.”

Art. 2º Cria as alíneas “a” e “b” no inciso I, altera as alíneas “b” e “e” do inciso X e altera o inciso XII do art. 49 da Lei Municipal nº 3.049, de 26 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:  
“Art.49.....

a) Assessoria Especial de Gabinete I;

b) Assessoria Especial de Gabinete II.

X-.....

b) Coordenadoria de Fiscalização Tributária;

e) Coordenadoria de Fomento Empresarial.

XII - Central de Patrimônio e Gestão de Arquivo.”

Art. 3º Revoga a alínea “b” do inciso I, altera o inciso III e revoga suas alíneas “a” e “b”, cria o inciso IX do art. 52 da Lei Municipal nº 3.049, de 26 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:  
“Art.52.....

I-.....

b) REVOGADO.

III - Central de Planejamento e Orçamento;

a) REVOGADO

b) REVOGADO.

IX - Central de Monitoramento, Avaliação e Revisão das Peças Orçamentárias.”

Art. 4º Altera a alínea “a” do inciso II e cria o inciso IV ao art. 61 da Lei Municipal nº 3.049, de 26 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:  
“Art.61.....

II - .....

a) Departamento de Serviço de Inspeção - SIM;

IV - Central de Gestão Administrativa.”

Art. 5º Cria o inciso VI, no art. 64, da Lei Municipal nº 3.049, de 26 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:  
“Art.64.....

VI - Coordenadoria de Resíduos Sólidos e Coleta Seletiva.”

Art. 6º Altera o inciso III e sua alínea “a” e revoga a aliena “d”, altera o inciso IV, altera a alínea “a” do inciso VI e cria os incisos VIII e IX ao art. 67, da Lei Municipal nº 3.049, de 26 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:  
“Art.67.....

III - Superintendência Obras e Serviços Públicos;

a) Coordenadoria de Serviços Gerais;

d) REVOGADO  
IV - Superintendência de Gestão Administrativa;

VI -

a) Central de Manutenção, Reparos e Instalação.

VIII - Superintendência de Manutenção de Equipamentos e Veículos.

IX - Superintendência de Monitoramento de Veículos.”  
Art. 7º Altera a alínea “b” do inciso I, altera o inciso III, altera as alíneas “a” e “d” e cria as alíneas “e”, “f” e “g” no inciso III, altera o inciso IV, altera a alínea “e”, altera o inciso V, altera as alíneas “b”, “c”, e revoga a alíneas “e” e “g” e cria as alíneas “l” e “m” no inciso V, altera o inciso VI, cria a alínea “a” no inciso VII do art. 70, da Lei Municipal nº 3.049, de 26 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.70.

I -

b) Central de Planejamento e Apoio a Gestão SUS;

III - Superintendência Especial dos Fundos Municipais de Saúde.

a) Coordenadoria de Planejamento das Compras e Estudos Técnicos;

d) Departamento de Compras e Centro de Custos;

e) Superintendência de Execução Administrativa e Análise de Processos;

f) Coordenadoria de Controle dos Contratos e Prestação de Contas dos Processos;

g) Departamento de Empenho e Liquidação da SEMSAU;

IV - Superintendência Especial II da Atenção Básica e Vigilância em Saúde.

e) Divisão de Apoio aos Programas de Atenção Básica.

V - Superintendência Especial II da Atenção Especializada.

b) Coordenadoria de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS;

c) Departamento Administrativo do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS.

e) (REVOGADO)

g) (REVOGADO)

l) Divisão de Estatística Hospitalar;

m) Divisão de Regulação.

VI - Superintendência Especial II de Enfermagem do Hospital Ana Neta;

VII -

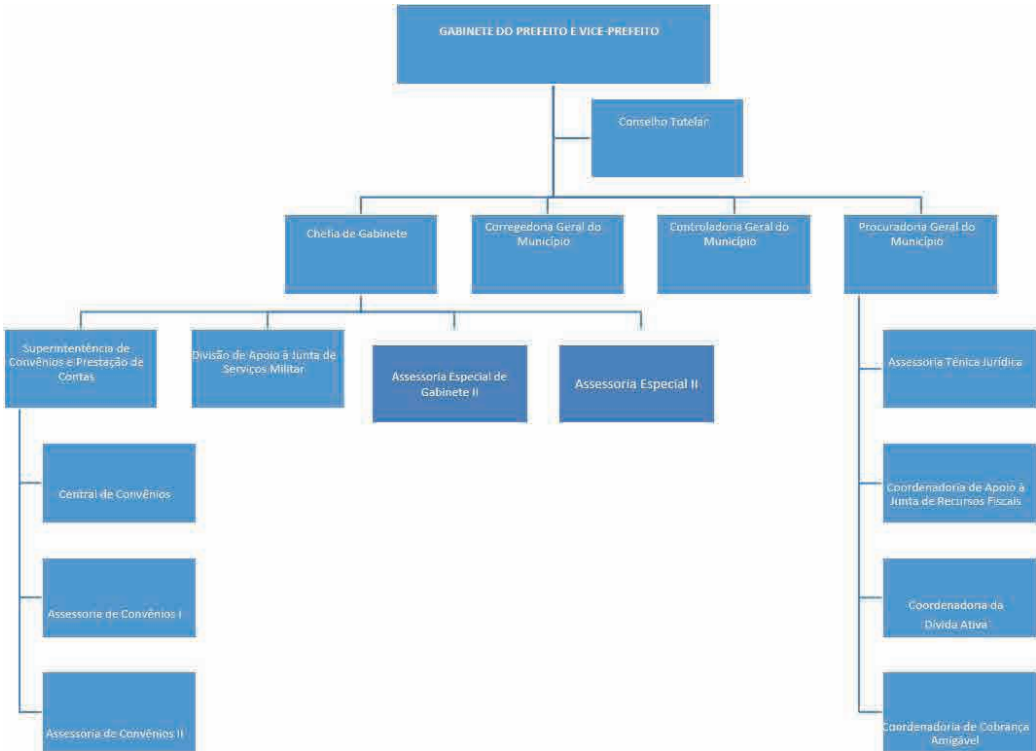
a) Divisão Administrativa do CEAF (Componente Especializada de Assistência Farmacêutica).”  
Art. 8º Altera os anexos II, IV, V, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XV, XVI, XIX, XX, XXI e XXII da Lei Municipal nº 3.049, de 26 de dezembro de 2022, que passam a vigorar conforme os anexos desta Lei.

Art. 9º Esta Lei entrará em vigor no 1º dia do mês subsequente ao da sua publicação.

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

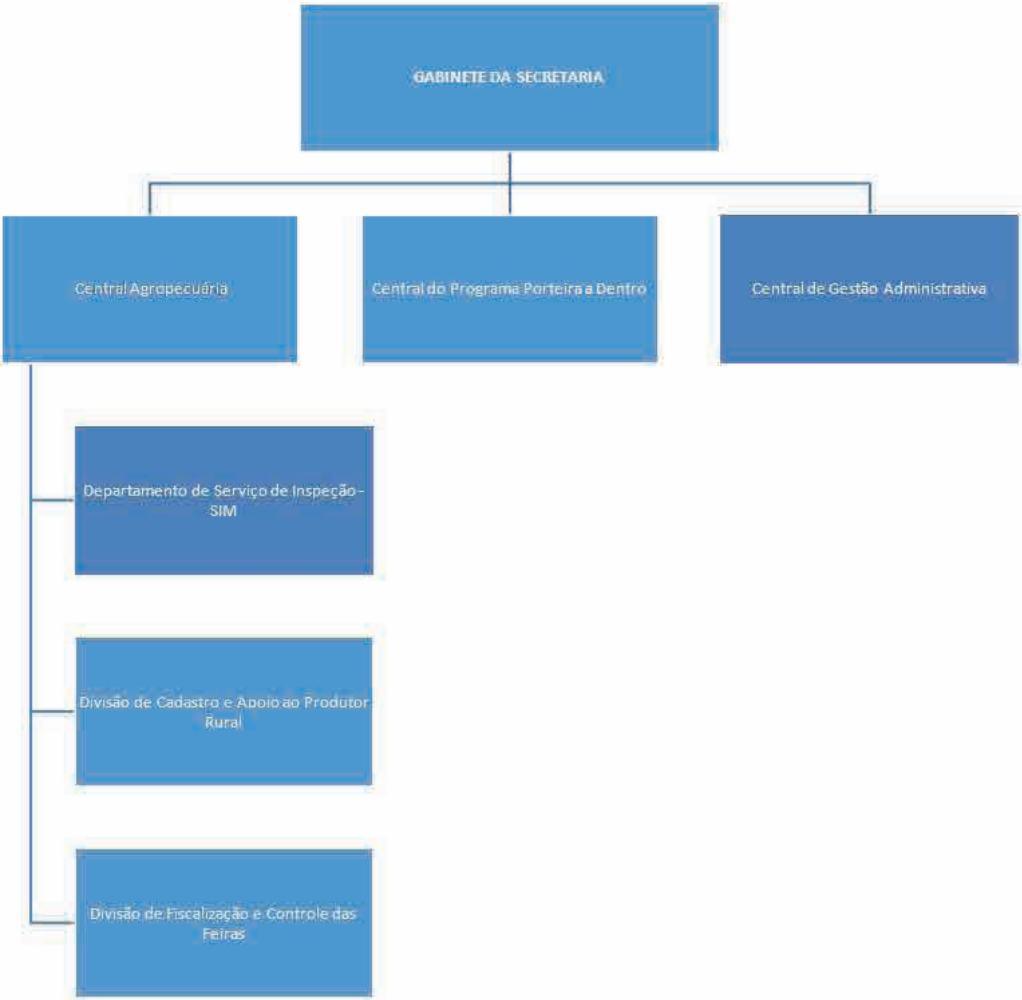
Arismar Araújo de Lima  
PREFEITO

ANEXO II  
ORGANOGRAMA DO GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO

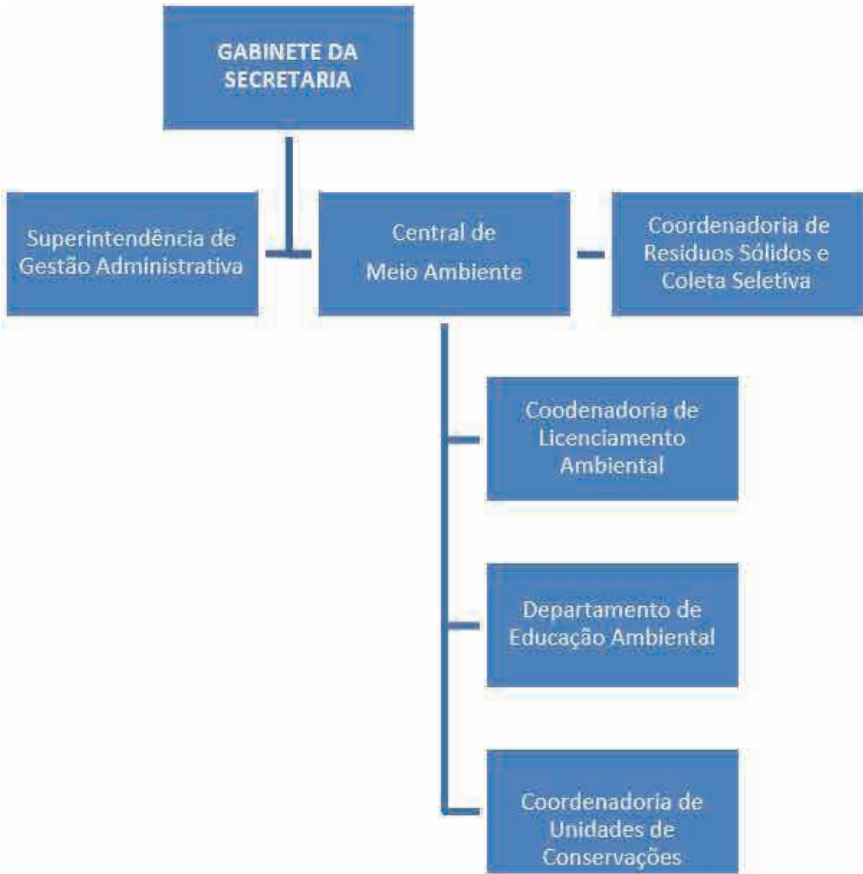




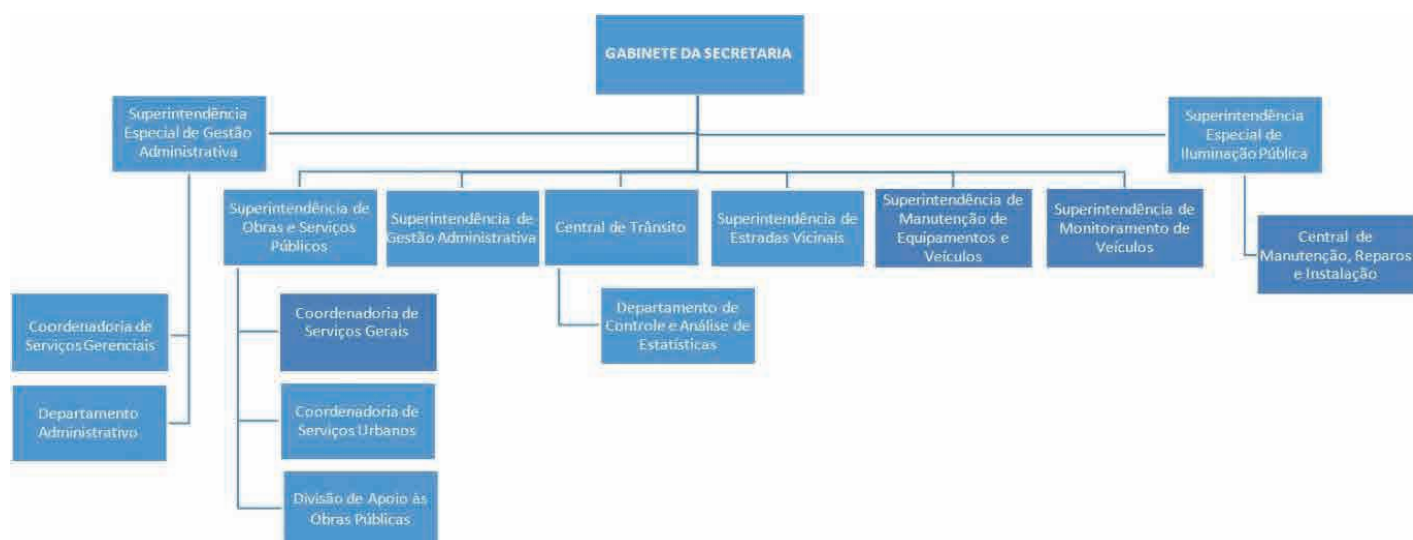
ANEXO VIII  
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEMAGRI



ANEXO IX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA

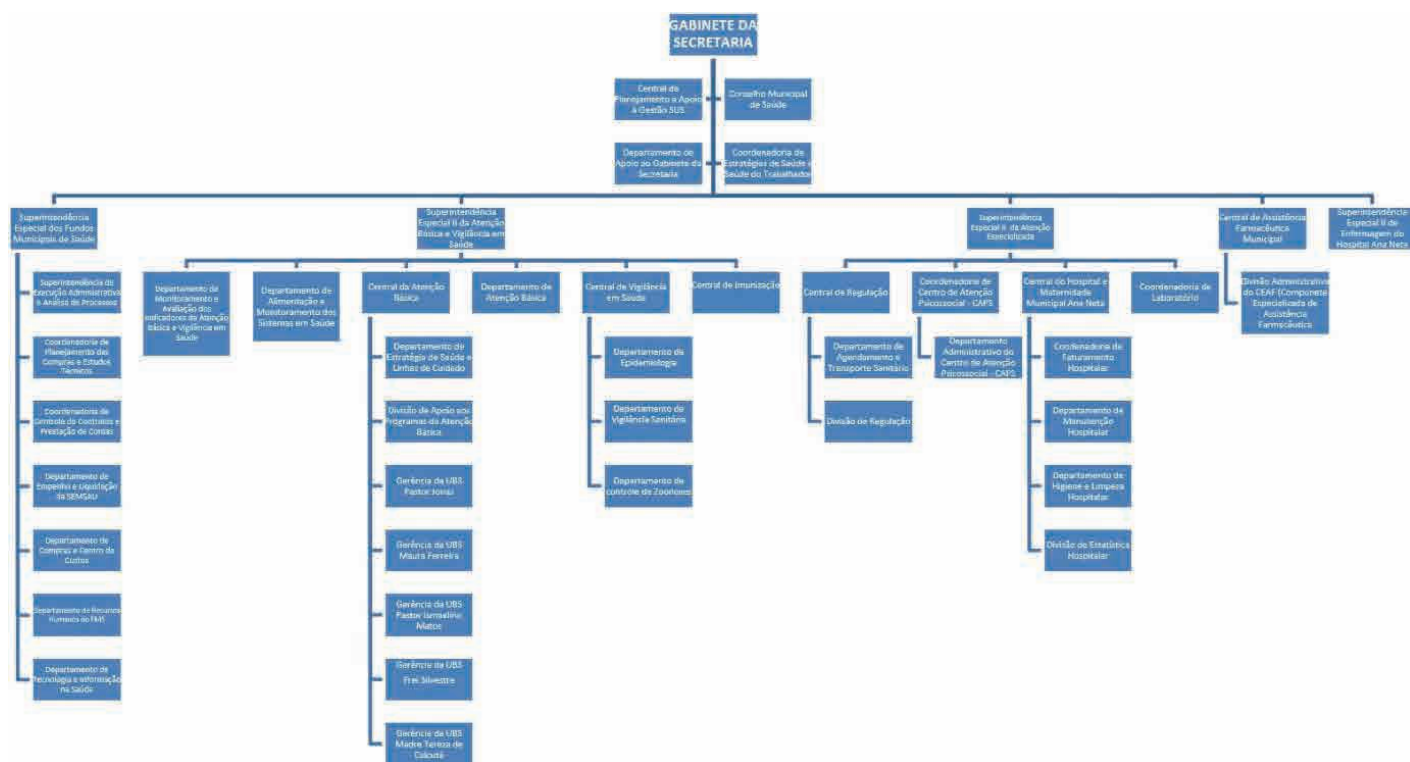


**ANEXO X**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRÂNSITO - SEMOSP**



**ANEXO XI**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU**



## ANEXO XII - QUADRO DE CARGOS

[illegible]

|                                                           |              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|-----------------------------------------------------------|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| Assessor Técnico Jurídico                                 | R\$ 6.000,00 | 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 1  |
| Tesoureiro                                                | R\$ 6.000,00 |   |   |   | 1 |   |   |   |   |   |   | 1  |
| Assessor Especial II                                      | R\$ 5.000,00 | 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 1  |
| Assessor Técnico I                                        | R\$ 4.500,00 | 3 |   | 1 |   | 0 |   | 0 | 1 |   |   | 5  |
| Assessoria de Serviços de Topografia                      | R\$ 4.500,00 |   |   | 1 |   |   |   |   |   |   |   | 1  |
| Assessor Técnico Especial em Engenharia e Arquitetura I   | R\$ 4.500,00 |   |   | 8 |   |   |   |   |   |   |   | 8  |
| Superintendência                                          | R\$ 4.000,00 | 1 | 0 | 2 | 7 | 5 |   | 1 |   | 1 | 0 | 17 |
| Assessoria Especial de Gabinete I                         | R\$ 4.000,00 |   |   |   | 1 |   |   |   |   |   |   | 1  |
| Assessoria Especial de Gabinete II                        | R\$ 3.500,00 | 1 |   |   | 1 |   |   |   |   |   |   | 2  |
| Assessoria Técnica de Obras                               | R\$ 3.500,00 |   |   | 1 |   |   |   |   |   |   |   | 1  |
| Agente de Contratação                                     | R\$ 3.200,00 |   |   |   | 2 |   |   |   |   |   |   | 2  |
| Diretor de Central                                        | R\$ 3.000,00 | 1 | 3 | 1 | 4 | 2 | 3 | 1 | 4 | 1 | 6 | 26 |
| Ouvidor                                                   | R\$ 3.000,00 |   | 1 |   |   |   |   |   |   |   |   | 1  |
| Assistente Técnico I                                      | R\$ 3.000,00 |   |   |   | 1 |   |   |   |   |   | 1 | 2  |
| Assessor Técnico Especial em Engenharia e Arquitetura II  | R\$ 3.000,00 |   |   | 3 |   |   |   |   |   |   |   | 3  |
| Assessor Técnico II                                       | R\$ 2.700,00 | 2 | 1 |   | 4 | 2 |   |   | 1 | 0 | 1 | 11 |
| Coordenador                                               | R\$ 2.500,00 | 3 | 0 | 5 | 6 | 3 | 0 | 3 |   | 5 | 6 | 31 |
| Assessor Técnico Especial em Engenharia e Arquitetura III | R\$ 2.500,00 |   |   |   |   |   |   |   | 1 |   |   | 2  |
| Assessoria de Convênios I                                 | R\$ 2.500,00 | 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 1  |

|                                 |              |    |   |    |    |    |    |   |    |    |    |     |
|---------------------------------|--------------|----|---|----|----|----|----|---|----|----|----|-----|
| Assessor Técnico III            | R\$ 2.250,00 | 5  | 1 | 2  | 8  |    | 0  |   |    |    |    | 16  |
| Assistente Técnico II           | R\$ 2.250,00 | 0  |   |    | 1  |    |    | 0 |    | 1  |    | 2   |
| Gerente de Centro/ Unidade/Sala | R\$ 2.100,00 |    |   | 0  |    |    |    |   | 3  | 5  |    | 8   |
| Assessoria de Convênios II      | R\$ 2.000,00 | 1  |   |    |    |    |    |   |    |    |    | 1   |
| Assistente Técnico III          | R\$ 1.900,00 | 0  |   | 0  | 0  | 0  |    | 1 |    |    |    | 1   |
| Assessor Técnico IV             | R\$ 1.800,00 | 3  | 1 | 3  | 9  | 2  | 1  | 2 | 2  | 5  | 1  | 29  |
| Diretor de Departamento         | R\$ 1.800,00 |    |   |    | 8  | 2  | 1  | 1 | 2  | 1  | 16 | 31  |
| Assistente Técnico IV           | R\$ 1.700,00 | 0  |   | 0  | 0  | 0  |    |   |    | 0  |    | 0   |
| Assistente Técnico V            | R\$ 1.600,00 |    |   |    | 0  |    |    |   |    |    |    | 0   |
| Assessor Técnico V              | R\$ 1.500,00 |    |   |    |    |    |    |   |    | 1  |    | 1   |
| Diretor de Divisão              | R\$ 1.350,00 | 1  |   | 1  | 0  | 1  | 2  |   |    | 1  | 3  | 9   |
| Assessor Técnico VI             | R\$ 1.350,00 | 11 |   | 2  | 9  | 2  | 4  |   | 8  | 1  | 9  | 46  |
| Assistente Técnico VI           | R\$ 1.200,00 |    |   |    | 1  | 0  |    |   |    |    | 1  | 2   |
| Assistente Técnico VII          | R\$ 900,00   | 0  |   |    | 0  |    |    |   |    | 2  |    | 2   |
| Assistente Técnico VIII         | R\$ 750,00   |    |   |    |    |    |    |   | 3  |    |    | 3   |
| Assistente Técnico IX           | R\$ 500,00   |    |   |    | 0  |    |    |   | 2  | 2  | 0  | 4   |
| TOTAL                           |              | 39 | 8 | 32 | 65 | 22 | 12 | 9 | 26 | 24 | 55 | 292 |

## ANEXO XIII

## COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO

## CAPÍTULO I

## DA COMPETÊNCIA DO GABINETE DO PREFEITO

- I - prestar assistência e assessorar o Chefe do Poder Executivo municipal nas questões administrativas e de gestão municipal;
- II - gestão da agenda do Chefe do Poder Executivo municipal e do seu Gabinete;
- III - suporte administrativo nos atendimentos internos presenciais, telefônicos e eletrônicos;
- IV - coordenação da equipe e a resolução de questões administrativas;
- V - gerenciamento de equipe responsável pela segurança pessoal do Chefe do Poder Executivo municipal, no seu local de trabalho, residência e nos eventos públicos e viagens oficiais;
- VI - gestão da comunicação digital do Chefe do Poder Executivo municipal,

promovendo interação e divulgação das suas ações à sociedade usuária deste meio de comunicação;

VII - apreciação técnica conclusiva dos regimentos internos dos órgãos e entidades da administração pública municipal direta e indireta;

VIII - a articulação e mediação do relacionamento político do Poder Executivo municipal com os membros do Poder Legislativo municipal;

IX a articulação e mediação do relacionamento político do Poder Executivo municipal com os membros do Poder Executivo e Poder Legislativo estadual;

X assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas funções, especialmente nas ações de captação de recursos e nas interfaces interna e externa com os demais poderes e entidades;

XI - prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo nasua representação institucional, social e política;

XII - monitorar e transmitir as diretrizes da agenda de captação de recursos e financiamentos;

XIII - assistir o Prefeito em assuntos referentes à política da agenda de captação de recursos e financiamentos, com entes federados e terceiro

setor, nacionais e internacionais;

XIV - acompanhar nas casas legislativas federais, estadual e municipal, a tramitação das proposições de interesse do Município;

XV - subsidiar a formulação e integração das políticas públicas de Governo, em articulação com os demais órgãos da esfera administrativa.

## CAPÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E CARGOS DO GABINETE DO PREFEITO

#### Seção I

##### Chefia de Gabinete

I - providenciar contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências, bem como acompanhar a tramitação na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito;

II - promover o atendimento das pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as para soluções dos assuntos respectivos, ou marcando audiências, bem como representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;

III - proferir despachos interlocutórios em processos, cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

IV - despachar pessoalmente com o prefeito, todo o expediente que dirige e participar de reuniões coletivas, quando convocadas, bem como prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete, além de manter-se a par das decisões do Prefeito e resolver os casos omissos;

V - controlar o sistema legislativo, inclusive os prazos de sanção e vetos das Leis, bem como acompanhar a elaboração dos projetos de leis e de outras normas, prestando junto à Câmara, quando solicitado às informações necessárias;

VI - supervisionar o sistema de comunicação, de veiculação e de publicidade de todos os atos de interesse do Poder Executivo Municipal;

VII - controlar a montagem dos processos de aquisição de bens e serviços, bem como do pagamento das demais despesas do Gabinete, emitindo os respectivos documentos;

VIII - verificar as necessidades, controlar o estoque e efetuar a distribuição de bens e serviços de uso do Gabinete;

IX - consolidar os dados do Gabinete para elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

X - elaborar o relatório das atividades de Gestão;

XI - coordenar o serviço de alistamento militar, para recrutamento de pessoal para servir o Exército, conforme lei do serviço militar e demais legislação correlata;

XII - coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;

XIII - executar outras atividades correlatas.

#### Seção II

##### Divisão de Apoio à Junta de Serviços Militar

I - atender aos munícipes na regularização de documentação do serviço militar; II - fazer o alistamento militar, para recrutamento de pessoal para servir o

Exército, conforme Lei do serviço militar e demais legislação correlata;

III - prestar apoio, assessoria e executar outras tarefas solicitadas pela Chefia de Gabinete;

IV - executar outras atividades correlatas.

#### Seção III

##### Superintendência de Convênios e Prestação de Contas

I - atuar na seleção de projetos prioritários para o município, a partir das demandas diagnósticas elencadas pelo Governo Municipal;

II - coordenar e acompanhar a elaboração de projetos com vistas aos resultados em conformidade com as sistemáticas dos concedentes;

III - promover o envio de propostas de convênios;

IV - acompanhar os processos de execução de convênios celebrados, com vistas ao seu fiel cumprimento;

V - assessorar na elaboração e na execução de projetos e convênios das Secretarias Municipais;

VI - manter atualizadas as informações necessárias que sirvam para subsidiar a execução das ações pertinentes ao seu setor;

VII - garantir na esfera de sua competência, a apresentação dos projetos

e convênios em tempo hábil;

VIII - prestar os devidos esclarecimentos, na esfera de sua competência, aos conselhos municipais setoriais, quanto aos projetos, convênios e/ou atividades em andamento;

IX - dar informações e assessorar segmentos da comunidade quanto à execução de ações pertinentes a sua área de atuação;

X - coordenar as atividades de celebração e prestação de contas dos convênios com a União e Estado e outros;

XI - coordenar e controlar a abertura dos processos, execução e prestação de contas dos convênios e termos de cooperação técnica;

XII - coordenar a prestação de contas dos convênios dentro dos prazos, bem como acompanhar a vigência, solicitar prorrogação de prazo, quando necessário e fiscalizar a execução, além de assessorar o gestor do contrato na unidade executora do convênio;

XIII - controlar o envio de remessa de cópia dos convênios à Contabilidade, Controladoria Geral do Município e a Coordenadoria de Patrimônio;

XIV - solicitar e controlar os valores de contrapartidas de convênios e transferir para as contas correspondentes;

XV - acompanhar a aprovação das prestações de contas dos convênios;

XVI - manter o controle de documentação de projetos, bem como promover a análise

técnica comparativa de documentos da administração municipal, redação e articulação com técnicos das secretarias;

XVII - manter sob sua guarda e responsabilidade as Certidões e documentos necessários atualizados, para celebração de convênios;

XVIII - coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;

XIX - executar outras atividades correlatas.

#### Seção IV Central de Convênios

I - elaborar documentos relativos à proposta de convênios e captação de recursos;

II - coordenar medidas necessárias ao alcance de recursos de convênios;

III - alimentar sistemas de convênios com dados e informações relativas à proposta atendendo às sistemáticas dos concedentes;

IV - manter documentos em arquivos e instruir devidamente os processos referentes às propostas;

V - assistir à Superintendência de Convênios e Prestação de Contas nas atividades de planejamento, execução e controle;

VI - manter atualizado o rol de certidões e documentos necessários para celebração de convênios;

VII - coordenar o envio de documentos referente às propostas de convênios e suas alterações;

VIII - manter o controle de documentação de propostas, bem como, promover a análise técnicas comparativas de documentos da administração municipal, redação e articulação com técnicos das secretarias;

IX - outras atividades correlatas.

#### Seção V Assessoria de Convênios I

I - elaborar documentação referente às prestações de contas de convênios com

a União e Estado, nos prazos estabelecidos e em conformidade com as legislações;

I - assessorar na execução de convênios das secretarias municipais; e na execução de projetos e convênios das Secretarias Municipais;

II - manter atualizadas as informações necessárias para acompanhamento dos convênios em todas as suas fases;

III - prestar informações aos órgãos externos e internos, quando solicitado na esfera de sua competência;

IV - acompanhar as aprovações das prestações de convênios;

V - solicitar e controlar os valores de contrapartidas de convênios e transferir para as contas correspondentes;

VI - acompanhar a aprovação das prestações de contas dos convênios;

VIII - manter o controle de documentação de projetos, bem como, seu devido arquivamento nos prazos legais;

IX - alimentar sistemas de convênios com dados e informações pertinentes as fases de execução atendendo às sistemáticas do concedente;

X - executar outras atividades correlatas.

**Seção VI Assessoria de Convênios II**

- I - acompanhar a execução dos convênios das Secretarias Municipais;
- II - manter atualizadas as informações necessárias para acompanhamento dos convênios em todas as suas fases;
- III - auxiliar a Superintendência de Convênios e Prestação de Contas nas atividades do órgão;
- IV - alimentar sistemas de convênios com dados e informações pertinentes as fases de execução dos convênios atendendo às sistemáticas dos concedentes;
- V - executar outras atividades correlatas.

**Seção VII  
Assessoria Especial de Gabinete II**

- I. Gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos;
- II. Identificar oportunidades e problemas;
- III. Promover estudos de racionalização e analisar estrutura organizacional;
- IV. Revisar normas e procedimentos;
- IV. Realizar controle do desempenho organizacional;
- V. Assistir ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal e organismos estaduais e federais;
- VI. Preparar e expedir ofícios do Prefeito;
- VII. Coordenar as ações de registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;
- VIII. Receber e encaminhar correspondências ao Secretário (a) e órgãos da administração municipal;
- IX. Executar outras tarefas de mesma natureza.

**Seção VIII  
Assessoria Especial II**

- I. Desenvolver trabalhos de natureza técnica para o Gabinete;
- II. Interagir com as unidades organizacionais, a fim de que sejam implementadas as ações integradas necessárias ao atingimento dos objetivos estabelecidos pela administração;
- III. Desempenhar atividades de assessoramento intermediário e de coordenação de equipes envolvendo matérias relevantes para a gestão;
- IV. Auxiliar o chefe de gabinete do prefeito no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;
- V. Analisar os expedientes relativos à chefia de gabinete do prefeito e despachar diretamente com o chefe de gabinete do prefeito;
- VI. Receber, selecionar e despachar correspondências dirigidas ao prefeito, sob supervisão da chefia de gabinete;
- VII. Organizar a agenda diária de compromissos do prefeito; VIII. Organizar a agenda de audiências e viagens do prefeito;
- IX. Acompanhar reuniões do prefeito;
- X. Promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental do gabinete do prefeito;
- XI. Auxiliar o chefe de gabinete do prefeito no controle dos resultados das ações do

gabinete em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

- XII. Submeter à consideração do chefe de gabinete do prefeito os assuntos que excedam à sua competência;
- XIII. Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao prefeito; XIV. Transmitir ordens e determinações do prefeito; e
- XV. Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

**CAPÍTULO III CORREGEDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

- I - propor medidas que visem a definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição;
- II - sugerir procedimentos relativos ao aprimoramento das atividades relacionadas às sindicâncias e aos processos administrativos disciplinares;
- III - instaurar ou determinar a instauração de procedimentos e processos disciplinares;
- IV - manter registro atualizado da tramitação e resultado dos processos e expedientes em curso;
- V - manter dados consolidados e sistematizados, relativos aos resultados das sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como a aplicação das penas respectivas;
- VI - supervisionar as atividades de correição desempenhadas pelos órgãos

- e entidades submetidos à sua esfera de competência;
- VII - prestar apoio na instituição e manutenção de informações, para o exercício das atividades de correição;
- VIII - propor a criação de condições melhores e mais eficientes para o exercício da atividade de correição;
- IX orientar e fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos pelos servidores municipais;

- X- apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação servidores municipais;
- XI - promover investigação sobre o comportamento ético dos servidores municipais em estágio probatório;
- XII - propor a realização de cursos de aperfeiçoamento;
- XIII - opinar sobre os servidores municipais em estágio probatório;
- XIV - registrar as decisões prolatadas em autos de apurações preliminares, sindicância e processos disciplinares, bem como das ações penais decorrentes;
- XV - expedir certidões no âmbito de suas atribuições;
- XVI - realizar diligências para apurações de infrações administrativas;
- XVII - representar à autoridade competente para as providências cabíveis, quando apurar a prática de crimes cometidos servidores municipais;
- XVIII - atender ao público em geral para recebimento de denúncias envolvendo servidores municipais;
- XIX receber, registrar, classificar e controlar a distribuição de processos no âmbito de suas atribuições;
- XX organizar e controlar os materiais de sua responsabilidade;
- XXI - ordenar a realização de visitas de inspeção e correições ordinárias e extraordinárias em qualquer unidade ou órgão, podendo sugerir medidas necessárias ou recomendáveis para a racionalização e a melhor eficiência dos serviços.

**CAPÍTULO IV CONTROLADORIA - GERAL DO MUNICÍPIO**

- I - avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito público ou privado;
- II - zelar pelo cumprimento e Fiscalização da Gestão Fiscal, em conjunto com Poder Legislativo, Ministério Público, com o auxílio dos Tribunais de Contas, com ênfase no que se refere a:

- a) acompanhar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, controlando as operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres dos Órgãos da Administração direta e indireta do Município de Pimenta Bueno, em consonância com as disposições legais advindas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- b) limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
- c) imedidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da LRF;
- d) providências tomadas, conforme o disposto no art. 31, para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites;
- e) destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as desta Lei;
- f) examinar e manifestar-se sobre a regularidade dos relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

- I - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- II - zelar pela preservação dos aspectos formais e morais dos atos administrativos, verificando a observância das normas legais e regulamentares pelos órgãos ou entidades da administração municipal;
- III - realizar auditorias de gestão, programas, contábil, especial, operacionais, de conformidade, bem como sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre aplicação de subvenções;
- IV - verificar a extensão em que os ativos dos órgãos e das entidades da administração municipal estejam contabilizados e salvaguardados contra perdas e danos de qualquer espécie;
- V - orientar os órgãos e entidades da administração municipal, mediante análises, pareceres, recomendações e informações relativas ao controle de suas atividades, com vistas à normatização, sistematização e padronização dos sistemas, métodos e processos em uso na administração municipal;
- VI - acompanhar os prazos apregoados para a entrega dos relatórios de gestão fiscal, de execução orçamentária, e demais demonstrativos e relatórios em

cumprimento as legislações e normas pertinentes;

IX acompanhar e analisar os limites constitucionais e legais estabelecidos para a despesa pública;

X coordenar as atividades de orientação e emissão de instruções normativas e pareceres que visem a racionalizar a execução da despesa, bem como aumentar a eficiência e a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta da Municipalidade;

XI - coordenar a elaboração de manuais de normas, sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, inclusive aprovando os WP's (papéis de trabalhos) nas circunstâncias;

XII - propor a impugnação de qualquer ato relativo à realização da despesa que incida em vedação de natureza legal ou regulamentar, provendo a inscrição em diversos responsáveis, à conta dos gestores, até a apuração dos fatos; requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;

XIII - elaborar o Plano Anual de Atividades de auditoria, em consonância com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos para Auditoria no Serviço Público;

XIV - encaminhar, ao Chefe do Poder Executivo Municipal, relatório circunstanciado do resultado de cada auditoria realizada;

XV - examinar e manifestar-se sobre os atos de gestão denunciando fatos inquinados de ilegalidades ou irregularidades, praticados por agentes públicos, ou privados na utilização de recursos públicos municipais, propondo a autoridade competente as providências cabíveis, bem como cientificar o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia TCE/RO, sob pena de responsabilidade solidária, e, quando for o caso, comunicar o responsável pela contabilidade, para providências cabíveis;

XVI - alertar, formalmente, a autoridade administrativa competente, para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejem tal providência, em conformidade com normas pertinentes;

XVII - informar ao Chefe do Poder Executivo Municipal, ao Secretário da Pasta e ao

Tribunal de Contas do Estado de Rondônia TCE/RO, quanto às providências adotadas para correção da ilegalidade ou irregularidade apurada, ressarcimento do eventual dano causado ao erário e evitar ocorrências semelhantes;

XVIII - normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos e entidades municipais, observadas as disposições da Lei Orgânica e demais normas pertinentes;

XIX realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;

XX Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;

XXI - executar outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO V PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

I - compete ao Procurador-geral a representação judicial e extra judicialmente do Município, em defesa de seus interesses, do seu patrimônio, e da Fazenda Pública, nas ações cíveis, trabalhistas, falimentares e nos processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente;

II - promover privativamente a inscrição e cobrança administrativa ou judicial da Dívida Ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública;

III - representar os interesses do município junto ao contencioso administrativo tributário;

IV - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da administração centralizada forem apontadas como autoridades coatoras;

V - representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;

VI - propor ao Prefeito, aos Secretários do Município e às autoridades de idêntico nível hierárquico, as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanto na Administração Direta como na Indireta;

VII - exercer as funções de consultoria jurídica do Executivo e dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

VIII - emitir pareceres nos processos de licitações;

IX Editar enunciados de súmulas administrativas resultantes da

jurisprudência dos Tribunais;

X fiscalizar a legalidade dos atos da Administração Pública Direta e Indireta, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário às ações judiciais cabíveis;

XI - requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;

XII - celebrar convênios com órgãos semelhantes dos demais Municípios que tenham por objetivo a troca de informações e o exercício de atividades de interesse comum, bem como o aperfeiçoamento e a especialização dos Procuradores do Município;

XIII - propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do município ou aperfeiçoar as práticas administrativas;

XIV - sugerir ao Prefeito e recomendar aos Secretários do município adoção de providências necessárias à boa aplicação das leis vigentes;

XV - transmitir aos Secretários do Município e a outras autoridades, diretrizes de teor jurídico, emanadas do Prefeito;

XVI - cooperar na formação de proposições de caráter normativo;

XVII - ao procurador-geral compete coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;

XVIII - ao procurador-geral compete avocar a si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com qualquer órgão da administração do Município de Pimenta Bueno, em qualquer fase;

XIX executar outras atividades correlatas.

### Seção I Assessoria Técnica Jurídica

I - assessorar o Procurador-Geral e Procuradores, acompanhando o andamento

de processos, elaborar minutas de despachos, pareceres e demais peças inerentes a processos administrativos e judiciais;

I - efetuar pesquisas e formalizar estudos técnicos de natureza jurídica;

III - executar outras atividades correlatas.

### Seção II

#### Coordenadoria de Apoio à Junta de Recursos Fiscais

I - auxiliar a Junta de Recursos Fiscais quanto as medidas administrativas para o seu funcionamento, organizando as datas de reuniões, locais, e materiais necessários;

II - receber dos órgãos competentes, os processos de recursos fiscais, e realizar o sorteio da distribuição dos processos aos membros da Junta de Recursos Fiscais, garantida a igualdade numérica na distribuição;

III - auxiliar os membros da Junta de Recursos Fiscais, em questões de suporte administrativo, sempre que solicitado;

IV - executar outras atividades correlatas.

### Seção III Coordenadoria da Dívida Ativa

I - promover a inscrição dos créditos tributários e não tributários em Dívida Ativa; II - controlar a remessa da documentação necessária para os fins de Execução

Fiscal;

III - permitir os Termos, as Certidões, os Livros e as notificações de inscrição em Dívida Ativa;

IV - efetuar os assentamento individualizados dos devedores da Fazenda Pública Municipal;

V - gerar Certidões de Dívida Ativa e promover o encaminhamento à Procuradoria-Geral do Município para análise e procedimentos de protesto dos títulos e/ou de execução fiscal;

VI - executar conjuntamente com a divisão de cobrança amigável a cobrança administrativa no período em que tal procedimento é permitido;

VII - encaminhar a Contabilidade, informações sobre montante dos débitos excluídos, baixados, cancelados, e demais modalidades de extinção e exclusão de débitos da Dívida Ativa do Município;

VIII - promover a publicação, através do órgão competente, dos débitos inscritos em Dívida Ativa em conformidade com a legislação;

IX preparar e assinar juntamente com o Procurador-Geral do Município, as certidões de Dívida Ativa;

X coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;

XI - executar outras atividades correlatas.

### Seção IV Coordenadoria de Cobrança Amigável

I - conceder e controlar o parcelamento dos débitos tributários não inscritos na dívida ativa, conforme normas previstas na legislação tributária;

- II - executar medidas amigáveis de cobrança, por meio digital, telefônico, avisos de cobrança e demais medidas extrajudiciais de cobrança de crédito tributário inscritos ou não inscritos em dívida ativa;
- III - desenvolver estudos relativos à cobrança amigável do crédito tributário não inscrito e dívida ativa;
- IV - auxiliar as atividades relacionadas ao encaminhamento dos créditos tributários para inscrição na dívida ativa;
- V - executar outras atividades pertinentes a gestão de receitas.

**ANEXO XV COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO - SEMFAZ**

**CAPÍTULO I**

**DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

- I - a formulação, a coordenação e a execução da política de administração tributária e fiscal do município, bem como o aperfeiçoamento, atualização e interpretação da legislação tributária municipal e a gestão das atividades de administração de materiais, serviços, patrimônio, transportes, bem como o armazenamento de materiais de consumo, permanentes e equipamentos;
- II - a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;
- I - a organização e a manutenção do cadastro econômico do município, bem como a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização;
- II - organização, inclusão e a manutenção do cadastro imobiliário;
- III - a fixação de critérios para a concessão de todos os incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do município;
- IV - a promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando a realização da receita necessária aos objetivos do município;
- V - a centralização da contabilidade dos fundos e órgãos da administração pública municipal;
- VI - a elaboração e emissão de balancetes, balanços e prestação de contas para os respectivos gestores e demais atividades inerentes à contabilidade, observando a legislação vigente;
- VII - a coordenação, orientação e acompanhamento das ações setoriais e trabalhos de contabilidade dos fundos, órgãos e entidades da administração pública municipal;
- VIII - A consolidação dos relatórios e demonstrativos contábeis para elaboração e emissão do balanço geral da administração pública municipal;
- XI - o registro e controle contábil da administração financeira e patrimonial;
- XII - o assessoramento e direcionamento dos órgãos e entidades do município no procedimento da gestão financeira;
- XIII - o acompanhamento dos gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos;
- XIV - o processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da prefeitura;
- XV - o repasse de recursos ao poder legislativo;
- XVI - o estabelecimento da programação financeira de desembolso consolidada em fluxo de caixa, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados utilizados na execução financeira;
- XVII - a gestão da infraestrutura, suporte e desenvolvimento do sistema informatizado da secretaria municipal de finanças;
- XVIII - a gestão e controle da frota de veículos leves e pesados pertencentes, locados ou cedidos ao município;
- XIX - o gerenciamento das despesas com combustíveis utilizados pelos veículos e máquinas alocados nos diversos órgãos da administração municipal e entidades conveniadas;
- XX - a orientação e estabelecimento de normas e procedimentos no tocante às compras e suprimentos de bens e serviços e contratações de obras e locações mediante a descentralização dos processos licitatórios para os órgãos e entidades da administração municipal;
- XXI - a instrução e formulação de procedimentos a serem observados nos processos de aquisições e contratações por dispensas e inexigibilidades pelos órgãos e entidades da administração municipal de forma descentralizada;
- XXII - a administração e gerenciamento de almoxarifado central e sistema único de cadastro de fornecedores;
- XXIII - a administração de recursos humanos, tais como a coordenação e execução das atividades de cadastramento, alocação, concessão de

- benefícios, capacitação, realização de concursos públicos e processos seletivos;
- XXIV - a gestão, auditoria e processamento da folha de pagamento dos servidores da administração pública municipal;
- XXV - a gestão dos planos de cargos e salários dos servidores da prefeitura municipal;
- XXVI - o estudo e a proposição das políticas de definição dos sistemas remuneratórios

dos servidores municipais e trabalhadores contratados;  
XXVII - a gestão do atendimento ao usuário do serviço público municipal, objetivando a melhoria constante da qualidade dos serviços prestados.

**CAPÍTULO II**

**DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO**  
**Seção I Gabinete da Secretária**

- I - promover a participação da secretaria na coordenação e elaboração de planos, programas e projetos do governo municipal, especialmente no plano plurianual de investimentos, na lei de diretrizes orçamentárias e no orçamento anual do município;
- II - definir os objetivos gerais e específicos da secretaria, em consonância com os objetivos gerais e metas estabelecidas pelo governo municipal;
- III - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas neste regimento e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes;
- IV - fazer cumprir as metas previstas no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentárias e no orçamento anual aprovado para a secretaria;
- V - administrar os recursos materiais e financeiros disponibilizados para a secretaria, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;
- VI - expedir atos normativos, resoluções, ordens de serviço e demais instruções necessárias à orientação e aplicação das leis tributárias, dando-lhes interpretação, dirimir-lhes as dúvidas e os casos omissos;
- VII - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da secretaria;
- VIII - aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da secretaria;
- IX - determinar a instauração de processos administrativos;
- X - promover a execução e controle das atividades de cadastramento, lançamento, cobrança, recolhimento e fiscalização dos tributos municipais, nos termos do código tributário do município e da legislação complementar;
- XI - editar calendário fiscal, definindo a forma, local e prazos para o lançamento e recolhimento de tributos;
- XII - ordenar despesas da secretaria municipal de fazenda e administração;
- XIII - aplicar penalidade a infratores de dispositivos contratuais ou conceder prorrogação de prazos, conforme o que estiver estabelecido no respectivo instrumento;
- XIV - comparecer à câmara municipal, sempre que convocado, para prestação de esclarecimentos oficiais;
- XV - prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela secretaria encaminhando ao chefe do poder executivo e despachar os assuntos de sua competência;
- XVI - delegar competência às chefias e aos demais servidores da secretaria, naquilo que couber, nos limites de suas competências legais;
- XVII - convocar e dirigir reuniões periódicas de programação, coordenação e controle do andamento dos trabalhos da secretaria;
- XVIII - propor ao chefe do poder executivo a nomeação ou exoneração de pessoal ou destituição de cargos comissionados ou funções de confiança da secretaria;
- XIX - representar o chefe do poder executivo, quando designado;
- XX - atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando e ou providenciando resposta e a documentação pertinente à sua área de competência;
- XXI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, previstas em dispositivos legais e/ou que lhe forem atribuídas pelo chefe do executivo, observando sempre os princípios legais, éticos e morais;
- XXII - gerir os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a secretaria, assinar acordos, convênios e contratos, ordenar ou praticar atos, responsabilizando-se, nos termos da lei;
- XXIII - expedir certidões e conceder, mediante portaria e/ou despacho, benefícios aos servidores municipais, conforme a lei e decretos regulamentadores, nos limites de suas competências.

## Seção II

## Assessoria Especial de Gabinete I

- I. Administrar patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários;
- II. Gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos;

- III. Participar na definição da visão e missão da instituição; IV. Identificar oportunidades e problemas;
- V. Promover estudos de racionalização e analisar estrutura organizacional; VI. Revisar normas e procedimentos;
- VII. Realizar controle do desempenho organizacional;
- VIII. Assistir ao Secretário em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal e organismos estaduais e federais;
- IX. Preparar e expedir ofícios da secretaria;
- X. Coordenar as ações de registro, publicação e expedição dos atos da secretaria;
- XI. Assessorar o secretário em suas relações com a Câmara Municipal e demais órgãos;
- XII. Receber e encaminhar correspondências aos órgãos da administração municipal;
- XIII. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.

## Seção III

## Assessoria Especial de Gabinete II

- I. Gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos;
- II. Identificar oportunidades e problemas;
- III. Promover estudos de racionalização e analisar estrutura organizacional;
- IV. Revisar normas e procedimentos;
- V. Realizar controle do desempenho organizacional; VI. Preparar e expedir ofícios da secretaria;
- VII. Receber e encaminhar correspondências aos órgãos da administração municipal;
- VIII. Executar outras tarefas de mesma natureza.

## CAPÍTULO III

## DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO

## Seção I Superintendência de Gestão Administrativa

- I - coordenar a execução das atividades de administração geral e operacional da Secretaria, assessorar diretamente o secretário de Fazenda e Administração no exercício de suas funções;
- II - assessorar nas ações de desenvolvimento dos setores administrativos, técnicos e operacionais da secretaria e elaborar a programação de recursos orçamentários juntamente com o Secretário municipal e demais órgãos;
- III - propor ações de modernização atinentes à implementação de modelos institucionais, métodos, técnicas e instrumentos de gestão que visem ao aprimoramento das competências gerenciais, e do desempenho organizacional, e à melhoria continuada dos resultados da Secretaria em estreita articulação com as demais unidades;
- IV - coordenar as atividades de execução orçamentária, extra orçamentária e financeira da secretaria;
- V - elaborar o planejamento estratégico da Secretaria, em conjunto com os demais setores, bem como acompanhar sua execução, em conformidade com as normas e diretrizes definidas para a Administração Pública do Poder Executivo Municipal;
- VI - supervisionar a elaboração de demonstrativos gerais de gestão orçamentária e financeira, em conjunto com Assessoria Administrativa;
- VII - estabelecer a padronização e realizar o controle dos atos de competência da Secretaria; orçamentárias da Secretaria;
- VIII - realizar reuniões periódicas com equipe para planejamento e avaliação dos programas e ações;
- IX - subsidiar, no âmbito setorial, o planejamento da gestão organizacional, o planejamento estratégico e a implementação de tecnologias inerentes aos sistemas formalmente instituídos, com foco nos resultados institucionais.
- X - desempenhar outras atividades correlatas.

## Seção II Superintendência de Recursos Humanos

- I - promover ações articuladas, visando assegurar a uniformidade e padronização dos procedimentos no sistema, com os órgãos da

administração municipal;

- II - coordenar e articular com os órgãos do município, o cumprimento das normas e instruções referentes aos servidores municipais;
- III - organizar, administrar e controlar a jornada de trabalho, as escalas de serviço, sobreaviso de plantão, a frequência, as férias e demais afastamentos dos servidores, cientificando o interessado do andamento e da conclusão dos mesmos; IV - estabelecer as políticas e diretrizes para a área de gestão de recursos humanos;
- IV - regulamentar e normatizar os procedimentos administrativos relativos à gestão de recursos humanos;
- V - coordenar a regularização de planos, estudos e análise visando o aperfeiçoamento e a modernização das atividades;
- VI - convocar periodicamente os órgãos setoriais e seccionais para reuniões e palestras visando ao aperfeiçoamento e ao disciplinamento do sistema integrado de gestão de recursos humanos;
- VII - elaborar e executar os planos de capacitação pelo diagnóstico das necessidades, de acordo com as normas estabelecidas pelo município;
- VIII - realizar a evolução de cargos e funções para efeito de atualização das situações cadastrais, funcionais e financeiras dos servidores;
- IX - orientar e indicar os procedimentos para solicitação de documentos edireitos funcionais, bem como estabelecer mecanismos que possibilitem a melhoria de atendimento ao servidor, agilizando as solicitações efetuadas;
- X - receber denúncias sobre atos que estejam ferindo disposições do estatuto ou afetando direitos nele previstos ou quando precisar sanar alguma dúvida sobre direitos e deveres dos servidores;
- XI - registrar e providenciar o tratamento adequado às reclamações, denúncias e sugestões de servidores ou cidadãos, relacionados aos agentes públicos que trabalham nos serviços do município;
- XII - executar os serviços de recrutamento, seleção, admissão, promoção,

progressão, licenciamento, transferência, férias, demissão e penalidades, bem como manter atualizado quadro de vagas, lotação e endereço dos servidores;

- XIV - instruir, emitir pareceres e proferir despachos em requerimentos e solicitações sobre a vida funcional do servidor, petições, pedidos de informações, concessão de direitos, vantagens e outros relativos à pessoal;
- XV - responder aos questionamentos do tribunal de contas do estado, quanto aos atos de pessoal e, subsidiar os demais órgãos no atendimento das exigências;
- XVI - coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XVII - executar outras atividades correlatas.

## Seção III

## Central da Folha de Pagamento

- I - administrar, acompanhar, supervisionar, coordenar e executar as atividades relativas à folha de pagamento e consignações dos servidores municipais;
- II - propor o estabelecimento de mecanismos para o acompanhamento, supervisão e controle dos procedimentos de elaboração da folha de pagamento e consignações do município;
- III - analisar e examinar, mensalmente, os dados e as informações sobre pagamento de vantagens lançados e processados na folha de pagamento;
- IV - observar o cumprimento das normas legais no processamento do pagamento da remuneração e parcelas de natureza salarial aos servidores e a veracidade dos dados e informações introduzidas na folha de pagamento;
- V - conferir e verificar, mensalmente, os pagamentos realizados por meio da folha de pagamento, visando prevenir a ocorrência de fraudes ou pagamentos indevidos de parcelas salariais;
- VI - analisar e avaliar a evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho em relação à demanda identificada pelos órgãos e entidades municipais e sua repercussão na folha de pagamento;

- VII - emitir relatórios sobre a folha de pagamento para encaminhamento aos titulares dos órgãos e entidades do poder executivo municipal para controle e acompanhamento dos gastos de pessoal das respectivas áreas;
- VIII - acompanhar o cumprimento dos prazos de pagamento de direitos ou vantagens financeiras devidas com base em decisões judiciais;
- I - buscar confirmação de informações referentes a substituições, que impliquem em pagamento complementar, pelo exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- II - elaborar a folha de pagamento, conforme cronograma estabelecido, fazendo análise prévia dos documentos que contêm os dados e informações para folha de pagamento, cuidando para que os pagamentos, direitos e vantagens sejam feitos por meio de documentos aptos, legais e

devidamente autorizados pelos ordenadores de despesas, verificando ainda, as assinaturas e as anotações;  
 III - efetuar e manter atualizado, guardado em local seguro os arquivos digitais em mídia apropriada, conforme dispõe a legislação, e as obrigações previdenciárias, trabalhistas e do FGTS;  
 IV - manter atualizado o cadastro no sistema de informática dos servidores efetivo, cedidos, aposentados, contrato temporário e os comissionados em conformidade com o organograma;  
 V - coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções; e  
 VI - executar outras atribuições correlatas.

#### Seção IV

##### Departamento de Encargos Sociais e Consignados

I - proceder com o desconto dos encargos sociais e contribuições, conforme dispõe a legislação e manter o controle atualizado de seus recolhimentos;  
 II - efetuar e controlar os descontos consignados;  
 III - prestar as informações aos órgãos competentes referentes às consignações;  
 IV - elaborar os relatórios e os arquivos das consignações;

V - acompanhar a remessa aos órgãos competentes;  
 VI - verificar as margens que poderão ser averbadas em consignações e averbá-las;  
 VII - efetuar e manter atualizado, guardado em local seguro os arquivos digitais em mídia apropriada, conforme dispõe a legislação, e as obrigações previdenciárias, trabalhistas e do FGTS;  
 VIII - elaborar a GFIP, RAIS, DIRF, CAGED, bem como as demais informações relacionadas com as obrigações previdenciárias, trabalhistas e do FGTS e encaminhar aos órgãos competentes, nos prazos estabelecidos nas legislações correspondentes;  
 I - executar outras atribuições correlatas.

#### Seção V

##### Departamento de Atendimento ao Servidor

I - coordenar e controlar todo o atendimento referente ao departamento de gestão de pessoas DGP, formalizando os respectivos requerimentos e posteriormente encaminhar ao setor competente;  
 II - atender os servidores quanto à entrega e recebimento de documentação inclusive por meio eletrônico;  
 III - informar sobre a tramitação dos processos de pessoal aos servidores;  
 IV - orientar os servidores quanto às informações solicitadas;  
 IV - manter a atualização constante sobre as informações de interesse dos servidores, inerentes aos serviços desenvolvidos;  
 V - encaminhar os servidores às unidades específicas, quando necessário;  
 VI - executar a política de atendimento ao servidor de forma eficiente e satisfatória;  
 VII - expedir declarações para fins de financiamentos, antecipação dedécimo terceiro salário, abertura de conta corrente, comprovação de vínculo com a prefeitura e declarações negativas ou positivas junto aomunicípio;  
 VIII - efetuar cadastramento de acesso ao portal do servidor, para fins de impressão de contracheque, cédula c, entre outras informações;

X - receber e conferir a documentação dos candidatos convocados para posse ou assinatura de contrato;  
 XI - receber e conferir a documentação dos servidores nomeados para exercer cargo em comissão com ou sem vínculo;  
 XII - conferir e atualizar os documentos relativos ao cadastramento dos servidores;  
 XIII - buscar periodicamente informações de interesse dos servidores junto às demais divisões do departamento de gestão de pessoas DGP, eemoutros órgãos; XIV - efetuar o encaminhamento dos servidores à junta médica/SEMA, junta médica/IPAM e ao INSS, quando necessário;  
 XV - desempenhar outras atividades correlatas.

#### Seção VI

##### Departamento de Cadastro e Recrutamento de Servidores

I - elaborar os documentos necessários para posse e início de exercício de servidor municipal;  
 II - elaborar, controlar e atualizar as fichas funcionais e as carteiras de trabalho dos servidores;

III - efetuar anotações referentes a: remanejamento, cedências, promoção, progressão, remoção, férias, demissão, penalidades e quaisquer outras movimentações no que diz respeito a situação funcional dos servidores, conforme determinação do superintendente de recursos humanos;  
 IV - orientar e indicar os procedimentos para solicitação de documentos edireitos funcionais, bem como estabelecer mecanismos que possibilitem a melhoria de atendimento ao servidor, agilizando as solicitações efetuadas;  
 V - emitir relatórios sobre servidores, quando solicitados pelos demais órgãos da prefeitura;  
 VI - emitir certificado de tempo de serviço, e outros certificados no que diz respeito a situação funcional do servidor;  
 VII - controlar as frequências e as escalas de férias do pessoal lotado no órgão; VIII - fornecer elementos para elaboração da proposta orçamentária do órgão;

IX - manter atualizados os quantitativos dos cargos efetivos, comissionados, função de confiança, empregos;  
 X - prestar informações sobre pedidos de criação, alteração, extinção e transformação de cargos e funções;  
 XI - acompanhar o resultado das avaliações relativas ao estágio probatório e estabilidade emitidos pela comissão responsável;  
 XII - assinar os atos de posse, juntamente com o secretário municipal de fazenda e administração;  
 XIII - elaborar termo de posse e contrato de trabalho;  
 XIV - elaborar os atos de convocação para os candidatos concursados e selecionados;  
 XV - executar outras atividades, conforme dispuser em regulamento; XVI - executar outras atividades correlatas.

#### Seção VII

##### Coordenadoria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas

I - promover ações de formação e capacitação voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento contínuo das competências institucionais e individuais dos servidores e empregados públicos municipais;  
 II - promover a capacitação gerencial do servidor e empregado público e sua qualificação para o exercício de atividades de direção e assessoramento;  
 III - oferecer cursos introdutórios ou de formação ao servidor e empregado público que ingressar nas carreiras da administração pública municipal direta e indireta, respeitadas as normas específicas aplicáveis a cada carreira ou cargoambientar os novos servidores e empregados públicos municipais por meio do acolhimento, informando sobre o funcionamento da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno, da instituição na qual serão lotados e dos princípios que regem a vida funcional, facilitando o processo de integraçãoe adaptação ao exercício profissional;  
 IV - definir os temas e as metodologias de capacitação a serem implementados;  
 V - avaliar permanentemente os resultados e a efetividade das ações de desenvolvimento e capacitação dos servidores e empregados públicos;

VI - implantar o controle gerencial dos gastos com capacitação;  
 VII - incentivar a formação de instrutores dentre os servidores e empregados públicos municipais;  
 VIII - monitorar a qualidade da capacitação e promover a melhoria contínua dos treinamentos;  
 I - otimizar a execução do orçamento disponível para a capacitação.

#### Seção VIII Contadoria-Geral do Município

I - responsabilidade técnica pela contabilização de todas as entidades municipais, assumindo a responsabilidade pela consolidação das contas do município, assinando relatórios, efetuando análises e prestando contas, de forma consolidada;  
 II - executar outras atividades pertinentes à contabilidade, conforme dispuser em regulamento;  
 III - estabelecer normas, regras, diretrizes e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, como também a execução dos serviços de Contabilidade a serem aplicadas no âmbito dosórgãos/entidades da Administração Pública Municipal, consoante às disposições legais e regulamentares vigentes;  
 IV - supervisionar cadastros, alterações e manutenções do Plano de Contas Único, processos contábeis e demais tabelas no sistema de contabilidade;  
 V - acompanhar e controlar a execução dos trabalhos e serviços de tesouraria e contabilidade dos fundos e órgãos da administração diretae indireta;

VI - disponibilizar aos órgãos de controle interno e externo, tempestivamente, a documentação comprobatória das informações contábeis, quando solicitado;

VII - realizar a gestão do Sistema Informatizado de Tesouraria, Contabilidade e outros sob responsabilidade de Diretoria de Contabilidade;

VIII - definir quais são os documentos válidos e suficientes para realização dos registros dos atos e fatos contábeis voltadas à sistematização e a padronização dos procedimentos, observando a legislação vigente e os princípios contábeis;

I - acompanhar e orientar a transmissão dos dados e informações contábeis aos órgãos de controle interno e externo pelos meios exigidos, consoante às disposições legais e regulamentares vigentes;

II - acompanhar a gestão do patrimônio do Município de Pimenta Bueno quanto aos aspectos inerentes aos padrões de contabilidade aplicada ao setor público, apresentando sugestões ao órgão central de administração e patrimônio das adequações necessárias para atendimento da legislação vigente, naquilo que couber;

III - disponibilizar as informações e documentos contábeis dos órgãos da Administração Direta e Indireta, sempre que solicitado e naquilo que couber;

IV - interagir e integrar trabalhos e ações com os demais setores da Administração Pública, delegando atribuições a Superintendência de Contabilidade Geral;

V - propor o bloqueio dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, sempre que necessário e devidamente justificado;

VI - responder às solicitações de informações encaminhadas por Secretário de Fazenda e Administração nos prazos estabelecidos;

VII - informar ao Secretário de Fazenda e Administração qualquer situação adversa na execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, propondo adequações e demais providências;

VIII - prestar apoio e assessoramento técnico aos órgãos da Administração Direta, quanto às normas e procedimentos execução orçamentária, financeira e patrimonial, naquilo que couber;

IX processar a despesa e exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;

X - executar o registro e controle contábil do município;

XIX - subsidiar e contribuir tecnicamente com dados contábeis na elaboração do PPA, LDO e LOA, quando for o caso;

XX - acompanhar a evolução da receita, informando ao secretário de fazenda as suas variações, para que seja informado à central geral de orçamento quanto à limitação de empenho, quando for o caso;

XXI - promover o controle e o acompanhamento da execução financeira do município, informando os gestores e ordenadores de despesa por meio de relatórios gerenciais bem como notas técnicas;

XXII - emitir pareceres sobre os assuntos da contabilidade, elaborar os relatórios previstos na legislação como: lei federal nº. 101/2000, 4.320/1964, resoluções, instruções normativas, portarias do TCE/RO e STN, bem como encaminhar aos órgãos competentes para promover as devidas publicações, inclusive no portal da transparência e site oficial do município;

XXIII - preenchimento e encaminhamento ao tribunal de contas via SIGAP, do relatório resumido da execução orçamentária e relatório da gestão fiscal, conforme legislação aplicável;

XXIV - manter atualizado o plano de contas único para os órgãos da administração direta e indireta do município;

XXV - delegar a outros contadores atividades e atribuições;

XXVI - executar outras atividades pertinentes à contabilidade, conforme dispuser em regulamento.

Seção IX Superintendência de Contabilidade

I - executar as atividades relativas aos assuntos contábeis e proceder com a análise sobre os assuntos financeiros, orçamentários e patrimoniais do município; II - manter os registros e controles contábeis da administração financeira,

orçamentária, fiscal e patrimonial do município atualizado, bem como o controle e registro atualizado dos contratos de operações de créditos realizados pelo município;

III - organizar e manter arquivo da documentação contábil;

IV - processar, anualmente, o balanço geral do município e dos fundos municipais encaminhando-o aos respectivos ordenadores de despesa e à controladoria geral do município;

V - manter sob sua guarda, cópia documental dos balancetes mensais

e do balanço anual do município, devidamente assinado pelo técnico responsável, prefeito e secretário, até a respectiva aprovação das contas do período, após encaminhar ao arquivo geral do município;

VI - preenchimento e envio do SICONFI com as informações da matriz desaldos contábeis, bem como do relatório resumido da execução orçamentária e relatório da gestão fiscal, conforme legislação aplicável;

VII - emitir o relatório com as informações e os dados das pessoas jurídicas e pessoas físicas para serem encaminhados à coordenadoria da folha de pagamentos a fim de que possam ser informadas na DIRF, quando se tratar de processos de contratação de serviços, obras ou locação, conforme dispõe a legislação;

VIII - apurar o valor do PASEP e encaminhar para o gabinete do secretário de fazenda para pagamento;

IX - preencher a Declaração de Créditos e Tributos Federais DCTF e encaminhar à Receita Federal do Brasil - RFB;

X - planejar, organizar e disciplinar as competências da contabilidade geral do município, assim como uniformizar e aperfeiçoar os serviços de contabilidade do município, em respeito à legislação aplicável;

XI - coordenar os servidores subordinados a Superintendência, podendo distribuir tarefas e delegar funções;

XII - executar outras atividades pertinentes à contabilidade, conforme dispuser em regulamento.

## Seção X

### Coordenadoria de Empenho e Liquidação

I - emitir os empenhos dos processos mediante a comprovação de sua regularidade;

II - cumprir normas e procedimentos financeiros e orçamentários;

III - efetuar as alterações, reforços, anulações e/ou estornos nas notas de empenho;

IV - proceder à homologação da liquidação da despesa em processos de pagamento;

V - realizar a liquidação dos processos para pagamento mediante a comprovação de sua regularidade;

VI - promover o acompanhamento das contas a pagar; VII - executar outras atribuições correlatas.

## Seção XI Tesouraria

I - exercer as atividades relativas ao recebimento, movimentação, pagamento e guarda de valores, bem como movimentar as contas bancárias do município e demais entidades;

II - executar e controlar a programação de pagamentos de acordo com os recursos financeiros disponíveis e efetuar em ordem cronológica;

III - efetuar os pagamentos devidamente autorizados, processados, liquidados e na ordem cronológica;

IV - escriturar o movimento diário das contas bancárias do município e demais entidades;

V - controlar a entrada das receitas municipais e ter sob sua responsabilidade os valores depositados em estabelecimentos bancários;

VI - efetuar os pagamentos, as remessas e as transferências eletronicamente, bem como os repasses aos fundos e ao legislativo municipal, conforme dispuser em regulamento;

VII - promover a retenção na fonte dos tributos de competência do município; VIII - comunicar e notificar o banco quando houver cobrança indevida e/ou a maior, repasses fora dos prazos e descumprimento de cláusula do contrato ou

convênio;

IX - encaminhar a AICOM notificação relacionado a recebimento de convênios para publicação;

X - realizar abertura e encerramento de contas junto as instituições bancárias sempre que solicitado através de documento;

XI - realizar bloqueio de pagamento de servidor e fornecedor sempre que solicitado através de documento;

XII - coordenar os servidores subordinados ao setor, podendo distribuir tarefas e delegar funções;

XIII - executar outras atividades correlatas.

## Seção XII

### Departamento de Gestão e Finanças

I - realizar mensalmente fechamentos e lançamentos das conciliações bancárias das entidades; do município de Pimenta Bueno e Fundo Municipal do Direito da Criança e do Adolescente;

II - efetuar os lançamentos da receita referente as transferências constitucionais e a conciliação financeira das receitas arrecadadas e

proceder a devida classificação;

III - arquivar documentação relacionada à movimentação financeira;

I - encaminhar mensalmente cópia de extratos das contas correntes e aplicações no âmbito do município e FUMDICRA à superintendência de contabilidade;

II - encaminhar mensalmente cópia de extratos da conta corrente/aplicação e conciliação bancária referente às contas de convênios no âmbito do município e FUMDICRA à secretaria de origem do referido convênio, para arquivo visando futura prestação de contas de convênios;

III - assinar em conjunto com o superintendente de gestão de finanças as transações bancárias; pagamentos, transferências bancárias, aplicações financeiras em fundos, aplicações financeiras em poupança e resgates;

IV - destacar, anexar documentos comprobatórios de pagamentos aos processos,

efetuar lançamentos de baixas e encaminhá-los;

VIII - acompanhar os lançamentos diários de receitas pela integração; IX - entregar e receber documentos junto as instituições bancárias;

X - zelar sempre pelo alcance de eficiência, eficácia e efetividade na execução dos serviços de competência da secretaria de fazenda e administração;

XI - prestar informações permanentes ao superintendente de gestão de finanças, relacionadas com as suas atribuições, sejam técnicas, administrativas ou operacionais, bem como cumprir normas e procedimentos do setor;

XII - executar outras atividades correlatas.

#### Seção XIII

##### Superintendência de Compras e Licitações

I - administrar e acompanhar a execução dos serviços relacionados a central de compras, coordenar servidores subordinados ao setor, podendo distribuir tarefas, e delegar funções;

II - examinar e manifestar-se sobre a regularidade dos documentos consoante especificações no edital de licitação;

III - cooperar na formação de proposições visando suprir a demanda de materiais/serviços do município;

IV - programar, executar, acompanhar e avaliar as atividades em articulação com a central de compras, CPL, pregão e registro de preços;

V - desenvolver mecanismos para o aperfeiçoamento e conhecimentos técnicos dos colaboradores, visando a melhoria contínua do padrão das atividades do setor;

VI - cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente a contratação de serviços e aquisição de bens;

VII - elaborar programa anual de compras, serviços e obras;

VIII - gerir junto as secretarias e gabinete do prefeito, o levantamento das necessidades básicas dos materiais e serviços essenciais ao bom funcionamento,

visando proporcionar atendimento tempestivo às demandas apresentadas; I - planejar, orientar, dirigir, coordenar, controlar e supervisionar a execução das compras e do sistema de gerenciamento do registro de preços do município sob sua responsabilidade;

II - estabelecer diretrizes e prioridades para realização de compras e do sistema do registro de preços a serem executadas, encaminhando as propostas de normas, mecanismos, procedimentos e prazos para a consecução e submetendo ao chefe do executivo municipal para aprovação;

III - executar outras atividades que visam a melhoria da gestão administrativa do setor.

#### Seção XIV

##### Central de Compras

I - realizar as licitações para a aquisição de bens e contratação de obras e serviços na órbita da administração pública municipal;

II - coordenar, controlar e executar procedimentos licitatórios e processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

III - desenvolver métodos visando à padronização na sistemática de aquisição de bens e contratação de obras e serviços, voltados para a racionalização administrativa;

IV - promover, sempre que possível pregão e/ou concorrências para compras pelo sistema de registro de preços, bem como o gerenciamento das respectivas atas; dirigir a execução das atividades de programação e controle de compras, serviços e obras, bem como analisar as solicitações de compras de bens, serviços e obras;

V - controlar e divulgar os limites licitatórios, estabelecidos na legislação pertinente, prestar informações e emitir pareceres em processos e expedientes que sejam submetidos ao seu pronunciamento;

VI - administrar a execução das rotinas específicas referentes a compras e licitações, respondendo pelas atividades executadas;

VII - preservar os interesses do município contra ilegalidades, erros ou outras

irregularidades, e velar para a realização das metas pretendidas;

VIII - atuar de forma integrada com as comissões de licitações e com os pregoeiros e leiloeiros;

I - manter atualizadas as informações sobre desempenho das empresas cadastradas, decorrentes de aplicação de penalidades e cumprimentos dos contratos firmados;

II - encaminhar e controlar a publicação dos atos em obediência ao princípio constitucional da publicidade;

III - aplicar as penalidades, conforme dispuser em regulamento;

XII - elaborar os projetos básicos e os termos de referências do município;

XIII - promover estudos para aprimorar o cadastro de fornecedores do município;

XIV - coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções; e

XV - executar outras atribuições correlatas.

#### Seção XV Agente de Contratação

I - acompanhar os trâmites da licitação, analisando os atos que compõem a fase preparatória, quando julgar necessário promover diligências, para que o calendário de contratação seja cumprido na data prevista, observado a ordem de planejamento constante no Plano de Contratações Anual (PCA);

II - fazer juntada de comprovação da publicidade dos atos convocatórios;

III - conduzir a sessão pública da licitação;

III - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

IV - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

VI - coordenar a sessão pública e a equipe de apoio; VII - verificar e julgar as condições de habilitação;

VIII - sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

IX - sanar erros ou falhas nos documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;

X - determinar a equipe de apoio que lavre ata circunstanciada da sessão; XI - indicar à autoridade competente o vencedor do certame;

XI - encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, à autoridade superior, que poderá;

XII - determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

XIV - revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

XIII - proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

XIV - adjudicar o objeto ao licitante vencedor em caso de não haver recurso e elaborar a homologação da licitação.

#### Seção XVI Superintendência de Frotas

I - promover a manutenção preventiva e corretiva nos veículos, máquinas e equipamentos de todas as secretarias;

II - administrar os serviços relativos a reparação mecânica em geral, bem como, o controle de uso, abastecimento, lavagem e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos pesados utilizados pelas secretarias;

III - fiscalizar os serviços de retífica e outros contratos com terceiros;

I - fiscalizar a execução das planilhas (diário de bordo e de ocorrência) de acompanhamento da movimentação das máquinas, equipamentos e veículos de todas as secretarias;

II - analisar a efetiva utilização das máquinas, equipamentos e veículos em serviço, considerando os rendimentos dos combustíveis e suas despesas de

manutenção comparando aos padrões de cada bem;

- VI - promover a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos, veículos e máquinas, bem como elaborar cronograma de manutenção, além de selecionar as peças para reposição;
- VII - administrar a reposição de peças defeituosas nos veículos, nas máquinas e nos equipamentos, bem como executar a troca dos pneus e câmaras de ar;
- VIII - controlar o abastecimento dos veículos, das máquinas e dos equipamentos;

- I - coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- II - comunicar e encaminhar os autos de infração de trânsito ao servidor responsável, e providenciar a apuração de responsabilidade;
- III - providenciar a emissão dos documentos dos veículos (licenciamento, emplacamento, segunda via e correlatos) junto ao detran após a secretaria de origem ter providenciado o pagamento das taxas devidas;
- IV - controlar os saldos de empenhos relacionados a consumo e serviços;

- XIII - fazer a juntada necessária para os pagamentos mensais relacionados a serviços de manutenção e abastecimento;
- XIV - monitorar os contratos de lavagem, manutenção e abastecimento;
- XV - executar outras atividades correlatas.

#### Seção XVII

##### Central de Tecnologia da Informação e Gestão

- I - administrar, controlar e executar o sistema de informática e a manutenção dos equipamentos de informática do município;
- II - articular-se com as secretarias, visando dar cumprimento às normas e aos procedimentos para operacionalização na área de tecnologia da informação no

âmbito do município;

- I - prestar assessoria, suporte e operação assistida para implantação de produtos de informática e sistemas às unidades administrativas do município;
- II - propor a incorporação, substituição e atualização de recursos de software, hardware e comunicação, visando à modernização do município na área de tecnologia de informação e comunicação;
- III - gerenciar a infraestrutura de comunicação de dados de alta capacidade, assegurando a interconexão e a interoperabilidade dos sistemas existentes no município;
- IV - disponibilizar, na rede, serviços como: correio eletrônico, transferência de arquivos, transmissão de dados, voz e imagem, de forma a simplificar os processos da administração municipal;
- V - prestar suporte técnico a usuários, administrar sistemas, coordenar projetos de informática e sistema de dados, bem como configurar equipamentos, sistemas operacionais, aplicativos, internet, intranet, além da manutenção de rede e equipamentos de informática;
- VI - administrar e controlar o domínio da internet "pimentabueno.ro.gov.br" utilizado para armazenar as informações relativas aos órgãos do município, bem como os perfis de usuários e contas de correio eletrônico;
- VII - controlar a execução dos serviços de análise, especificação e elaboração dos projetos básicos e termo de referência para aquisição de equipamentos de informática;
- VIII - promover manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática e dos softwares do município, mantendo sob sua responsabilidade;
- IX - realizar os procedimentos de instalação de equipamentos, programas e aplicativos nos microcomputadores adquiridos, para disponibilização aos usuários do município, bem como controlar e disciplinar a boa utilização de microcomputadores e softwares quanto à conservação, segurança e legalidade do uso;
- X - coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XI - executar outras atividades correlatas.

#### Seção XVIII

##### Departamento de Suporte Técnico e Manutenção

- I - prover infraestrutura de servidores físicos, gerenciando o ciclo de vida dos equipamentos: especificação, instalação, configuração, monitoramento, manutenção, substituição e desfazimento;

- II - administração da infraestrutura de servidores virtuais, incluindo hipervisores e máquinas virtuais;
- III - prover infraestrutura de computação específica;

- IV - manter a conformidade de configurações estipuladas por softwares adquiridos para gestão;
- V - gerenciar serviços de rede (DNS, FTP, HAPROXY, LDAP, SMTP, SYSLOG, AD, CA, DHCP, KMS, NPT...);
- VI - gerenciar os equipamentos de armazenamento (storages) e a rede local de armazenamento (san); provisionar espaço de armazenamento para os sistemas; prover mecanismos para auxiliar a manutenção em sistemas (clones, snapshots ...);
- VII - gerenciamento da capacidade de armazenamento;

- VIII - prover serviços de armazenamento de arquivos (como smb, minio e nfs) para utilização direta dos usuários (arquivos de rede); gerenciar cotas e fazer a gestão de capacidade;
- IX - gestão centralizada da configuração dos sistemas operacionais dos servidores microsoft, primando pela padronização e adoção das melhores práticas de segurança;
- X - prover ferramentas middleware, como gitlab, keycloak e certificados digitais;

- XI - prover infraestrutura de desktops remotos, sustentando os serviços de acesso remoto às aplicações;
- XII - atuar junto a empresas contratadas para prestação de suporte técnico

especializado na análise de incidentes e soluções de problemas, bem como para o desenvolvimento de novos projetos, vinculados à sua área de atuação;

- XIII - elaborar a documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação, relacionados a sua área de atuação, fiscalizar os contratos de garantia e manutenção de equipamentos de infraestrutura e de serviços relacionados à área de atuação da seção;
- XIV - prospectar novas tecnologias vinculadas à área de atuação da seção;

- XV - elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa, relativas à área de atuação.

#### Seção XIX Superintendência de Receita

- I - assessorar a auditoria municipal, e o secretário municipal de fazenda na política fiscal do município;
- II - coordenar a arrecadação de todas as receitas de competência do município;
- III - estudar as questões relativas à arrecadação das receitas próprias do município, propondo a melhoria no sistema municipal de arrecadação;
- III - acompanhar a execução do processamento de informações relativas à arrecadação, bem como analisá-las após o processamento;
- IV - solicitar informações junto às agências bancárias sobre guias de recolhimento não contabilizadas pelo município;
- V - propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na arrecadação e fiscalização das receitas do município, bem como coordenar a prestação;
- VI - propor e executar políticas e instrumentos de modernização administrativa na área tributária, de arrecadação e de fiscalização;
- VII - expedir circulares, instruções, portarias, e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação tributária que se destinem a complementar;
- VIII - controlar e distribuir os carnês Guia de Recolhimento DAM ou boleto bancário das receitas do município e promover a baixa regular dos débitos;

- X - apresentar ao secretário municipal de fazenda e administração a avaliação das metas de arrecadação de forma analítica dos impostos, taxas, multas e serviços, com justificativa quanto ao alcance ou não da meta;

- XI - providenciar relatório evidenciando o desempenho da receita, e enviar cópias à central de contabilidade até o dia 05 de fevereiro do ano subsequente, para encaminhamento ao TCE/RO;
- XII - informar aos contribuintes sobre as exigências legais referentes a assuntos pertinentes à secretaria municipal de fazenda e administração;
- XIII - elaborar estudos do comportamento das receitas do município e planejar medidas de fiscalização para incremento da arrecadação em conjunto com auditoria tributária;
- XIV - elaborar planos de trabalhos estratégicos com metodologia específica

de receitas em conjunto com auditoria tributária;  
XV - coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções em conjunto com auditoria tributária;  
XVI - executar outras atividades correlatas.

## Seção XX

### Coordenadoria de Fiscalização Tributária

I. proferir a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;  
II. orientar a execução das atividades fiscais, avaliando seus resultados;  
III. direcionar a formalização e instrução em processos fiscais de competência tributária;  
IV. proceder todas as diligências necessárias para instruir processos administrativos para a apuração da liquidez e certeza do crédito tributário;  
V. auxiliar junto a central de receitas estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;  
VI. determinar e coordenar a realização de diligências e fiscalização, com o

objetivo de salvaguardar os interesses da fazenda municipal;  
VII. coordenar os servidores subordinados ao órgão, distribuindo tarefas e delegando funções no sentido de cumprir notificações, intimações e autos de infração, bem como providenciar a aplicação de multas regulamentares e outras atividades afins;  
VIII. propor auditorias fiscais tendentes a impedir a evasão de receitas tributárias e a reprimir a fraude fiscal;  
IX. fazer promover lançamentos dos tributos;  
X. elaborar programas de fiscalização do cumprimento, pelos contribuintes, das obrigações pertinentes a tributos municipais;  
XI. realizar o atendimento aos contribuintes, assegurando qualidade nos serviços e fidedignidade dos dados cadastrais;  
XII. cumprir e fazer cumprir as normas tributárias aplicáveis ao município;  
XIII. assegurar a aplicação da política tributária, orientada para os princípios de justiça tributária;  
XIV. apurar a liquidez e certeza do crédito tributário, e encaminhar à divisão de dívida ativa os débitos vencidos e não pagos, para inscrição em dívida ativa e sua cobrança;  
XV. programar operações fiscais, bem como a realização de diligências, plantões e blitz;  
XVI. executar outras atribuições afins.

## Seção XXI

### Departamento de Desenvolvimento Econômico e Mobiliário

I. coordenar a execução do cadastro mobiliário;  
II. oferecer sugestões que objetivem o aperfeiçoamento do cadastro mobiliário;  
III. promover a abertura dos processos de assunto mobiliário, quando necessário;  
IV. emitir parecer, sobre matéria referente ao cadastro mobiliário;  
V. promover o cadastro, a inscrição municipal e o cadastro técnico municipal das unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive os que são imunes e/ou

isentas;  
VI. proceder a levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares necessários à revisão e atualização dos cadastros mobiliários existentes;  
VII. coletar elementos, junto aos órgãos conveniados e outras fontes referentes às atividades mobiliárias, com o objetivo de atualizar o cadastro mobiliário municipal;  
VIII. manter atualizado o cadastro e os dados de contribuintes sujeitos a inscrição mobiliária;  
IX. acompanhar o sistema empresa fácil - rede sim referente as inscrições/alterações e baixas;  
X. emitir alvará de localização e funcionamentos de contribuintes inscritos nos cadastros mobiliários e sistema empresa fácil - rede sim desde que atendido a legislação vigente;  
XI. executar outras atividades correlatas.

## Seção XXII

### Departamento de Atendimento ao Contribuinte

I - coordenar e supervisionar o atendimento ao contribuinte nas modalidades presencial e a distância;  
II - programar, executar, acompanhar e avaliar, em articulação com assessoria de imprensa e comunicação, campanhas de assistência e orientação fiscal e de integração fisco - contribuinte;  
III - orientar quanto a formalização de processos e outras questões relacionadas à administração tributária;  
IV - gerenciar a recepção e o encaminhamento aos setores competentes de requerimentos, solicitações, reclamações, declarações, denúncias e outros expedientes versando sobre solicitação de serviços pelos contribuintes em geral;  
V - gerenciar a recepção por meio eletrônico e por telefone e o encaminhamento aos setores competentes de requerimentos, solicitações, reclamações, denúncias e outros expedientes versando sobre solicitação de serviços pelos contribuintes em geral;

VI - coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;  
VII - executar outras atividades com a finalidade de proporcionar melhor atendimento aos contribuintes.

## Seção XXIII

### Coordenadoria de Fomento Empresarial

I - Coordenar a elaboração e implantação do Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico e fomentar a implantação de novos empreendimentos;  
II - Desenvolver projetos voltados à geração de trabalho e renda e ações que promovam um crescimento econômico sustentável e solidário;  
III - Formalizar os polos de desenvolvimento econômicos e divulgar as suas potencialidades e agendas de um modo especial as dos segmentos de vestuário, cerâmico, moveleiro, turístico, piscicultor, hortifrutigranjeiro e Agropecuário;  
IV - Estimular e propiciar a participação das empresas no desenvolvimento industrial, comercial e prestadores de serviços do município;  
V - Apoiar institucionalmente a implantação de novos empreendimentos, sobretudo na sua divulgação junto ao setor industrial, na identificação e intermediação de fontes de financiamento, investimento e auxílio, especialmente na formação de cooperativas para fixação do profissional no mercado de trabalho;  
VI - Incentivar o desenvolvimento industrial, comercial e de prestação de serviços, num contexto de globalização e competitividade econômica;  
VII - Estimular a capacitação tecnológica das empresas instaladas ou a se instalem no Município;  
VIII - Propor a execução das políticas de desenvolvimento das Indústrias, do Comércio e dos Prestadores de Serviços;  
IX Auxiliar as atividades do Conselho Municipal da Indústria, Comércio e Prestadores de Serviços;  
X - Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;

XI - Executar outras atividades correlatas.

## Seção XXIV

### Coordenadoria de Acompanhamento de Almoxarifado

I - elaborar planejamento de aquisições da secretaria municipal de fazenda e administração em conjunto com demais secretarias;  
II - acompanhar e colaborar na elaboração do inventário anual de estoque;  
III - controlar o estoque regulador de acordo com a demanda, disponibilizando relatório mensal atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens do almoxarifado;  
IV - manter a organização dos depósitos por tipo de materiais;  
V - receber, organizar, guardar, distribuir e conservar os materiais sob sua responsabilidade, conferindo os preços no processo, especificações, quantidade, cálculos, somas, notas fiscais e situação física de todos os materiais no ato do recebimento, mediante nota fiscal e nota de empenho em conjunto com divisão de abastecimento em geral;  
VI - desempenhar outras atividades correlata.

## Seção XXV Departamento do Almoxarifado Central

- I - administrar, acompanhar e controlar a execução dos serviços de recebimento, estocagem e distribuição dos bens do município;
- II - receber todo o material adquirido, observadas as características próprias dos produtos (perfeitas condições de uso e consumo) e bem assim as condições estipuladas na ordem de compra recusando os produtos em desacordo com esse documento;
- III - desenvolver ações no sentido de que os produtos, sejam devida e convenientemente armazenados;
- IV - zelar pela preservação da qualidade dos produtos, principalmente, pelas

condições sanitárias dos alimentos;

- V - atender, com pontualidade, as requisições de material das unidades, dentro das disponibilidades de estoque e de acordo com a quantidade média estipulada para cada caso, pelos setores competentes, obedecida o programa de abastecimento;
- VI - estabelecer o ponto de ressurgimento (estoque mínimo) para cada material, de acordo com as estatísticas do consumo e outras circunstâncias condicionantes;
- VII - enviar a coordenadoria de patrimônio o "mapa de controle físico" dos materiais estocados no Almoxarifado;
- VIII - organizar cadastros com a discriminação, anotações e baixas de material;
- IX - receber, guardar e distribuir material mediante ordens superiores;
- X - manter a escrituração dos materiais sob sua vista e guarda;
- XI - respeitar, no cumprimento de suas atribuições legais, toda a legislação vigente sobre a matéria;
- XII - atestar e liberar as notas fiscais/faturas relativas a materiais adquiridos pelas secretarias, encaminhando a documentação ao setor competente;
- XIII - preparar o inventário de bens estocado no almoxarifado;
- XIV - manter o controle sobre a movimentação de entrada e saída dos bens, para efeito de alteração no inventário;
- XV - seguir as normas estabelecidas pela controladoria geral do município sobre inventários e arrolamentos de bens;
- XVI - coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XVII - executar outras atividades correlatas.

## Seção XXVI

## Central de Patrimônio e Gestão de Arquivo

- I - acompanhar, planejar e coordenar a gestão de patrimônio e arquivo, bem como

propor medidas para redução de custos;

- II - receber os materiais e atestar as notas fiscais de todas as aquisições do patrimônio do município, bem como acompanhar diariamente as rotinas de patrimônio, principalmente através dos indicadores, identificando e resolvendo as anomalias;
- III - cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos, bem como manter registro dos bens móveis, controlando a sua circulação, além de conferir, constantemente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua conservação, substituição ou baixa patrimonial;
- IV - assessorar na realização do inventário e da avaliação dos bens patrimoniais do município, bem como apoiar a comissão especial de avaliação de bens patrimoniais nos procedimentos para licitação dos bens inservíveis;
- V - conferir e manter em sistema atualizado o patrimônio, bens inservíveis, inativos etc, mantendo-os resguardados até ser promovido o respectivo leilão e baixa correspondente;
- VI - realizar diligências para o esclarecimento da documentação;
- VII - dirigir quanto às formalidades e processamento nos deslocamentos de bens de uma unidade para outra com a finalidade de manter o controle sobre a localização desses bens;
- VIII - receber, armazenar, controlar, e distribuir os bens adquiridos pelo município; IX - seguir as normas estabelecidas pelo órgão controlador do município sobre inventários e arrolamentos de bens;
- IX - desenvolver atividades conjuntamente com coordenação e acompanhamento de almoxarifado;
- X - receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar a tramitação de documentos e distribuir processos, correspondência e demais documentos.

## Seção XXVII

## Superintendência de Desenvolvimento Econômico

- I - promover e coordenar a elaboração e a implementação projetos estratégicos de desenvolvimento econômico local sustentável;

- II - promover e coordenar o investimento na melhoria dos ambientes institucional e organizacional locais com vistas a estimular interesses de empreendedores e a promover a atração de investimentos para o município;
- III - promover e coordenar a estruturação de sistemas locais de produção integrada e sustentável, tendo por fins a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema agroindustrial e o desenvolvimento de produtos de alto valor agregado;
- IV - promover e coordenar de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais para a transformação das potencialidades do município em oportunidades para a instalação de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico, social e sustentável do município;
- V - promover e coordenar a implementação de políticas, programas e projetos de incentivo e a orientação para a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias, mão-de-obra e insumos locais;
- VI - promover e coordenar o desenvolvimento de programas e projetos de fomento de atividades produtivas e comerciais compatíveis com a vocação do município e com a conservação dos recursos naturais;
- VII - promover e coordenar políticas e programas de orientação, de caráter indutor, à iniciativa privada para captação de empreendimentos de interesse econômico para o município, em especial, a implementação de projetos voltados para a expansão dos segmentos de serviços;
- VIII - promover e coordenar o estudo e a sistematização de dados e informações sobre a economia urbana e regional, subsidiando a elaboração de pareceres, programas e projetos para o desenvolvimento urbano e municipal;
- IX - promover a atualização permanente do cadastro dos estabelecimentos de atividades econômicas no município e responsabilizar-se, setorialmente, pelas rotinas de inscrição e de atualização do cadastro de atividades econômicas, de acordo com as normas e legislação vigentes;
- X - coordenar a promoção de medidas para atração de interessados em instalar atividades empresariais no município, em articulação com os setores locais, estaduais, nacionais e internacionais;

- XI - promover e coordenar o fomento e incentivo à instalação de novos negócios e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do município;
- XII - executar outras atividades correlatas.

## ANEXO XVI

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E  
COORDENAÇÃO GERAL - SEMPLAN

## CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE  
PLANEJAMENTO, GESTÃO E COORDENAÇÃO GERAL

- I - o planejamento, a coordenação, a supervisão, elaboração de projetos e a execução das obras viárias, de edificações, por administração direta, indireta ou, preferencialmente, contratada, mediante gestão de contratos, elaboração de projetos, construção, reforma, recuperação ou conservação de rodovias e vias urbanas;
- II - a elaboração ou contratualização de projetos de obras públicas, definindo os respectivos orçamentos e indicação dos recursos financeiros necessários para realização das despesas, bem como a verificação da viabilidade técnica para a execução de obras e a análise da conveniência e oportunidade para o interesse público e do impacto no meio ambiente;
- III - a fiscalização, o acompanhamento e a execução de obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos e entidades da prefeitura municipal e a execução, direta ou indireta, de obras de prevenção, controle ou recuperação de erosões;
- IV - o levantamento e o cadastramento topográfico, a elaboração ou contratação de projetos técnicos indispensáveis às obras e aos serviços de engenharia a serem realizados pela prefeitura municipal ou por terceiros e a manutenção do arquivo técnico desses projetos e das obras realizadas ou programadas;
- V - a elaboração, o acompanhamento, o controle e a implementação

do plano diretor do município e dos demais instrumentos que lhe são complementares, e em cumprimento do estatuto das cidades;

III - a promoção de medidas visando ao ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento, da ocupação e da valorização do solo urbano;

IV - a manifestação nos programas e projetos urbanísticos, específicos de cada um dos órgãos municipais, antes da apreciação do chefe do Poder Executivo;

V - o estudo e a sistematização de dados e informações sobre a economia urbana e regional, subsidiando a elaboração de pareceres, programas e projetos para o desenvolvimento urbano e municipal;

VI - a proposição da normatização, através de legislação básica dos parâmetros urbanísticos, da ocupação e parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do meio ambiente, do código de obras e demais atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial do município;

VII - o desenvolvimento de atividades e processos relacionados à estatística, geografia, cartografia, aerofotogrametria e geoprocessamento de interesse do município;

VIII - o acompanhamento e a coordenação do cumprimento do plano de urbanização do município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos projetos, em articulação com a secretaria municipal de infraestrutura urbana;

IX - a promoção de ações com os governos federal e estadual visando à implementação e ao acompanhamento das normas de ordem pública e de interesse social que regulam o uso da propriedade urbana em prol do bem coletivo, da segurança e do bem-estar dos cidadãos, bem como do equilíbrio ambiental, determinados no estatuto das cidades;

X - a fiscalização das posturas municipais, pertinentes à legislação municipal sobre edificações, parâmetros urbanísticos e localização e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, quando couberem;

XI - a orientação, o controle da emissão de autorizações para a utilização de áreas públicas, nos limites de suas competências, de acordo a legislação em vigor;

XII - o planejamento, a elaboração e a implantação de projetos habitacionais, bem como o fomento e a intermediação de financiamentos para aquisição, ampliação e reforma de moradias;

XIII - a fiscalização e a regularização de áreas de loteamento e unidades residenciais destinadas ao uso em programas de habitação para a população de baixa renda;

XIV - a promoção de estudos visando à identificação de soluções para os problemas habitacionais e a execução do reassentamento das populações para atender interesse social ou desocupação de áreas de risco;

XV - a fiscalização necessária ao cumprimento das exigências do código de posturas e normas dele decorrentes, referente à localização, ao funcionamento de atividades econômicas e ao uso do solo urbano, promovendo ações de notificação, autuação, interdição e apreensão de bens e mercadorias, nos termos da lei e regulamentos;

XVI - a elaboração da programação e do controle das ordens de serviço a serem cumpridas pela fiscalização das atividades econômicas e de vistorias para o licenciamento e autorização para atividades não residenciais, em área particular ou pública;

XVII - exercer a fiscalização e inspeção fiscal para fins de instrução de processos com solicitações de licenças para localização e funcionamento, horários e condições de funcionamento de atividades não residenciais;

XVIII - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, de mesas, cadeiras e churrasqueiras, tendas, bens, objetos e mercadorias depositados e/ou expostos sobre o logradouro público, vinculados a alguma atividade econômica;

XIX - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, de bens, objetos e mercadorias vinculados com as atividades dos profissionais ambulantes, camelôs, feirantes, pit-dogs, lavadores autônomos de veículos, bancas de revistas e similares e de permissionários de mercados municipais, em desacordo com a legislação;

XXIII - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, referente à aplicação da legislação de obras e edificações, parcelamentos e remanejamentos;

XXIV - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, buscando a prevenção e erradicação de invasões de áreas públicas do domínio do município;

XXV - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, quanto ao rebaixamento irregular de guias de meio-fio, depredações, pichamentos, obras e serviços nos logradouros públicos;

XXVI - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, quanto à obstrução de sarjetas, galerias, vias e/ou logradouros públicos;

XXVII - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, do serviço de transporte e coleta de entulhos por caçambas;

XXVIII - a avaliação e o controle da produtividade fiscal e desempenho individual;

XXIX - a administração do depósito público municipal, cadastramento e controle da destinação final dos bens e/ou mercadorias apreendidos;

XXX - a organização do contencioso administrativo em relação às atividades de fiscalização;

XXXI - promover, em articulação com os demais órgãos e entidades da administração pública municipal, a elaboração do plano de ação do governo municipal e dos programas gerais e setoriais de desenvolvimento do município;

XXXII - elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano dentro da estratégia de ordenamento territorial e de sustentabilidade, e sociocultural em relação a moradia, compatibilizando-os com as diretrizes do plano diretor do município;

XXXIII - manter atualizada as informações e cadastros necessários ao desenvolvimento do sistema municipal de planejamento e do sistema de informações urbanas;

XXXIV - sistematizar e divulgar informações sociais, econômicas, estatísticas, geográficas, cartográficas, de infraestrutura e demais dados relativos ao município, coordenando, em articulação com o órgão de processamento de dados da administração pública municipal as atividades de geoprocessamento;

XXXV - fornecer a numeração predial oficial e certidão de localização dos imóveis

e informações referentes às solicitações de uso e ocupação do solo no município; XXXVI - analisar, emitir parecer técnico e "de acordo técnico" e o controle dos processos de loteamentos, desmembramento, remanejamento, remembramento, demarcação de imóveis e outros relativos a parcelamentos; XXXVII - aprovar projetos de arquitetura e pedidos de licença para construção, reforma, acréscimo, modificação de edificações, emissão de certificado de conclusão de obras e outros, de acordo com a legislação pertinente;

XXXVIII - formular e implementar a política municipal de habitação, priorizando o atendimento à população de menor renda e compatibilizando-a com as políticas federal e estadual e demais políticas setoriais de desenvolvimento urbano, ambiental e de inclusão social;

XXXIX - cadastrar e controlar os beneficiários dos programas habitacionais realizados no âmbito do município, bem como o estabelecimento de parâmetros relativos aos valores dos benefícios, observadas a legislação específica;

XL - promover o incentivo à pesquisa, incorporação de desenvolvimento tecnológico e de formas alternativas de produção habitacional;

XLI - estimular e promover a discussão de políticas, diretrizes e planos municipais com a comunidade, visando a sua participação na formação das decisões sobre desenvolvimento e organização territorial e espacial do município;

XLII - participar de estudos e projetos de reestruturação institucional e administrativa da administração pública municipal, visando à operacionalização do sistema municipal de planejamento; e

XLIII - exercer outras atividades correlatas às áreas de sua competência previstas na legislação e que lhe forem determinadas pelo chefe do Poder Executivo.

## CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO

I - a articulação e direcionamento das diretrizes e políticas definidas pelo Chefe do Poder Executivo municipal;

II - a articulação e mediação do relacionamento político do Poder Executivo municipal com os membros do Poder Legislativo municipal;

I - a articulação e mediação do relacionamento político do Poder Executivo municipal com os membros do Poder Executivo e Poder Legislativo estadual;

II - a orientação da atuação política da liderança legislativa representante do Poder Executivo na Câmara Municipal;

III - a mediação do relacionamento entre auxiliares do Chefe do Poder Executivo municipal e destes junto ao Chefe do Poder Executivo municipal;

IV - a coordenação geral das ações políticas de governo;

V - a prestação de assistência ao Chefe do Poder Executivo e a mediação de suas relações políticas com entidades públicas, privadas e público em geral, no âmbito municipal;

VI - a coordenação do suporte financeiro, orçamentário e administrativo dos órgãos de assistência direta ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;

VII - a assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação

institucional e social, e o apoio protocolar nos atos públicos de que ele participar.

### CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E COORDENAÇÃO GERAL

#### Seção I

##### Coordenadoria de Planejamento

- I - supervisionar a elaboração de programas de treinamento, aperfeiçoamento e avaliação funcional do pessoal da secretaria;
- II - manter controle dos contratos e convênios firmados no âmbito da secretaria;
- III - elaborar propostas de atividades anual da secretaria em conjuntos com os demais coordenadores;
- IV - coordenar as políticas de gestão de pessoas da secretaria;
- V - realizar estudos e pareceres dentro da área de abrangência, bem como junto ao ministério público, TCE-RO e demais órgãos quando solicitado;
- VI - elaborar relatório de gestão e demais relatórios que se fizerem necessários para a elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- VII - administrar patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários;
- VIII - elaboração e planejamento orçamentário da secretaria; IX- gerir recursos tecnológicos;
- X- administrar sistemas, processos, organização e métodos;
- XI - controlar as informações referentes a frota da secretaria;
- XII - realizar prestação de contas periodicamente;
- XIII - revisar normas e procedimentos;
- XIV - acompanhar a execução dos programas previstos no orçamento da secretaria;
- XV - executar tarefas e missões que lhe forem determinadas.

#### Seção II

##### Superintendência de Arquitetura, Engenharia e Topografia

- I - identificar, avaliar e definir estratégias para o desempenho da equipe;
- II - gerenciar e monitorar os resultados;
- III - dar suporte operacional;
- IV - definir e orientar no alcance das metas da equipe;
- V - garantir a confiabilidade das informações na análise nos resultados;
- VI - responsabilidade técnica;
- VII - gerenciar, coordenar e realizar orientação técnica, auxiliar e realizar estudos, planejamento, projeto e especificação;
- VIII - realizar estudo de viabilidade técnico-econômica;
- IX - prestar assistência, assessoria e consultoria;
- X- gerenciar, coordenar a direção de obra e serviço técnico;
- XI - conferir vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- XII - desempenhar cargo e função técnica;
- XIII - elaborar orçamento, planilha;
- XIV - acompanhar a execução de obra e serviço técnico;
- XV - supervisionar, coordenar e realizar a fiscalização de obra e serviço técnico;
- XVI - auxiliar e elaborar anteprojetos e projetos arquitetônicos;
- XVII - buscar soluções alternativas para projetos, especificações e orçamentos de obras para construção, reforma e ampliação de instalações físicas;
- XVIII - acompanhar e auxiliar procedimentos licitatórios de obras e serviços de arquitetura, urbanismo e engenharia;
- XIX realizar atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas nas áreas de arquitetura, urbanismo e engenharia;
- XX gerenciar convênios, contratos, projetos e atividades de arquitetura, urbanismo e engenharia;
- XXI - realizar e acompanhar a execução ou acompanhamento de projetos de instalações hidros sanitárias, de proteção e combate a incêndio, estruturais e de levantamento topográfico;
- XXII - orientação em procedimentos relativos à proteção, prevenção e reparação de danos causados aos bens e direitos de valor estético, histórico e paisagístico;
- XXIII - elaborar pareceres, com avaliação de métodos e identificação de problemas e soluções técnicas, de projetos de edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, paisagismo, interiores e de infraestrutura;
- XXIV - realização de atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas nas áreas de patrimônio histórico- cultural, meio ambiente, notadamente sobre questões de parcelamento de solo e edificações;

- XXV - auxiliar no acompanhamento de perícias realizadas por outros organismos;
- XXVI - outras atividades correlatas.

#### Seção III

##### Assessoria Técnica Especial em Engenharia e Arquitetura II

- I - promover levantamentos, análises e relatórios de informações relevantes ao processo de caráter técnico da SEMPLAN e demais Secretarias;
- II - realizar estudos, projetos, mapeamentos, pesquisas e levantar indicadores necessários ao acompanhamento técnico das ações da SEMPLAN;
- III - elaborar projetos técnicos de engenharia e/ou assessoria a sua elaboração;
- I - supervisionar a tramitação de projetos técnicos;
- II - fiscalizar a execução de obras públicas e/ou privadas no território do município;
- III - responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração, fiscalização e execução de obras civis, de prédios, imóveis, obras de viação, calçadas de passeio, passarelas, pontes, praças, parques, jardins e demais afins;
- IV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### Seção IV

##### Central de Planejamento e Orçamento

- I - elaborar o Planejamento Estratégico Municipal Identidade Organizacional, Matriz SWOT, Plano de Ação, Metas e Indicadores, Memorial fotográfico, Memorial Histórico, Mapas e outros;
- II - elaborar, Alterar e Revisar os Instrumentos de Planejamento do Município; III - criar mecanismos de acompanhamentos e o monitoramento dos objetivos, metas e indicadores de resultados de forma qualitativa e quantitativa; IV - elaborar as Projeções de Receita Municipal;
- V - elaborar cenários estatísticos da evolução da Receita Prevista, Realizada e Projetada;
- VI - elaborar cenários estatísticos da evolução da Despesas Prevista, Realizada e Projetada;
- VII - elaborar mecanismos e metodologias de monitoramento da receita quanto aos fatos geradores de incremento, isenção, renúncia, descontos concedidos e outros;
- VIII - criar o roteiro de elaboração dos Instrumentos de Planejamento;
- IX desenvolver metodologias de capacitação e ou nivelamento da equipe multissetorial dos Instrumentos de Planejamento;
- X elaboração do Plano de comunicação com a sociedade quanto a elaboração participativa dos instrumentos de Planejamento e demais planos, com os segmentos da sociedade e população em geral em período pandêmico ou não;
- XI - desenvolver com as Secretarias o Plano de Trabalho Anual e métricas para o Plano de Desenvolvimento do Município;
- XII - coordenar a elaboração do cronograma de desembolso da administração direta e Indireta, Fundos Municipais e Autarquias, preparando os atos que, por qualquer forma, modifiquem ou alteram esse documento;
- XIII - coordenar a elaboração da programação financeira em conjunto com o Departamento de Finanças da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração;
- XIV - zelar sempre pelo alcance de eficiência, eficácia e efetividade na consecução dos propósitos e missões organizacionais;
- XV - promover a integração com os demais órgãos e secretarias da administração pública municipal;
- XVI - preservar os interesses do município contra ilegalidades, erros ou outras irregularidades, e velar para a realização das metas pretendidas;
- XVII - assessorar o Secretário na elaboração dos projetos de interesse da Secretaria;
- XVIII - coordenar e emitir parecer de competência da Central;
- XIX executar outras atividades, conforme dispuser em regulamento;
- XX executar outras atividades correlatas.

#### Seção V

##### Central de Monitoramento, Avaliação e Revisão das Peças Orçamentárias

- I - apoiar as atividades relacionadas ao ciclo de gestão do plano plurianual, no âmbito da Prefeitura e das entidades a ele vinculadas;

II - preparar a documentação relativa ao processo de fixação e apuração das metas institucionais da Prefeitura;

III - consolidar os relatórios institucionais afetos à área de planejamento;

IV - auxiliar a elaboração da fase qualitativa da proposta orçamentária, bem

como no acompanhamento da execução física das ações orçamentárias;

V - orientar as unidades administrativas e as entidades vinculadas a Prefeitura ao Superintendente de Planejamento e Orçamento no monitoramento e na avaliação do plano plurianual e disponibilizar informações gerenciais;

VI - coordenar o processo de elaboração da fase qualitativa da proposta orçamentária da Prefeitura e das entidades a ele vinculadas, em consonância com o planejamento estratégico;

VII - coordenar o processo de avaliação de desempenho institucional;

VIII - orientar a elaboração, a consolidação, o monitoramento e a avaliação do Planejamento Estratégico, em conjunto com as unidades administrativas da Prefeitura;

IX coordenar a elaboração da mensagem de Lei, do relatório de prestação de contas e do Relatório de Gestão;

X acompanhar e monitorar estudos e projetos demandados pelas Secretarias, auxiliando metodologicamente as unidades administrativas na tomada de decisão;

XI - planejar e propor metodologias para a execução das atividades relacionadas à melhoria, à inovação e ao gerenciamento de processos administrativos;

XII - desenvolver as atividades de gestão documental, incluindo protocolo, arquivo e biblioteca, e promover o alinhamento e a convergência dos fluxos informacionais da Prefeitura;

XIII - executar outras atividades correlatas.

#### Seção VI

Superintendente de Desenvolvimento Urbano e Regularização Fundiária

I - a Coordenadoria de Serviços Topográfico é subordinada ao Gabinete da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral, cuja atribuição é coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos, interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;

II - estabelecer canais de interação permanente com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento urbano, visando à articulação das políticas públicas;

III - promover a integração dos planos e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, quando relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos para o município, incluindo as áreas de transportes, infraestrutura urbana, obras e meio ambiente;

IV - desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor Participativo do Município;

V - desenvolver mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada e com outras esferas de governo, fazendo uso dos instrumentos de política urbana;

VI - apoiar tecnicamente na formulação, coordenação e execução de programas

de produção e financiamento de unidades habitacionais e lotes urbanizados;

VII - auxiliar na definição de diretrizes para reassentamentos de moradores de áreas de risco e de preservação ambiental;

VIII - acompanhar pesquisas de desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para melhoria de qualidade das unidades habitacionais;

IX assistir a administração nas decisões para aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais;

X acompanhar a formulação e revisões do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado nos títulos relativos às áreas de habitação e de desenvolvimento urbano;

XI - auxiliar a administração na definição de diretrizes e na implementação das ações da Política Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano;

XII - apreciar consultas e emitir parecer, em articulação com os departamentos setoriais, no que se refere a aplicação da legislação de edificações, uso, ocupação e parcelamento do solo e zoneamento;

XIII - supervisionar e acompanhar a execução de programas e projetos relacionados a habitação e desenvolvimento urbano;

XIV - outras atividades correlatas.

#### Seção VII

Divisão de Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU

I - auxiliar no gerenciamento do departamento, nas atividades de cadastro

imobiliário, de IPTU, ITBI, Taxas de Prestação de Serviços, Contribuição de Melhoria e de Dívida Ativa;

II - coordenar o processo de cálculos, lançamento, emissão e entrega de conhecimentos, controle, registro e baixa pelo pagamento de Tributos Municipais;

III - coordenar as atividades de manutenção e atualização da Planta de Valores de Imóveis do Município, com informações relativas aos valores praticados;

IV - outras atividades afins.

#### Seção VIII

Coordenadoria de Análise Socioeconômica

I - planejar, estabelecer diretrizes, coordenar e monitorar as ações de regularização fundiária de áreas em ZEIS;

II - emitir pareceres e declarações de interesse social, ou ainda de interesse específico, em assentamentos precários, consolidados e conjuntos habitacionais, em articulação com as demais unidades da administração municipal;

III - proceder à análise técnica e fundiária e proferir despacho final nos processos de regularização fundiária;

IV - promover o planejamento das ações e programas da Secretaria no que se refere à análise fundiária das áreas de intervenção;

V - gerir o trabalho social no âmbito das ações e programas de regularização fundiária;

VI - estabelecer diretrizes e gerir as ações multidisciplinares de pós regularização, visando a destinação de interesse social das áreas regularizadas;

VII - gerir os termos, títulos e concessões, adotando as providências em relação aos casos de inadimplência.

#### Seção IX

Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Postura

I - a coordenadoria de Fiscalização de Obras e Postura é órgão subordinado ao Gabinete da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral, cuja atribuição é atuar nas ações relativas a Obras e Posturas no âmbito do município com vistas a uma cidade sustentável;

II - programar e coordenar a execução da política urbanística do município, o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;

III - analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações, construções, desmembramento e remembramento de terrenos;

IV - orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;

V - apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;

VI - supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;

VII - supervisionar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do município; VIII - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

IX coordenar as atividades de fiscalização de obras, posturas, funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc.;

X coordenar as atividades de fiscalização de propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;

XI - supervisionar o cumprimento do Código de Posturas Municipal;

XII - orientar as pessoas e os fiscais quanto ao cumprimento da legislação;

XIII - apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;

XIV - coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;

XIV - executar outras atividades correlatas.

#### Seção X

Assessoria Técnica Especial em Engenharia e Arquitetura III

I - realizar estudos, projetos, mapeamentos, pesquisas e levantar indicadores necessários ao acompanhamento técnico das ações da SEMPLAN;

II - elaborar projetos técnicos de engenharia e/ou assessoria a sua elaboração; III - supervisionar a tramitação de projetos técnicos;

III - fiscalizar a execução de obras públicas e/ou privadas no território do município;

IV - responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração, fiscalização e execução de obras civis;

V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**Seção XI****Assessoria Técnica de Obras**

I - supervisionar, coordenar e realizar orientação técnica, auxiliar e realizar estudos, planejamento e projetos da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral;

II - realizar estudo de viabilidade técnico-econômica;

III - prestar assistência, assessoria e consultoria;

IV - supervisionar, coordenar a direção de obra e serviço técnico da SEMPLAN; V - vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;

VI - desempenhar cargo e função técnica; VII - elaborar orçamento, planilha;

VIII - acompanhar a execução de obra e serviço técnico da secretaria;

IX supervisionar, coordenar e realizar a Fiscalização de obra e serviço técnico;

X auxiliar e elaborar anteprojetos e projetos arquitetônicos;

XI - buscar soluções alternativas para projetos, especificações e orçamentos de obras para construção, reforma e ampliação de instalações físicas;

XII - acompanhamento e auxiliar procedimentos licitatórios de obras e serviços de arquitetura, urbanismo e engenharia;

XIII - realizar atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas nas áreas de arquitetura, urbanismo e engenharia;

XIV - acompanhar e realizar vistorias de obras e serviços de obras públicas e privada;

XV - emitir parecer técnico, laudo, relatório sobre serviços de arquitetura, urbanismo e engenharia;

XVI - gerenciar convênios, contratos, projetos e atividades de arquitetura, urbanismo e engenharia;

XVII - realizar e acompanhar a Execução ou acompanhamento de projetos de instalações hidro sanitárias, de proteção e combate a incêndio, estruturais e de levantamento topográfico;

XVIII - orientação em procedimentos relativos à proteção, prevenção e reparação de danos causados aos bens e direitos de valor estético, histórico e paisagístico;

XIX - elaborar pareceres, com avaliação de métodos e identificação de problemas e soluções técnicas, de projetos de edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, paisagismo, interiores e de infraestrutura;

XX - realização de atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas nas áreas de patrimônio histórico- cultural, meio ambiente, notadamente sobre questões de parcelamento de solo e edificações;

XXI - auxiliar no acompanhamento de perícias realizadas por outros organismos; XXII - outras atividades correlatas.

**Seção XII****Coordenadoria de Elaboração de Projetos**

I - a Coordenadoria de Elaboração de Projetos e Obras é subordinada ao Gabinete da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral, cuja atribuição é coordenar e executar, projetos de construção civil básica e avançada e afins para a adequada implantação da infraestrutura pública;

II - executar e Auxiliar na elaboração de Projetos e Obras de construção e reformas, reparos, renovação ou ampliação dos espaços arquitetônicos dos imóveis municipais ou por ela alugados;

III - elaborar especificações de obras, de serviços, de equipamentos elétricos, eletroeletrônicos e hidráulicos e de materiais para construção em geral;

IV - elaborar orçamentos de referência diversos, incluindo os de obras e serviços de engenharia e os de serviços com alocação de postos de trabalho; elaborar, atualizar, acompanhar e gerir o plano de manutenção de edificações e das instalações elétricas e hidráulicas e os planos de ação relativo à qualidade da água, à eficiência energética;

V - elaborar projetos e estudos de engenharia elétrica e engenharia civil;

VI - coordenar a elaboração de projetos complementares para obras de engenharia; VII - fiscalizar obras e serviços de engenharia contratados e supervisionar, coordenar, orientar e fiscalizar tecnicamente os serviços de Engenharia contratados, zelando por sua observância no complexo arquitetônico e Leis edilícias;

VIII - supervisionar, coordenar e executar, diretamente ou por intermédio de terceiros, no âmbito do complexo arquitetônico e urbanístico do município, as atividades relativas a planejamento, elaboração de projetos e especificações de serviços de arquitetura e urbanismo, de obras, de

móveis e ambientação, e de programação visual e paisagística;

IX manter documentação iconográfica edifica e demais documentos técnicos atualizados, bem como originais dos respectivos registros, tais como pranchas de desenhos, documentação legal e arquivo técnico específico;

X coordenar as ações interdepartamentais e interinstitucionais relacionadas aos temas que tratam de patrimônio edificado, de planejamento e gestão do espaço físico e de planejamento sustentável e acessibilidade;

XI - coordenar os servidores subordinados, podendo distribuir tarefas e delegar funções, conforme orientação da Superintendência de Obras e Serviços Públicos;

XII - executar outras atividades correlatas.

**Seção XIII****Assessoria de Serviços de Topografia**

I - realizar estudo de viabilidade técnico econômica;

II - prestar assistência, assessoria e consultoria;

III - coordenar a direção de obra e serviço técnico;

IV - elaborar orçamento, planilha, memorial de cálculo, cronograma físico financeiro, curva abc, composição de custos;

V - gerenciamento do processo das licenças ambientais dos projetos técnicos de arquitetura e engenharia;

VI - elaborar e auxiliar anteprojetos, projetos e peças técnicas (relatório fotográfico, memorial descritivo, plano de trabalho, declarações de contrapartida, declarações desonerações e exonerações em conformidade com tipos de convênios) de engenharia e arquitetura;

VII - auxiliar no acompanhamento de perícias realizadas por outros órgãos correlatos;

VIII - responsabilidade técnica;

IX realização de atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas nas áreas de patrimônio histórico- cultural, meio ambiente, notadamente;

X- sobre as questões de parcelamento de solo e edificações;

XI- outras atividades correlatas.

**Seção XIV****Assessoria Técnica Especial em Engenharia e Arquitetura I**

I - assessorar o Secretário Municipal de Planejamento fornecendo dados e informações relativas às competências da SEMPLAN, fornecendo apoio Técnico;

II - promover levantamentos, análises e relatórios de informações relevantes ao processo de caráter técnico da SEMPLAN e demais Secretarias;

I - realizar estudos, projetos, mapeamentos, pesquisas e levantar indicadores necessários ao acompanhamento técnico das ações da SEMPLAN;

II - elaborar projetos técnicos de engenharia e/ou assessoria a sua elaboração;

III - supervisionar a tramitação de projetos técnicos; fiscalizar a execução de obras públicas e/ou privadas no território do município;

IV - responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração, fiscalização e execução de obras civis, de prédios, imóveis, obras de viação, calçadas de passeio, passarelas, pontes, praças, parques, jardins e demais afins;

V - articular ações entre o município, setor de engenharia própria ou contratada e entidades em que tramitem projetos técnicos de engenharia, com vistas a liberação de recursos e execução de projetos;

VI - assessorar a Superintendência de Compras e de licitações, quanto a elaboração dos editais relacionados a contratação de obras ou serviços, executar demais tarefas afins;

IX- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**ANEXO XIX****COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES  
SECRETARIA MUNICIPAL MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA  
- SEMAGRI****Capítulo I****Da competência da Secretaria Municipal de Agricultura**

I. Elaborar e propor diretrizes para desenvolvimento de política agrícola para o Município em conformidade com suas características de produção visando crescimento econômico e social;

II. Acompanhar os dados da produção econômica do Município a fim de

planejar ações específicas para dinamizar setores de produção através de parcerias, convênios e ações articuladas com órgãos públicos e privados afins, determinando prioridades para o fomento da agropecuária local;

III. Cuidar para compatibilizar atividades agropecuárias e agroindustriais com a legislação de posturas municipais e vigilância de saúde pública;

IV. Gerenciar o uso e a ampliação de equipamento de patrulha mecanizada para disponibilização ao produtor;

V. Elaborar e propor programas de apoio ao pequeno produtor e pecuarista no sentido de oferecer-lhe suporte gerencial, de práticas e técnicas agrícolas e de manejo de rebanhos além de produção agropecuária buscando parceria com órgãos, entidades públicas e privadas afins;

VI. Cuidar dos procedimentos administrativos para manter convênios com órgãos públicos de apoio a agricultura e buscar outros convênios e parcerias de interesse para o setor;

VII. Desenvolver, em conjunto com outras secretarias, programas para apoio e de geração de renda para as famílias dos pequenos produtores e pecuaristas visando estimular a permanência do morador em área rural com ações que visem a melhoria de sua qualidade de vida;

## Capítulo II Das Atribuições do Secretário

I. A articulação e direcionamento das diretrizes e políticas definidas pelo Chefe do Poder Executivo municipal;

II. A articulação e mediação do relacionamento político do Poder Executivo municipal com os membros do Poder Legislativo municipal;

III. A articulação e mediação do relacionamento político do Poder Executivo municipal com os membros do Poder Executivo e Poder Legislativo estadual;

IV. A orientação da atuação política da liderança legislativa representante do Poder Executivo na Câmara Municipal;

V. A mediação do relacionamento entre auxiliares do Chefe do Poder Executivo municipal e destes junto ao Chefe do Poder Executivo municipal;

VI. A coordenação geral das ações políticas de governo;

VII. A prestação de assistência ao Chefe do Poder Executivo e a mediação de suas relações políticas com entidades públicas, privadas e público em geral, no âmbito municipal;

VIII. A coordenação do suporte financeiro, orçamentário e administrativo dos órgãos de assistência direta ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;

IX. A assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação institucional e social, e o apoio protocolar nos atos públicos de que ele participar;

## Capítulo III Das Atribuições dos Órgãos e Cargos da Secretaria Municipal de Agricultura Seção I Central Agropecuária

I. Contribuir no estabelecimento e difusão de fluxos de procedimentos, processos e boas práticas da Pasta;

II. Colaborar na organização de seminários, encontros, simpósios e outras atividades em prol do desenvolvimento do agronegócio

III. Estabelecer e monitorar junto às instituições governamentais, jurisdicionadas, entidades privadas, agências financeiras, fundações e congêneres, possíveis parcerias e projetos relacionados à agropecuária;

IV. Promover, em cooperação com órgãos dos governos estadual e federal, atividades de incentivos à diversificação das atividades agropecuária;

V. Incentivar a implementação de agroindústrias, de cooperativas de produtores, e associações, promovendo juntamente com as entidades estaduais e federais, e órgãos representativos das classes produtoras, estudos de viabilidade técnica, e econômico-financeira, bem como oferecendo incentivos;

VI. Analisar os projetos apresentados pelos interessados em receber os incentivos ofertados pelo município, bem como verificar a viabilidade e legalidade dos projetos;

VII. Produzir sementes e mudas destinadas a programas de diversificação das atividades agrícolas, hortas e pomares comunitários;

VIII. Supervisionar e coordenar as ações relacionadas ao desenvolvimento e à execução da pesquisa científica e tecnológica para a área agropecuária;

IX. Realizar estudos, pesquisas e avaliações de natureza econômica visando à previsão da produção agropecuária, destacando as atividades desenvolvidas em pequenas propriedades e a agricultura familiar;

X. Articular ações voltadas à garantia do abastecimento de alimentos e o provimento de insumos básicos para a agricultura e a pecuária do município;

XI. Aplicar as políticas e a fiscalização da ordem normativa de defesa sanitária animal e vegetal no território do município;

XII. Acompanhar os assuntos de interesse do município, relativos às atividades de agricultura e pecuária;

XIII. Definir as políticas e a coordenação da implementação nas atividades de assistência técnica, extensão rural e outros serviços ligados ao desenvolvimento e ao aprimoramento da agricultura e pecuária do município, destinados à agricultura familiar, assentados, pescadores, aquicultores e outros, bem como o fomento e o incentivo ao associativismo e à organização de cooperativas nesses segmentos;

XIV. Promover programas voltados para a fixação do homem no campo, levantamentos sobre a situação dos trabalhadores rurais e o desenvolvimento de programas de geração de emprego no meio rural;

XV. Planejar, coordenar e acompanhar projetos de assentamentos rurais, promovendo a melhoria das condições ambientais e espaciais e incentivando a utilização de métodos e tecnologias adaptadas, respeitando o meio ambiente e avaliando os resultados;

XVI. Articular com outros órgãos e entidades para que as diretrizes, ações, os objetivos e metas do governo federal e estadual, sejam fortalecidos na soma de esforços e promoção e fomento de assentamentos rurais, projetos de colonização e de comunidades rurais;

XVII. Promover a inspeção animal e vegetal que terá por objetivo a fiscalização prévia, sob o ponto de vista industrial e sanitária, dos produtos de origem animal e vegetal, sendo que a fiscalização dos produtos de origem animal será exercida sob a responsabilidade de um profissional com formação superior em medicina veterinária, podendo ser coadjuvado por agente de fiscalização, designado para esse fim específico;

XVIII. Assistir ao secretário na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados às atividades pesqueira e de agropecuária, bem como dirigir as equipes técnicas

encarregadas de realizar os trabalhos de secretaria relacionados com o setor pesqueiro, da agricultura e pecuária;

XIX. Levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento pesqueiro e de agropecuária do município, bem como manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado comercial, além de difundi-la entre os interessados;

XX. Dar pareceres sobre projetos de investimentos pesqueiros e de agronegócios, à luz da política de desenvolvimento econômico local, bem como levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento de pesca, da agricultura e da pecuária;

XXI. Examinar projetos de localização de novos empreendimentos de pesca e de agropecuária, aplicando a legislação e os critérios estabelecidos pela política municipal;

XXII. Promover a aplicação de programas de desenvolvimento rural, através de acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agropecuária, bem como providenciar ações que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor agropecuário;

XXIII. Programar e coordenar a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do município e sua integração à economia local e regional, bem como promover a realização de programas de extensão rural, em integração com outras atividades que atuem no setor agrícola;

XXIV. Executar outras atividades correlatas

## Seção II Departamento de Serviço de Inspeção SIM

I. Controlar, inspecionar e fiscalizar os produtos e subprodutos de origem animal;

II. Fiscalizar o transporte, armazenamento, comércio e beneficiamento de produtos, subprodutos e derivados de origem animal;

III. Cadastrar, registrar, licenciar, fiscalizar, e inspecionar os estabelecimentos públicos e privado, que produzem, manipulam, beneficiam, armazenam, transportem ou comercializem produtos de origem animal e seus derivados no âmbito do município;

IV. Aplicar sanções aos infratores das normas;

V. Interditar, por descumprimento de medida sanitária, estabelecimentos públicos ou particulares e proibir o trânsito de produtos e subprodutos de origem animal no âmbito deste município, em desacordo com a legislação vigente;

VI. Executar outras atividades correlatas.

## Seção III

## Divisão de Cadastro e Apoio ao Produtor Rural

- I. Coordenar e administrar o Programa estabelecido pela Lei Municipal Nº 2.155/2015, por meio da sua Coordenação-Geral;
- II. Celebrar convênios e contratos com outras instituições governamentais e/ou não-governamentais, no âmbito do Programa e na forma da legislação em vigor;
- III. Apoiar e orientar a comercialização, divulgando os produtos das Unidades Familiar de Processamento Agroindustrial Pimenta Bueno - UFPA;
- IV. Constituir um banco de dados de produtos e mercado agrícola;
- V. Providenciar em suas instalações área para a comercialização dos produtos do Programa de Verticalização da Pequena Produção Agropecuária do Município de Pimenta Bueno/RO - PROVPPA;
- VI. Providenciar espaços em exposições, feiras e eventos, visando à comercialização dos produtos do PROVPPA;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

## Seção IV

## Divisão de Fiscalização e Controle das Feiras

- I. Realizar o cadastro dos feirantes observando as normas desta Lei;
- II. Expedir a permissão de uso e o Alvará de funcionamento do exercício de atividade de feirante;
- III. Proceder ao levantamento periódico dos feirantes inadimplentes, para adoção das medidas tendentes à revogação da autorização de uso, com o consequente cancelamento do cadastro;
- IV. Promover o preenchimento de vagas existentes nas feiras, mediante regular seleção dos interessados;
- V. Designar o local e o espaço a ser ocupado pelos feirantes, respeitadas as normas operacionais e a legislação pertinente;
- VI. Manter atualizado o cadastro das feiras livres, dos feirantes e das respectivas bancas, por grupo de comércio;
- VII. Manter visível a marcação correspondente ao local de montagem das bancas utilizadas pelos feirantes, fiscalizando o seu fiel cumprimento;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

## Seção V

## Central do Programa Porteira a Dentro

- I. Difundir a prática da mecanização agrícola;
- II. Supervisionar, coordenar e orientar o produtor rural no uso das máquinas e operações com os veículos que atuam no porteira a dentro;
- III. Emitir e realizar a cobrança pela utilização dos maquinários;
- IV. Coordenar e supervisionar a patrulha mecanizada integrantes do programa porteira a dentro;
- V. Auxiliar o produtor rural na manutenção de estradas internas, construção de tanques, preparo de área para o plantio, dentre outras medidas de apoio relacionadas as ações do programa porteira a dentro;
- VI. Emitir relatórios das atividades desenvolvidas pelo programa porteira a dentro;
- VII. Exercer o controle operacional e manutenção da frota de veículos, máquinas e implementos;
- VIII. Elaborar e emitir relatório quadrimestral informando os agricultores e produtores rurais contemplados com o respectivo programa, disponibilizando inclusive valores;
- IX. Executar outras atividades correlatas.

## Seção VI

## Central de Gestão Administrativa

- I - dirigir a execução das atividades da Secretaria, assessorar diretamente o secretário no exercício de suas funções;
- II - dirigir e coordenar as ações de desenvolvimento das unidades, técnicos e operacionais da secretaria e elaborar a programação de recursos orçamentários juntamente com o Secretário municipal e demais órgãos;
- III - acompanhar e coordenar as atividades de execução orçamentária, extra orçamentária e financeira da secretaria;
- IV - supervisionar a elaboração de demonstrativos gerais de gestão orçamentária e financeira, em conjunto com Assessoria Administrativa;
- V - estabelecer a padronização e realizar o controle dos atos de competência da Secretaria;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas.

## ANEXO XX

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA

## CAPÍTULO I

## DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

- I - a normatização dos procedimentos para o controle, fiscalização e licenciamento de atividades que têm impacto sobre o meio ambiente e o monitoramento constante no que tange à promoção da qualidade de vida e a preservação e conservação dos recursos naturais;
- II - a proposição da política de proteção ao meio ambiente, compatibilizando a com os padrões de proteção estabelecidos nas esferas federal e estadual, para garantir a preservação e a conservação dos recursos naturais, a qualidade de vida e a participação da comunidade na sua execução;
- III - a promoção da integração técnica com as demais secretarias municipais e a articulação com entidades e organizações que atuam em atividades que interferem no equilíbrio do meio ambiente, visando a elaboração e a implementação de um plano de gestão ambiental para assegurar o uso sustentável dos recursos naturais;
- IV - o acompanhamento dos assuntos de interesse do município relativos às atividades de preservação do meio ambiente, assim como da infraestrutura afim, junto a órgãos e entidades públicos ou privados, da esfera estadual, nacional ou internacional;
- V - a conscientização pública para a conservação do meio ambiente e a promoção da educação ambiental e sua realização em todos os níveis de ensino;
- VI - o licenciamento, controle e monitoramento de todas as atividades, empreendimentos e processos considerados, efetiva ou potencialmente poluidores, bem como daqueles capazes de causar degradação ou alteração significativa do meio ambiente, nos termos das normas ambientais vigentes;
- VII - a implantação, administração, manutenção, preservação, recuperação, supervisão e fiscalização da arborização urbana, unidades de conservação, áreas verdes e demais recursos naturais;
- VIII - a proposição de normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento, à preservação e melhoria da qualidade do meio ambiente;
- IX - o desenvolvimento e execução de projetos e atividades de proteção ambiental, relativos às áreas de preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais;
- X - a realização de estudos e pesquisas e avaliação dos impactos ambientais promovidos por quaisquer atividades potencialmente poluidoras ou de degradação ambiental;
- XI - o desenvolvimento de ações que visam a adequada destinação dos resíduos sólidos gerados no território do município;
- XII - o desenvolvimento direto ou conjuntamente com instituições especializadas, pesquisas, estudos, sistemas, monitoramentos e outras ações voltadas para o desenvolvimento do conhecimento científico e tecnológico na área do meio ambiente;
- XIII - o planejamento, a execução da política de gestão de resíduos sólidos em articulação com os demais órgãos do município;
- XIV - a gestão de áreas verdes e parques e jardins da cidade;
- XV - a fiscalização das diversas formas de poluição ambiental que afetam a água, o solo, a atmosfera, o sossego público, a higiene pública, a paisagem urbana e os demais componentes do patrimônio ambiental do município;
- XVI - a fiscalização da instalação de meios de publicidade e propaganda visual de qualquer natureza;
- XVII - a realização de vistorias fiscais visando a instrução e a emissão de pareceres em processos de denúncias ou de requerimentos relativos ao cadastro, licenciamento, autorização, revisão, monitoramento, auditoria de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras e de outros termos que necessitem de subsídios da área de fiscalização ambiental;
- XVIII - a fiscalização do cumprimento dos termos da licença ambiental e/ou outros termos de autorizações e licenciamento, tendo em vista os padrões e usos permitidos;
- XIX - a atuação e a interdição de estabelecimentos ou atividades infratoras da legislação ambiental;
- XX - a apreensão na forma da lei de máquinas, objetos, aparelhos ou equipamentos e veículos, que de qualquer forma, estiverem provocando poluição ambiental;
- XXI - a aplicação de penalidades aos infratores da legislação ambiental vigente, inclusive definindo medidas compensatórias, bem como exigindo medidas mitigadoras, de acordo com a legislação ambiental vigente;

XXII - a promoção de campanhas de conscientização sobre adoção responsável e responsabilidade afetiva em relação aos animais domésticos, além de realização de feiras de adoção de animais em situação de abandono;

XXIII - o monitoramento e a fiscalização da poluição atmosférica, visando a identificação da emissão de substâncias odoríferas e outras fontes de contaminação do ar, causada pela estação de tratamento de esgoto e pelas indústrias.

## CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO

I - a articulação e direcionamento das diretrizes e políticas definidas pelo Chefe

do Poder Executivo Municipal;

II - a articulação e mediação do relacionamento político do Poder Executivo municipal com os membros do Poder Legislativo Municipal;

III - a articulação e mediação do relacionamento político do Poder Executivo municipal com os membros do Poder Executivo e Poder Legislativo Estadual;

IV - a orientação da atuação política da liderança legislativa representante do Poder Executivo na Câmara Municipal;

V - a mediação do relacionamento entre auxiliares do Chefe do Poder Executivo municipal e destes junto ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

VI - a coordenação geral das ações políticas de governo;

VII - a prestação de assistência ao Chefe do Poder Executivo e a mediação de suas relações políticas com entidades públicas, privadas e público em geral, no âmbito municipal;

VIII - a coordenação do suporte financeiro, orçamentário e administrativo dos órgãos de assistência direta ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;

IX - a assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação institucional e social, e o apoio protocolar nos atos públicos de que ele participar.

## CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE Seção I Departamento de Educação Ambiental

I - coordenar e supervisionar o atendimento ao contribuinte nas modalidades presencial e a distância;

II - orientar quanto a formalização de processos e outras questões relacionadas aos procedimentos da Secretaria de Meio Ambiente;

III - gerenciar a recepção e o encaminhamento aos setores competentes de requerimentos, solicitações, reclamações, declarações, denúncias e outros expedientes versando sobre solicitação de serviços pelos contribuintes em geral;

IV - gerenciar a recepção por meio eletrônico e por telefone e o encaminhamento aos setores competentes de requerimentos, solicitações, reclamações, denúncias e outros expedientes versando sobre solicitação de serviços pelos contribuintes em geral;

V - promover a educação ambiental no âmbito do município de Pimenta Bueno;

VI - promover as medidas para prevenir e corrigir as alterações do meio ambiente natural, urbano, rural e insular;

VII - promover a educação ambiental em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, bem como realizar campanhas e eventos voltados para a comunidade;

VIII - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de educação do meio ambiente;

IX - promover a educação ambiental e de proteção a flora e a fauna;

X - organizar eventos e proceder articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento da educação ambiental;

XI - promover a educação agroambiental dos pequenos produtores, orientando o setor produtivo rural para a agricultura familiar, bem como com prioridade para as microbacias hidrográfica que apresentam maior densidade de uso atual;

XII - executar outras atividades correlatas.

## Seção II Coordenadoria de Licenciamento Ambiental

I - executar ações das políticas nacionais de meio ambiente,

referentes às atribuições municipais, relativas ao licenciamento ambiental, ao controle da qualidade ambiental, à autorização de uso dos recursos naturais e à fiscalização, ao monitoramento e ao controle ambiental, observadas as diretrizes emitidas pela União e Estado;

II - coordenar a equipe de licenciamento ambiental;

III - planejar, ordenar, coordenar e orientar as atividades de controle da qualidade ambiental, no que se refere às atribuições da SEMA como órgão local do Sistema

Nacional do Meio Ambiente SISNAMA;

IV - fiscalizar e licenciar projetos e atividades potencialmente poluidoras ou

degradantes ao meio ambiente no Município;

V - fomentar projetos que visem ao monitoramento e ao controle da qualidade

ambiental do Município;

VI - fiscalizar o cumprimento dos acordos referentes ao Termo de Compromisso

Ambiental - TCA, licenças e autorizações ambientais emitidas;

VII - divulgar e tornar acessíveis à população informações sobre normas, restrições, área de proteção ambiental, plano e programas ambientais e sua área de atuação;

VIII - participar da formulação das políticas e diretrizes da secretaria em articulação com os demais órgãos;

IX - estudar, avaliar, propor, estimular e desenvolver planos, programas e projetos de Gestão Ambiental;

X - organizar eventos, seminários e palestras visando o estímulo ao intercâmbio

técnico científico entre a secretaria municipal de ambiente e instituições afins;

XI - planejar e coordenar a execução de programas e projetos de gestão ambiental;

XII - executar outras atividades correlatas.

## Seção III Coordenadoria de Unidade de Conservação

I - realizar a gestão das unidades de conservação do município de Pimenta Bueno, criadas ou que venham a ser criadas no espaço territorial sob sua responsabilidade;

II - propor o Plano de Monitoramento da Qualidade Ambiental das Unidades de

Conservação;

III - articular as ações de monitoramento de unidades de conservação com outros órgãos;

IV - consolidar os dados e informações do monitoramento realizado em cada unidade de conservação, preparando o relatório de monitoramento para o público interno e externo;

V - outras atividades correlatas e designadas em portaria.

## Seção IV Central de Meio Ambiente

I - auxiliar o Secretário, na coordenação, direção e orientação dos órgãos integrantes da Secretaria, com vistas à plena consecução dos objetivos e metas estabelecida no Plano de Ação do Município e zelar pelo alcance de eficiência, eficácia e efetividade na consecução dos propósitos e missões organizacionais;

II - estudar, avaliar, propor e estimular espaços territoriais especialmente protegidos no âmbito do município e executar a política ambiental referente a estas áreas;

III - sugerir instrumentos de melhoria da qualidade ambiental;

IV - elaborar, propor e executar os serviços de proteção ao meio ambiente, nas áreas urbana e rural, e promover a responsabilização dos que infringirem as normas municipais, estaduais ou federais do meio ambiente, em consonância com as entidades públicas estadual e federal;

V - promover a política municipal do meio ambiente como de preservação, conservação e utilização sustentável de recursos do meio ambiente;

VI - promover as atividades de preservação, orientação e educação que visem à preservação do meio ambiente;

VII - promover a articulação com órgãos federais e estaduais e instituições privadas nacionais ou estrangeiras que atuem na área do meio ambiente;

VIII - promover o estímulo e promoção da arborização,

objetivando, em especial, a proteção dos termos sujeitos à erosão e à recomposição paisagística;

IX - atuar no cumprimento da legislação federal e estadual relativa à política do meio ambiente;

X - cumprir, em âmbito municipal a legislação referente à defesa florestal, flora, fauna, recursos hídricos e outros recursos ambientais;

XI - manter intercâmbio com órgãos e/ou entidades que tratam do meio ambiente no sentido de promover campanhas de conscientização e desenvolver projetos para preservação ambiental;

XII - desenvolver ações para proteção dos recursos naturais e o controle da poluição ambiental;

XIII - controlar a expedição e a fiscalização das licenças ambientais de competência do município;

XIV - executar outras atividades correlatas.

#### Seção V

##### Superintendência de Gestão Administrativa

I - gerenciar os serviços referentes à estação de transbordo;

II - controlar e fiscalizar a estação de transbordo, comunicando à polícia militar e civil as ocorrências de destinação irregular que caracterizem crimes ambientais;

III - supervisionar a execução dos serviços na estação de transbordo, do transporte e da destinação final dos resíduos, desenvolvidos por equipe própria ou por terceiros;

IV - supervisionar e executar o efetivo cumprimento das normas técnicas e ambientais;

V - coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;

VI - coordenar os serviços de coleta de resíduos específicos, como materiais recicláveis, papel, plástico, vidro e metal), óleos vegetais comestíveis, pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e pneumáticos inservíveis;

VII - orientar e divulgar os serviços de coleta seletiva no município;

VIII - planejar e promover campanhas de conscientização da comunidade sobre a importância da separação do lixo;

IX - informar a comunidade sobre os dias e horários do serviço de coleta seletiva, inclusive por meio dos serviços oferecidos aos cidadãos no site oficial do Município na internet;

X - manter registro de dados estatísticos referente a coleta seletiva;

XI - coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;

XII - manter atualizados dados referentes à coleta, transporte e destinação final de RSU, RSS e coleta seletiva;

XIII - gerenciar, organizar e despachar os processos referente às despesas com a gestão de resíduos sólidos e outros correlatos;

XIV - acompanhar, fiscalizar e gerir a execução dos contratos com terceiros relacionados a gestão de resíduos sólidos no âmbito municipal;

XV - coordenar e elaborar relatórios referente ao PPA e orçamento;

XVI - coordenar e desenvolver as atividades Orçamentista;

XVII - conferir e controlar o orçamento geral da secretaria;

XVIII - coordenar e controlar os convênios e seus prazos;

XIX - controlar, anular e suplementar o orçamento da secretaria;

XX - coordenar, Montar e fiscalizar os processos da secretaria;

XXI - digitar documentos, relatórios, memorandos e ofícios;

XXII - fornecer, consolidar e elaborar dados para o Plano Plurianual, bem como seu acompanhamento;

XXIII - zelar e Obedecer o prazo estipulado para pagamento, na busca da eficiência na execução das atividades;

XXIV - instruir processos de aquisição de bens e serviços, bem como, pagamento de todas as despesas, emitindo os respectivos documentos;

XXV - realizar serviços na secretaria, sempre que solicitado, de acordo a função;

XXVI - executar outras atividades que lhe for atribuída pelo secretário;

XXVII - executar outras atividades correlatas.

#### Seção VI

##### Coordenadoria de Resíduos Sólidos e Coleta Seletiva

I - gerenciar os serviços referentes à estação de transbordo;

II - controlar e fiscalizar a estação de transbordo, comunicando

à polícia militar e civil as ocorrências de destinação irregular que caracterizarem crimes ambientais;

III - supervisionar a execução dos serviços na estação de transbordo, do transporte e da destinação final dos resíduos, desenvolvidos por equipe própria ou por terceiros;

IV - supervisionar e executar o efetivo cumprimento das normas técnicas e ambientais;

V - coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;

VI - coordenar os serviços de coleta de resíduos específicos, como materiais recicláveis, papel, plástico, vidro e metal), óleos vegetais comestíveis, pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e pneumáticos inservíveis;

VII - orientar e divulgar os serviços de coleta seletiva no município;

VIII - planejar e promover campanhas de conscientização da comunidade sobre a importância da separação do lixo,

IX - informar a comunidade sobre os dias e horários do serviço de coleta seletiva, inclusive por meio dos serviços oferecidos aos cidadãos no site oficial do Município na internet;

X - manter registro de dados estatísticos referente a coleta seletiva;

XI - coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;

XII - executar outras atividades correlatas.

#### ANEXO XXI

##### COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

##### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E

##### TRÂNSITO

##### - SEMOSP

#### CAPÍTULO I

##### DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRÂNSITO

I. A supervisão, a execução e a fiscalização das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, guias, sarjetas e pavimentação asfáltica nas vias urbanas e rurais do Município;

II. A operação, reparação, locação e manutenção de máquinas e equipamentos da área de obras e de manutenção e conservação de rodovias e vias urbanas;

III. A recomposição ou a reposição de pavimentação asfáltica, mediante execução própria ou contratada, de vias públicas danificadas em decorrência de obras realizadas por terceiros, para instrução de processos de ressarcimento ao Tesouro Municipal;

IV. O planejamento, a elaboração e a execução de projetos de administração, manutenção e obras de conservação e preservação dos espaços públicos, como praças, jardins, parques, áreas verdes, calçadas e outros bens pertencentes ao Município, em articulação com outros órgãos afins;

V. Implantar e manter a iluminação pública das vias, viadutos e equipamentos e prédios públicos municipais;

VI. Exercer a gestão, o controle e a fiscalização das obras e serviços de infraestrutura urbana pertinentes à sua área de atuação;

VII. Elaborar orçamentos, especificações e o cronograma físico-financeiro de obras;

VIII. Exercer outras competências correlatas e que lhe forem expressamente delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

#### CAPÍTULO II

##### DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO

I. A articulação e direcionamento das diretrizes e políticas definidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

II. A articulação e mediação do relacionamento político do Poder Executivo Municipal com os membros do Poder Legislativo Municipal;

III. A articulação e mediação do relacionamento político do Poder Executivo Municipal com os membros do Poder Executivo e Poder Legislativo Estadual;

IV. A orientação da atuação política da liderança legislativa representante do Poder Executivo na Câmara Municipal;

V. A mediação do relacionamento entre auxiliares do Chefe do Poder Executivo Municipal e destes junto ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

- VI. A coordenação geral das ações políticas de governo;
- VII. A prestação de assistência ao Chefe do Poder Executivo e a mediação de suas relações políticas com entidades públicas, privadas e público em geral, no âmbito municipal;
- VIII. A coordenação do suporte financeiro, orçamentário e administrativo dos órgãos de assistência direta ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;
- IX. A assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação institucional e social, e o apoio protocolar nos atos públicos de que ele participar.

### CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRÂNSITO

#### Seção I Superintendência Especial de Gestão Administrativa

- I. Desenvolver, assessorar, orientar e controlar as atividades de planejamento e de modernização administrativa da SEMOSP;
- II. Assessorar na elaboração de projetos e programas, promovendo acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados;
- III. Realizar estudos e levantamentos, com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para a viabilização de programas e projetos de interesse da SEMOSP;
- IV. Consolidar e manter sistema de informações, relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos, dados e informações sobre os resultados das ações e custos da SEMOSP, em conjunto com as unidades competentes;
- V. Subsidiar e orientar as demais unidades da SEMOSP no uso de metodologia na elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas dos recursos aplicados nos mesmos;
- VI. Estudar e avaliar, de forma permanente, a relação custo versus benefício dos programas e atividades da SEMOSP e apresentar indicativos, visando promover a redução de despesas e de melhor utilização dos recursos disponíveis;
- VII. Analisar a viabilidade das solicitações de despesas, indicar as dotações orçamentárias e emitir parecer para conhecimento, análise e autorização do Secretário;
- VIII. Efetuar todas as reservas orçamentárias das despesas realizadas diretamente pela SEMOSP;
- IX. Elaborar e preencher formulários específicos para suplementação orçamentária,

junto à Secretaria Municipal de Finanças, quando necessário;

X. Solicitar a abertura de créditos orçamentários adicionais, sempre que autorizado;

XI. Organizar a consolidação dos relatórios das atividades executadas pela SEMOSP;

XII. Cadastrar e manter atualizado todos os dados e informações sobre os contratos e convênios firmados pela SEMOSP nos sistemas informatizados da Controladoria-Geral do Município e do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

XIII. Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

#### Seção II Coordenadoria de Serviços Gerenciais

- I. Promover o assessoramento para elaboração de relatório de gestão e demais relatórios que ser fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- II. Acompanhar e arquivar as publicações no diário oficial do município dos decretos de abertura de créditos adicionais e outros documentos do processo de execução orçamentária;
- III. Observar se os processos estão instruídos quanto à certidões negativas do INSS, FGTS e de tributos: federal, estadual e municipal;
- IV. Trabalhar junto aos outros setores, planejando e elaborando documentos diversos, mediante a integração das propostas parciais das unidades pertencentes à Secretaria;
- V. Prestar as devidas informações que lhes forem solicitadas;
- VI. Realizar estudos e pareceres de sua área técnica;
- VII. Dar suporte à Superintendência de Iluminação Pública, nas demandas administrativas e técnicas-operacionais;
- VIII. Auxiliar nas avaliações e manutenção da rede de iluminação pública;
- IX. Cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores.

#### Seção III Departamento Administrativo

- I. Realizar serviços técnico-administrativos e elaborar normas

- organizacionais e de pessoal em conjunto com os demais setores da Secretaria;
- II. Atualizar os arquivos e legislação pertinente a administração de pessoal da secretaria;
- III. Organizar e manter em rigorosa ordem e perfeitamente atualizados os fichários necessários ao desempenho de suas funções;
- IV. Dar suporte à Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e Fazenda e encaminhar todas as ocorrências dos servidores da secretaria;
- V. Elaborar e controlar a escala de férias anual dos servidores em exercício nas

- diversas unidades da pasta;
- VI. Realizar estudos e pareceres de sua área;
- VII. Emitir relatórios, arquivos e informações e encaminhamento aos órgãos competentes;
- VIII. Controlar o receber os relatórios das atividades desenvolvidas pelas áreas operacionais, tanto urbana como rural, de forma mensal;
- IX. Atualizar os arquivos e legislação pertinente a administração de pessoal da secretaria;
- X. Dar suporte ao Frotas Central, encaminhando todas as ocorrências relacionadas aos veículos e equipamentos da SEMOSP;
- XI. Auxiliar e fiscalizar a execução das planilhas de acompanhamento da movimentação das máquinas, equipamentos e veículos, diários de bordo, inclusive através de contratação de terceiros;
- XII. Prestar as devidas informações que lhes forem solicitadas;
- XIII. Cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores;
- XIV. Executar outras atividades correlatas.

#### Seção IV Superintendência de Obras e Serviços Públicos

- I. Fiscalizar a execução das obras e serviços de competência da Secretaria;
- II. Examinar os relatórios de execução e fazer recomendações ou determinar providências cabíveis;
- III. Assessorar o secretário em todos os projetos de construção e conservação de vias urbanas e rurais;
- IV. Acompanhar os projetos de construção e conservação de vias urbanas e rurais;
- V. Controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos, inclusive os serviços prestados por terceiros;
- VI. Promover estudos visando a racionalização dos serviços públicos prestados por terceiros;
- VII. Acompanhar a execução das obras e realizar manutenção na infraestrutura das vias urbanas e rurais;
- VIII. Efetuar o cascalhamento das ruas e avenidas, bem como a construção e recuperação de meios-fios, calçadas, bocas de ala, bueiros e pontes;
- IX. Fiscalizar a execução de pavimentação e construção de vias e obras viárias, bem como da construção de viadutos, túneis, passarelas e outras obras viárias especiais;
- X. Coordenar as medidas para utilização racional dos Cemitérios Públicos e da Capela Municipal, bem como o alinhamento, numeração e identificação das sepulturas;
- XI. Fazer cumprir e observar a regulamentação dos cemitérios, bem como zelar pela manutenção no recinto da Capela e Cemitério;
- XII. Supervisionar os servidores responsável pela manutenção de arquivos e livros (físicos e digitais);
- XIII. Solicitar dos servidores responsável, a fiscalização dos serviços funerários, tais como expedição de autorização, taxas e guias etc.;
- XIV. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XV. Executar outras atividades correlatas.

#### Seção V Coordenadoria de Serviços Gerais

- I. Propor medidas para utilização racional dos Cemitérios Públicos e da Capela Municipal, bem como promover o alinhamento, numeração e identificação das sepulturas;
- II. Cumprir e fazer observar a regulamentação dos cemitérios, bem como zelar pela manutenção no recinto da Capela e Cemitério;
- III. Realizar a manutenção de arquivos e livros (físicos e digitais);
- IV. Promover a fiscalização dos serviços funerários, tais como expedição de autorização, taxas e guias etc.;
- V. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- VI. Elaborar relatórios de execução dos serviços realizados e determinar

providências cabíveis;  
VII. Executar outras atividades correlatas.

#### Seção VI Coordenadoria de Serviços Urbanos

- I. Executar os projetos de construção e manutenção de bueiros e boca de ala;
- II. Construir, reformar e instalar os bueiros de concreto nas vias públicas do município;
- III. Executar os serviços de varrição e coleta de lixo nas ruas, praças, parques, jardins e demais logradouros públicos do município;
- IV. Promover a capina nos logradouros públicos e a limpeza nas valas e nos igarapés/córregos que cortam a cidade;
- V. Realizar a limpeza da cidade e a retirada de entulhos;
- VI. Executar os serviços de limpeza das ruas, canteiros, sarjetas, pátios e galpões do município, bem como a capinação, remoção de entulhos e limpeza em terrenos baldio, além de organizar as equipes para execução dos respectivos serviços;
- VII. Coordenar e supervisionar remoção de bens móveis abandonados nos logradouros públicos;
- VIII. Outros serviços concernentes a limpeza urbana;
- IX. Elaborar relatórios de execução dos serviços realizados e determinar providências cabíveis;
- X. Auxiliar na execução dos projetos de construção e conservação de ruas e avenidas municipais, de forma a facilitar o tráfego da população, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos da Secretaria Municipal de Obras;
- XI. Controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos, inclusive os serviços prestados por terceiros;
- XII. Promover estudos visando a racionalização dos serviços públicos prestados por terceiros;
- XIII. Executar e dar manutenção na infraestrutura das vias públicas municipais;
- XIV. Efetuar o cascalhamento de ruas e avenidas, bem como a construção e recuperação de pontes;
- XV. Controlar a execução das construções, reforma e manutenção de bueiros e boca de ala;
- XVI. Executar os serviços de varrição, capina, limpeza de valas, igarapés/córregos, bem como coletar lixos nas ruas, praças, parques, jardins e demais logradouros públicos do município;
- XVII. Executar e coordenar os serviços de limpeza das ruas, canteiros, sarjetas, pátios e galpões do município, bem como a capinação, remoção de entulhos e limpeza em terrenos baldio, além de organizar as equipes para execução dos respectivos serviços;
- XVIII. Outros serviços concernentes à limpeza urbana;
- XIX. Coordenar os servidores subordinados, podendo distribuir tarefas e delegar funções, conforme orientação da Superintendência de Obras e Serviços Públicos;
- XX. Executar outras atividades correlatas.

#### Seção VII Divisão de Apoio às Obras Públicas

- I. Auxiliar no controlar dos relatórios das atividades desenvolvidas pelas áreas operacionais, tanto urbana como rural, de forma mensal;
- II. Dar suporte ao Frotas Central, bem como ao setor administrativo e operacional da Secretaria, encaminhando todas as ocorrências relacionadas aos veículos e equipamentos da SEMOSP;
- III. Auxiliar e fiscalizar a execução das planilhas de acompanhamento da movimentação das máquinas, equipamentos e veículos, diários de bordo, inclusive através de contratação de terceiros;
- IV. Dar suporte ao secretário de obras nas atividades urbanas e rurais;
- V. Prestar as devidas informações que lhes forem solicitadas;
- VI. Cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

#### Seção VIII Superintendência de Manutenção de Equipamentos e Veículos

- I. Realizar a manutenção preventiva e corretiva nos veículos, máquinas e equipamentos da secretaria;
- II. Fiscalizar os serviços de retífica efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos;
- III. Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento;

- IV. Confeccionar conjuntos mecânicos, máquinas ou equipamentos, seguindo desenho, de acordo com as necessidades do setor solicitante;
- V. Executar a manutenção de motores elétricos, moto-bombas, etc., efetuando a troca de selo mecânico, rolamentos e buchas;
- VI. Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados;
- VII. Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas;
- VIII. Verificar a necessidade de reparos nas ferramentas utilizadas no processo produtivo;
- IX. Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeito de controle;
- X. Verificar o estado de rolamentos, trocando-os se necessário, de acordo com padrões estabelecidos;
- XI. Manter dados e referências dos equipamentos e peças de reposição;
- XII. Desmontar e montar motores, corrigindo os defeitos encontrados;
- XIII. Traçar, furar, abrir roscas, cortar peças, manual ou mecanicamente, para confecção de peças e máquinas, conforme solicitado;
- XIV. Confeccionar rasgos de chavetas em polias, embreagens, engrenagens, etc., utilizando plaina, furadeira ou fresadora;
- XV. Executar pequenos serviços de solda, corte com maçarico, quando necessário;
- XVI. Executar a troca de óleo, limpeza e manutenção dos compressores;
- XVII. Executar outras atividades correlatas.

#### Seção IX Superintendência de Gestão Administrativa

- I. Assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- II. Elaboração de relatório de gestão e demais relatórios que ser fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e auxiliar na execução;
- III. Realizar reuniões periódicas com equipe para planejamento e avaliação dos programas e ações;
- IV. Realizar estudos e pareceres dentro da área de abrangência, bem como prestação de esclarecimentos junto ao Ministério Público, ao TCE/RO, e demais órgãos quando solicitado;
- V. Coordenar as políticas de Gestão de Pessoas da Secretaria;
- VI. Coordenar as atividades de execução orçamentária, extraorçamentária e financeira da secretaria;
- VII. Elaborar a programação de recursos orçamentários juntamente com o Secretário Municipal e demais coordenadores;
- VIII. Supervisionar a elaboração de demonstrativos gerais de gestão orçamentária e financeira;
- IX. Manter controle dos contratos e convênios firmados com instituições governamentais e não-governamentais;
- X. Elaborar resumos, quadros demonstrativos e outras apurações referentes a convênios;
- XI. Elaborar a proposta de atividade anual da secretaria em conjunto com a Assessoria Executiva;
- XII. Acompanhar os processos de execução de convênios celebrados, com vistas ao seu fiel cumprimento;
- XIII. Emitir relatório para órgãos conveniados e fiscalizadores;
- XIV. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XV. Supervisionar a elaboração de programas de treinamento e aperfeiçoamento, e avaliação funcional para fins de progressão do pessoal da secretaria;
- XVI. Executar outras atividades correlatas.

#### Seção X Central de Trânsito

- I. Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições, bem como estabelecer as diretrizes da política municipal de transporte público, trânsito, tráfego, sistema viário, além de participar do planejamento urbano e de outras ações que interfiram no transporte, trânsito, engenharia de tráfego, fiscalização, educação, controle e análise estatística;
- II. Buscar, em articulação com as demais secretarias municipais, novos modelos de financiamento, assegurando recursos para manutenção e operação da infraestrutura de transporte, bem como implantar e fazer cumprir as normas da política nacional de trânsito, além de planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;
- III. Dar maior eficiência ao transporte público municipal, promovendo um processo permanente de avaliação e modernização do mesmo, bem como articular-se com os órgãos federais e estaduais, com vistas a expandir e

melhorar a malha viária do município;

IV. Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

V. Arrecadar os valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, escoltas de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

VI. Fiscalizar o cumprimento das normas nacionais, especialmente a contida no art. 24, da Lei 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

VII. Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário, bem como gerir os programas que envolvam a geração de receitas para o sistema, além de estabelecer e administrar a política tarifária;

VIII. Estabelecer parcerias com órgãos municipais, estaduais e federais, organizações não governamentais nacionais e internacionais, objetivando o incremento de recursos financeiros e tecnológicos para melhor desempenho de suas atividades;

IX. Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas, bem como estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

X. Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

XI. Aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;

XII. Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas as infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;

XIII. Fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;

XIV. Implantar, manter, operar e fiscalizar, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

XV. Integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas a unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos, de proprietários e dos condutores, de uma para outra unidade da federação;

XVI. Implantar as medidas da política nacional de trânsito e do programa nacional de trânsito;

XVII. Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAM;

XVIII. Planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XIX. Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal de competência municipal, bem como fiscalizar, atuar, aplicar penalidades e arrecadar as multas decorrentes de infrações dos mesmos;

XX. Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;

XXI. Articular-se com os demais órgãos do sistema nacional de trânsito no estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

XXII. Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial por transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;

XXIII. Coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de educação de trânsito no município;

XXIV. Executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização semaforica;

XXV. Realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego;

XXVI. Registrar os veículos de aluguel licenciados para fazer o transporte municipal e intermunicipal;

XXVII. Expedir as autorizações para licenciamento de veículos de transportes coletivos;

XXVIII. Expedir o licenciamento e/ou autorização dos veículos permitidos nas normas de trânsito;

XXIX. Organizar e manter atualizado o arquivo dos transportes coletivos de responsabilidade da central municipal de trânsito;

XXX. Controlar e organizar os documentos expedidos ou recebidos referente o terminal rodoviário;

XXXI. Verificar as condições gerais dos veículos e prestação dos serviços

de concessões e permissões;

XXXII. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;

XXXIII. Executar outras atividades correlatas.

## Seção XI

### Departamento de Controle e Análise de Estatísticas

I. Articular-se com as diversas esferas do Poder Público e instituições privadas, que disponham de dados relativos a acidentes de trânsito, com e sem vítimas, atendimento médico hospitalar a vítimas do trânsito e registro de óbitos devido à acidentes do trânsito, realizar os levantamentos estatísticos destes dados e estruturar as informações, de acordo com o estabelecido pelo Departamento Nacional de Trânsito - DENATRAN;

II. Correlacionar dados estatísticos entre frota, fluxo de veículos, quilometragem percorrida, infrações e ocorrências de trânsito com os acidentes de trânsito, em série histórica;

III. Elaborar relatórios contendo o detalhamento e síntese das informações coletadas, identificando áreas e situações críticas ou potencialmente perigosas, organizar síntese e encaminhar como suporte à campanhas e ações de outras unidades, indicando a necessidade de intervenção;

IV. Quantificar e avaliar os resultados de intervenções e ações desenvolvidas visando a educação e a segurança do trânsito;

V. Elaborar relatórios comparativos entre os dados de Pimenta Bueno e demais cidades brasileiras ou de países estrangeiros, de acordo com padrões regulamentados;

VI. Avaliar, segundo os dados estatísticos, as causas e consequências dos acidentes de trânsito, pesquisar e estudar as questões comportamentais dos usuários das vias, sejam pedestres ou condutores, que possam ser consideradas como potenciais fatores de risco;

VII. Elaborar estudos relacionando número de acidentes, multas, aumento do fluxo de tráfego, implantação de novas tecnologias etc.;

VIII. Promover programa de redução de acidentes e segurança de trânsito, dentro das competências do Município;

IX. Realizar intercâmbio de experiências com outras entidades e órgãos gestores de trânsito, bem como instituições de ensino;

X. Elaborar estudos e projeções de dados de trânsito e acidentes, para ano horizonte de projetos;

XI. Executar outras atividades correlatas.

## Seção XII

### Superintendência Especial de Iluminação Pública

I. Coordenar, controlar e executar os serviços de iluminação pública no município;

II. Estudar, planejar, projetar, programar, implantar, direta ou indiretamente, e fiscalizar a ampliação e remodelação da rede de iluminação pública;

III. Contribuir no planejamento, coordenação e fiscalização de ações relacionadas aos serviços de iluminação pública;

IV. Planejar, construir, ampliar, reformar, administrar e fiscalizar, direta ou indiretamente, equipamentos relacionados com os serviços de iluminação pública;

V. Gerir a aplicação da Contribuição para Custeio de Iluminação Pública, no território sob sua competência, conforme regulamento do Poder Executivo;

VI. Gerir contratos, convênios e acordos que visem à execução de empreendimentos de iluminação pública;

VII. Controlar mediante protocolo, o fluxo de entrada e saída de processos de despesas e documentos relacionados ao setor;

VIII. Elaborar relatório das atividades, consolidando mensalmente;

IX. Analisar e conferir o Termo de Referência do objeto da despesa, quanto a objetivo, justificativa, detalhamento do pedido, projeto/atividade/ operação especial;

X. Observar se os processos estão instruídos quanto à certidões negativas do INSS, FGTS e de tributos: federal, estadual e municipal;

XI. Organizar e manter em rigorosa ordem e perfeitamente atualizados os fichários necessários ao desempenho de suas funções;

XII. Receber, registrar e expedir processos, expedientes e outros papéis relacionados à Iluminação Pública, dirigidos ao Secretário, ao seu gabinete;

XIII. Controlar a entrada e saída de processos, expedientes ou quaisquer documentos, efetuando as devidas anotações;

XIV. Acompanhar os processos de aquisições de bens e serviços no âmbito da Iluminação Pública, até a liquidação total da despesa;

XV. Proceder o levantamento das necessidades de materiais de consumo e permanente para atender à Iluminação Pública, com base nos projetos e atividades programadas;

XVI. Manter o controle dos materiais adquiridos, bem como acompanhar os prazos de garantia destes, solicitando substituição quando for o caso;

XVII. Cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores; XVIII. Realizar estudos e pareceres de sua área; XVIII. Justificar despesas no âmbito da Iluminação Pública; XIX. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções; XX. Executar outras atividades correlatas.

**Seção XIII**  
**Central de Manutenção, Reparos e Instalações**

I. Promover os trabalhos de manutenção da qualidade da iluminação pública, quanto a compra, recebimento, armazenamento, estoque e controle de qualidade do material utilizado;  
II. Articular a ação entre os diversos órgãos governamentais, com o objetivo de melhorar e ampliar a infraestrutura de iluminação pública;  
III. Manter cadastro atualizado das unidades de iluminação pública, bem como controlar e fiscalizar a instalação e funcionamento de iluminação em vias públicas;  
IV. Controlar, analisar e supervisionar a iluminação de prédios públicos, de praças, avenidas e áreas de lazer;  
V. Promover o controle de ligações da rede de iluminação pública, materiais elétricos de responsabilidade do município;  
VI. Executar outras atividades correlatas.

**Seção XIV Superintendência de Estradas Vicinais**

I. Elaborar as normas técnicas, voltadas à execução ou fiscalização das obras e serviços nas estradas rurais;  
II. Elaborar relatórios de execução dos serviços realizados e determinar providências cabíveis;  
III. Auxiliar na execução dos projetos de construção e conservação de estradas municipais, de forma a facilitar o escoamento da produção do campo, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos da Secretaria Municipal de Obras;  
IV. Controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos, inclusive os serviços prestados por terceiros;  
V. Promover estudos visando a racionalização dos serviços públicos prestados por terceiros;  
VI. Executar e dar manutenção na infraestrutura das vias rurais;  
VII. Efetuar o cascalhamento das estradas, bem como a construção e recuperação de pontes;  
VIII. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções, conforme orientação da Superintendência de Obras e Serviços Públicos;  
IX. Dar suporte à Superintendência de Obras, sempre que solicitado;  
X. Executar outras atividades correlatas.

**Seção XV**  
**Superintendência de Monitoramento de Veículos**

I. Promover a manutenção preventiva e corretiva nas máquinas e equipamentos da SEMOSP;  
II. Administrar os serviços relativos a reparação mecânica, bem como, o controle de uso, abastecimento, lavagem e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos pesados utilizados pela secretaria;  
III. Fiscalizar a execução das planilhas (diário de bordo e de ocorrência) de acompanhamento da movimentação das máquinas, equipamentos e da secretaria;  
IV. Analisar a efetiva utilização das máquinas, equipamentos e veículos em serviço;  
V. Administrar a reposição de peças defeituosas nos veículos, nas máquinas e nos equipamentos, bem como executar a troca dos pneus e câmaras de ar;  
VI. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;  
VII. Comunicar e encaminhar os autos de infração de trânsito ao servidor responsável, e providenciar a apuração de responsabilidade;  
VIII. Providenciar a emissão dos documentos dos veículos (licenciamento, emplacamento, segunda via e correlatos) junto ao detran após a secretaria de origem ter providenciado o pagamento das taxas devidas;  
IX. Controlar os saldos de empenhos relacionados a consumo e serviços;  
X. Fazer a juntada necessária para os pagamentos mensais relacionados a serviços de manutenção e abastecimento;  
XI. Monitorar os contratos de lavagem, manutenção e abastecimento;  
XII. Executar outras atividades correlatas.

**ANEXO XXII COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU**  
**CAPÍTULO I**

**DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

I. A formulação de políticas de saúde de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde;  
II. A coordenação, supervisão e execução de programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde;  
III. A gestão do Fundo Municipal de Saúde, de acordo com a sua lei de criação, incluindo o planejamento, a coordenação e a execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, sob fiscalização do Conselho Municipal de Saúde;  
IV. A prestação de serviços de saúde à população no que tange à prevenção de doenças e a promoção da saúde coletiva com foco em seu caráter educativo, curativo, reabilitador e de urgência e emergência;  
V. A execução de atividades integradas de assistência, prevenção e vigilância alimentar e nutricional, epidemiológica, sanitária e ambiental, respeitando as suas especificidades;  
VI. A implementação e fiscalização de políticas relativas à saúde pública e de controle de vetores de doenças e zoonoses, em articulação com outros órgãos públicos;  
VII. A implantação da Política de Humanização do Atendimento, em caráter permanente, nos serviços de saúde;  
VIII. A regulação, controle, avaliação e auditoria dos prestadores de serviços hospitalares e ambulatoriais contratualizados com o Sistema Único de Saúde;  
IX. O planejamento, controle e garantia do suprimento de medicamentos e insumos necessários à assistência farmacêutica, em conformidade com a política nacional e diretrizes do Sistema Único de Saúde;  
X. A prestação do suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;  
XI. A viabilização de canal de comunicação que possibilite avaliação e redirecionamento das atividades desenvolvidas pelo sistema de saúde municipal;  
XII. A gestão das unidades de saúde e centros de especialidades médicas do Município;  
XIII. O controle da população de cães e gatos no Município;  
XIV. O controle da proliferação de doenças, o resgate, manutenção e recuperação de animais abandonados, atropelados ou em estado de sofrimento no Município.

**CAPÍTULO II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO**

I. Exercer a administração da Secretaria Municipal de Saúde, praticando todos os atos necessários à gestão, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do Órgão;  
II. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;  
III. Expedir instruções, portarias e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos, nos assuntos de sua competência;  
IV. Exercer a gestão do Sistema Municipal de Saúde;  
V. Gerir o Fundo Municipal de Saúde, em conjunto com o Superintendente de Administração e Gestão de Pessoas/Diretor Financeiro e do Fundo Municipal de Saúde;  
VI. Gerir os recursos financeiros e orçamentários repassados pelo Fundo Nacional de Saúde;  
VII. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe foram atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e as previstas em lei.

**CAPÍTULO III**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E CARGOS DA SECRETARIA**  
**MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**Seção I**

**Departamento de Apoio ao Gabinete do Secretário**

I. Assessorar o Secretário de saúde em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;  
II. Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário de saúde;  
III. Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário de saúde;  
IV. Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete do secretário;  
V. Organizar e responder os documentos encaminhados à Secretaria de

Saúde, a fim de encaminhar a órgãos competentes;  
VI. Elaborar e/ou orientar na elaboração de pareceres instrutivos ou em qualquer modalidade de expediente administrativo;  
VII. Manter controle de documentos;  
VIII. Conferir documentos e relatórios emitidos pelos demais órgãos da SEMSAU, em momentos de subsídios de respostas do gabinete do secretário;  
IX. Organizar arquivos de documentos e de legislação;  
X. Assessorar em reuniões e comissões;  
XI. Participar de conselhos, conforme indicação do secretário de saúde;  
XII. Executar outras atividades correlatas.

#### Seção II

##### Central de Planejamento e Apoio a Gestão SUS

I. Assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;  
II. Desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados quando solicitados;  
III. Estudar e emitir pareceres em processos e expedientes que lhes sejam expressamente encaminhados;  
IV. Realizar reuniões periódicas com equipe para planejamento e avaliação dos programas e ações;  
V. Elaborar e monitorar o Plano Municipal de Saúde - PMS;  
VI. Elaborar e monitorar a Programação Anual de Saúde - PAS;  
VII. Elaborar os relatórios trimestrais;  
VIII. Elaborar o Relatório Anual de Gestão - RAG;  
IX. Alimentar o sistema DIGISUS ou outro que vier substituí-lo;  
X. Acompanhar os indicadores estabelecidos pela SEMSAU;  
XI. Acompanhar a prestação de contas de convênios e contratos firmados pela Secretaria Municipal de Saúde;  
XII. Assessorar nas indicações de proposta de recursos junto ao Ministério da Saúde;  
XIII. Assessorar na organização das audiências públicas;  
XIV. Realizar cadastro de propostas de recursos junto ao Ministério Público da Saúde bem como Recursos Estaduais.  
XV. Acompanhar a execução dos recursos firmados pela SEMSAU;  
XVI. Realizar prestação de contas de convênios e contratos firmados pela SEMSAU;  
XVII. Executar outras atividades correlatas.

#### Seção III

##### Coordenadoria de Estratégias de Saúde e Saúde do Trabalhador

I. Assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;  
II. Cooperar com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde;  
III. Elaborar relatórios com informações pertinentes à Central para subsidiar a elaboração dos Relatórios trimestrais e de gestão, bem como, os demais relatórios que ser fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;  
IV. Implementar, Coordenar e supervisionar a política Municipal sobre Álcool e outras Drogas;  
V. Desenvolver ações integradas de prevenção ao uso de álcool e outras drogas;  
VI. Promover a integração, o tratamento e a difusão de informações;  
VII. Implantar as rotinas e fluxos de atendimento e encaminhamentos dos beneficiários da Política sobre álcool e outras drogas;  
VIII. Desenvolver ações de prevenção e redução de danos provenientes ao uso abusivo de álcool e outras drogas;  
IX. Promover ações em serviços de reinserção comunitária e profissional de acordo com a singularidade de cada indivíduo;  
X. Promover, com as demais setores ações de qualificação para o trabalho e empreendedorismo direcionada a pessoas com vulnerabilidade e risco social e façam uso abusivo de álcool e outras drogas;  
XI. Implantar referência e contra referência para o atendimento aos usuários.  
XII. Apoiar as ações do Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Álcool e outras Drogas - COMPAD de Pimenta Bueno;  
XIII. Participar das reuniões do Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Álcool e outras Drogas - COMPAD;  
XIV. Articular com outros setores de políticas sociais, incluindo instituições governamentais e não-governamentais, com vistas a contribuir no processo de melhoria das condições de vida da população;  
XV. Articular com empresas e órgãos para ações de saúde para aos servidores/funcionários.  
XVI. Realizar educação permanente e continuada relacionada a doenças de trabalho aos servidores e à população;

XVII. Gerenciar as notificações compulsórias para a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.  
XVIII. Executar outras atividades correlatas.

#### Seção IV

##### Superintendência Especial do Fundo Municipal de Saúde FMS

I. Assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;  
II. Cooperar com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde;  
III. Elaborar relatórios com informações pertinentes à Superintendência para subsidiar a elaboração dos Relatórios trimestrais e de gestão, bem como, os demais relatórios que ser fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;  
IV. Atualizar e alimentar os sistemas e programas pertinentes à Central Administrativa do Fundo;  
V. Realizar reuniões periódicas com equipe para planejamento e avaliação dos programas e ações;  
VI. Realizar estudos e pareceres dentro da área de abrangência, bem como, prestação de esclarecimentos junto ao Ministério Público, ao TCE/RO, e demais órgãos quando solicitado;  
VII. Coordenar as políticas de Gestão de pessoas da Secretaria Municipal de saúde;  
VIII. Coordenar das atividades de execução orçamentária, extraorçamentária, financeira e contábil do Fundo Municipal de Saúde;  
IX. Elaborar a programação de recursos orçamentários juntamente com o Secretário Municipal de Saúde e demais coordenadores;  
X. Supervisionar a elaboração de balancetes, balanços demonstrativos gerais de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;  
XI. Realizar a prestação contas periodicamente;  
XII. Supervisionar a escrituração e lançamentos relativos às operações contábeis;  
XIII. Assinar em conjunto com o contador(a) e o Secretário, os balanços, balancetes, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;  
XIV. Assinar os mapas, resumos quadros demonstrativos e outras apurações referentes a convênios;  
XV. Manter controle dos contratos e convênios firmados com instituições governamentais e não-governamentais;  
XVI. Manter, em coordenação com o Departamento de patrimônio do município o controle dos bens patrimoniais;  
XVII. Manter em coordenação e acompanhar junto a contabilidade geral do município:  
A) Mensalmente: demonstração da receita e da despesa;  
B) Anualmente: inventário de bens materiais;  
C) Anualmente: inventário dos bens móveis e imóveis e balanço geral do Fundo;  
D) Supervisionar o controle pela guarda e manutenção dos bens móveis e imóveis de propriedade da Secretaria Municipal de Saúde;  
XVIII. Acompanhar a execução de contratos firmados pela Secretaria Municipal de Saúde com prestadores de serviços;  
XIX. Organizar e responder os documentos encaminhados à Secretaria de Saúde, a fim de encaminhar a órgãos competentes;  
XX. Exercer outras atividades correlatas.

#### Seção V

##### Departamento de Empenho e Liquidação

I. Coordenar a elaboração projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;  
II. Realizar estudos e pareceres dentro da área de abrangência, bem como, prestação de esclarecimentos junto ao Ministério Público, ao TCE/RO, e demais órgãos quando solicitado;  
III. Coordenar as atividades de administração do suprimento de materiais;  
IV. Estudar e propor instruções relativas a compras;  
V. Recepcionar e analisar os pedidos de compras;  
VI. Instaurar processo de compras;  
VII. Monitorar pedidos e processos de compras;  
VIII. Gerenciar as atas de registros de preços pertinentes à secretaria de saúde;  
IX. Monitorar prazos de entregas;  
X. Conhecer a legislação de licitações e contratos vigentes;  
XI. Prestar esclarecimentos aos demais setores da SEMSAU;  
XII. Organizar e responder os documentos encaminhados à Secretaria de Saúde, a fim de encaminhar a órgãos competentes;  
XIII. Coordenar as atividades do de análises de processos;  
XIV. Desempenhar outras atividades correlatas.

## Seção VI

Departamento de Recursos Humanos do FMS

- I. Assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Cooperar com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde;
- III. Elaborar relatórios com informações pertinentes ao departamento para subsidiar a elaboração dos Relatórios trimestrais e de gestão, bem como, os demais relatórios que se fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- IV. Realizar reuniões periódicas com equipe para planejamento e avaliação dos programas e ações;
- V. Realizar estudos e pareceres dentro da área de abrangência, bem como, prestação de esclarecimentos junto ao Ministério Público, ao TCE/RO, e demais órgãos quando solicitado;
- VI. Gerenciar e controlar as rotinas para envio de documentos para contratação e movimentação de servidores;
- VII. Gerenciar as rotinas para envio de documentos para elaboração da folha de pagamento;
- VIII. Elaborar e monitorar a escala anual de férias dos servidores da secretaria de saúde;
- IX. Coordenar, alimentar e orientar quanto a utilização dos sistemas de relógio de ponto;
- X. Gerenciar as rotinas para envio de documentos, aos órgãos competentes, referente aos servidores cedidos ao município;
- XI. Organizar e responder os documentos encaminhados à Secretaria de Saúde, a fim de encaminhar aos órgãos competentes;
- XII. Desempenhar outras atividades correlatas.

## Seção VII

Departamento de Tecnologia da Informação na Saúde

- I. Coordenar o processo de elaboração e execução da Política Municipal de Informações em Saúde;
- II. Supervisionar a execução de planos e projetos na área de informática e comunicações da área de Saúde;
- III. Coordenar o desenvolvimento e a manutenção dos sistemas de informações em saúde da SEMSAU, em articulação com as demais Coordenadorias;
- IV. Coordenar a implantação e manter em produção os sistemas de informações em saúde da SEMSAU;
- V. Garantir a implantação e a produção dos Sistemas de Informações em Saúde de abrangência nacional, do Ministério da Saúde, cuja obrigatoriedade conste de legislação do SUS;
- VI. Apoiar e promover, sempre que necessário, processos de capacitação de pessoal, na área de tecnologia de informações e informática;
- VII. Articular-se com o Departamento De Informativa da Secretaria Municipal de Administração, visando uma atuação integrada, para alcançar os objetivos da Administração Municipal;
- VIII. Administrar a infraestrutura física e lógica informatizadas;
- IX. Controlar os serviços de sistemas operacionais e de banco de dados;
- X. Cooperar com a equipe técnica da Secretaria Municipal de Saúde para elaboração do plano municipal de saúde, relatório de gestão e demais relatórios necessários;
- XI. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XII. Executar outras atividades correlatas.

## Seção VIII

Coordenadoria de Controle de Contratos e Prestação de Contas dos Processos

- I. Controlar mediante protocolo, o fluxo de entrada e saída de processos de despesas e documentos diversos;
- II. Emitir via sistema orçamentário, e anexar ao processo de despesa, documento de reserva de saldo orçamentário, para posterior empenho de despesa;
- III. Controlar e elaborar demonstrativo da evolução mensal da despesa com pessoal, observando os percentuais determinados pela legislação em vigor;
- IV. Acompanhar e arquivar as publicações no diário oficial do município dos decretos de abertura de créditos adicionais e outros documentos do processo de execução orçamentária;
- V. Elaborar relatório das atividades da divisão, consolidando-o mensalmente;
- VI. Desempenhar outras atividades correlatas;
- VII. Analisar e conferir o termo de referência do objeto da despesa, quanto

- ao objetivo, justificativa, detalhamento do pedido, projeto/atividade/operação especial;
- VIII. Analisar e conferir as cotações de preços e o quadro comparativo de preços;
- IX. Observar se os processos estão instruídos quanto às certidões negativas exigidas por lei;
- X. Analisar e conferir o documento de controle e execução orçamentária, emitido pelas unidades orçamentárias, quanto a objeto da despesa, projeto/atividade, elemento de despesas, fonte de recursos, dotação anual, saldo orçamentário e saldo de cotas;
- XI. Orientar as unidades orçamentárias, quanto à correta instrução dos processos de despesa, devolvendo-os, quando necessário, ao órgão de origem;
- XII. Elaborar relatório das atividades do departamento, consolidando-o mensalmente;
- XIII. Desempenhar outras atividades correlatas.

## Seção IX

Superintendência Especial II da Atenção Básica e Vigilância em Saúde

- I. Assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Cooperar com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde;
- III. Elaborar relatórios com informações pertinentes à Superintendência para subsidiar a elaboração dos Relatórios trimestrais e de gestão, bem como, os demais relatórios que se fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- IV. Conhecer os preceitos constitucionais do SUS;
- V. Coordenar a alimentação dos sistemas e programas pertinentes à atenção básica e vigilância em saúde;
- VI. Coordenar e supervisionar as atividades executadas pela coordenadoria da Atenção Básica;
- VII. Coordenar e supervisionar as atividades executadas pela coordenadoria de Vigilância em Saúde;
- VIII. Implementar ações para o atingimento dos indicadores da atenção básica e vigilância em saúde;
- IX. Elaborar os relatórios, arquivos e informações e encaminhar aos órgãos competentes;
- X. Acompanhar a implantação de programas, submetendo-os ao secretário de saúde;
- XI. Estimular o processo de qualidade no atendimento, promovendo espaços de discussão criativa das equipes de trabalho;
- XII. Implementar mecanismos de levantamento de dados para compor os indicadores, incluindo sistemática para verificar a confiabilidade dos dados;
- XIII. Promover ações e capacitações para fortalecer a cultura de monitoramento e avaliação junto às equipes de atenção básica e vigilância em saúde;
- XIV. Colaborar na implantação do processo de Residência Multiprofissional;
- XV. Elaborar em conjunto com a Atenção Especializada o protocolo de referência e contra referência;
- XVI. Prestar esclarecimentos aos demais setores da SEMSAU;
- XVII. Organizar e responder os documentos encaminhados à Secretaria de Saúde, a fim de encaminhar a órgãos competentes;
- XVIII. Desempenhar outras atividades correlatas.
- XIX.

## Seção X

Departamento de Monitoramento e Avaliação dos Indicadores da Atenção Básica e Vigilância em Saúde

- I. Assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Cooperar com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde;
- III. Elaborar relatórios com informações pertinentes ao departamento para subsidiar a elaboração dos Relatórios trimestrais e de gestão, bem como, os demais relatórios que se fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- IV. Conhecer os preceitos constitucionais do SUS;
- V. Propor e colaborar ações e capacitações para fortalecer a cultura de monitoramento e avaliação junto às equipes de atenção básica e vigilância em saúde;
- VI. Monitorar os indicadores da atenção básica e vigilância em saúde;
- VII. Aprimorar os mecanismos de levantamento de dados para compor os indicadores, incluindo sistemática para verificar a confiabilidade dos dados;
- VIII. Elaborar portfólio de indicadores de processos de trabalho para a atenção básica e vigilância em saúde;
- IX. Elaborar os relatórios, arquivos e informações e encaminhar aos

órgãos competentes;

X. Desempenhar outras atividades correlatas.

#### Seção XI

Departamento de Alimentação e Monitoramento dos Sistemas em Saúde

- I. Assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Cooperar com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde;
- III. Elaborar relatórios com informações pertinentes ao departamento para subsidiar a elaboração dos Relatórios trimestrais e de gestão, bem como, os demais relatórios que ser fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- IV. Conhecer os preceitos constitucionais do SUS;
- V. Coordenar a alimentação dos Sistemas do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - SCNES;
- VI. Coordenar a alimentação dos sistemas do Sistema de Informação Hospitalar - SIHD;
- VII. Coordenar o processamento dos dados do sistema do Sistema de Informações Ambulatoriais do SUS SIA/SUS (BPA; APAC; DEPARA- SAI; FPO; SIA; VERSIA);
- VIII. Coordenar sistema ESUS/AB;
- IX. Monitorar, atualizar e lançar informações nos sistemas do Ministério da Saúde SIM; SINASC E SINAN;
- X. Capacitar de forma permanente as equipes que atuarão nas unidades de Saúde;
- XI. Desempenhar outras atividades correlatas.

#### Seção XII

Central da Atenção Básica

- I. Coordenar e supervisionar as atividades executadas pelas Equipes de Saúde da Família-ESF;
- II. Coordenar e supervisionar os serviços executados pelas Equipes de Saúde Bucal-ESB;
- III. Coordenar Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional - PNAISP;
- IV. Coordenar os Programas de: Bolsa Família; Saúde de Ferro; SISVAN; HIPERDIA; NATIVIDA; e, SISCOLO (Preventivo);
- V. Cooperar e subsidiar a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Relatório de gestão e demais relatórios que ser fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- VI. Atualizar e alimentar os sistemas e programas pertinentes à Atenção Básica;
- VII. Coordenar e supervisionar o abastecimento das Unidades Básicas de Saúde e Casa de Detenção, material penso, expedientes, consumo, de acordo com planejamento previamente elaborado;
- VIII. Elaborar os relatórios, arquivos e informações e encaminhar aos órgãos competentes;
- IX. Coordenar as atividades de saúde desenvolvidas pelas unidades básicas de saúde tendo como parâmetro o Plano Municipal de Saúde e demais leis e normativas do SUS;
- X. Acompanhar a implantação de programas, submetendo-os ao secretário de saúde;
- XI. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XII. Executar outras atividades correlatas.

#### Seção XIII

Departamento de Estratégias de Saúde e Linhas de Cuidado

- I. Definir estratégias de institucionalização da avaliação da atenção básica e monitoramento dos mesmos;
- II. Monitorar indicadores, bem como, tomar medidas para atingimento dos indicadores estabelecidos pelo SUS;
- III. Desenvolver ações e articular instituições para formação e garantia de educação permanente aos profissionais de saúde das equipes de atenção básica e das equipes de saúde da família;
- IV. Garantir recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o funcionamento das unidades básicas de saúde e para a execução do conjunto de ações propostas;
- V. Programar as ações da atenção básica a partir de sua base territorial e de acordo com as necessidades de saúde das pessoas, utilizando instrumento de programação nacional ou correspondente local;
- VI. Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a Atenção Básica - AB em âmbito nacional,

estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na política nacional de atenção básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade Básica de Saúde - UBS;

VII. Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;

VIII. Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;

IX. Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;

X. Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da atenção básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;

XI. Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;

XII. Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;

XIII. Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

XIV. Conhecer a Rede de Atenção à Saúde - RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários,

com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;

XV. Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a educação permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;

XVI. Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;

XVII. Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento das unidades;

XVIII. Coordenar e alimentar os programas de: Bolsa Família, Saúde de Ferro, SISVAN, HIPERDIA, NATIVIDA e SISCOLO (preventivo) e os demais que possam ser incluídos, conforme protocolos instituídos pela SEMSAU;

XIX. Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

#### Seção XIV

Divisão de Apoio aos Programas da Atenção Básica

I. Coordenar e supervisionar os serviços executados pelas Equipes de Saúde Bucal- ESB, conforme a Política Nacional de Saúde Bucal;

II. Coordenar e supervisionar os serviços executados pela Equipe de Saúde Prisional, conforme a Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP);

III. Acompanhar os serviços de reforma, manutenção e instalações (equipamentos fixo e móvel) da saúde prisional e saúde bucal;

IV. Preparar processo para aquisição de materiais penso, expediente, consumo, medicamentos, permanentes e de serviço relacionado a Saúde Bucal e Assistência Prisional;

V. Abastecer a unidades de saúde prisional e saúde bucal, com materiais permanentes, penso, expediente e consumo;

VI. Elaborar as escalas de trabalho, férias, bem como o controle e envio de frequências;

VII. Elaborar relatórios, arquivos e informações e encaminhar aos órgãos competentes;

VIII. Coordenar os servidores subordinados, podendo distribuir tarefas e delegar funções;

IX. Acompanhar os lançamentos da produção das equipes de saúde junto ao sistema de informação;

X. Monitorar os indicadores, bem como, tomar medidas para atingimento dos indicadores estabelecidos pelo SUS;

XI. Garantir o fiel cumprimento dos horários estabelecidos para os servidores da unidade;

XII. Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

#### Seção XV

Gerência da UBS Pastor Jonas

- I. Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;
- II. Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;
- III. Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
- IV. Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;
- V. Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
- VI. Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;
- VII. Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
- VIII. Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
- IX. Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;
- X. Conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;
- XI. Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
- XII. Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;
- XIII. Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
- XIV. Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;
- XV. Monitorar de indicadores, bem como, tomar medidas para atingimento dos indicadores estabelecidos pelo SUS;
- XVI. Garantir o fiel cumprimento dos horários estabelecidos para os servidores da unidade;
- XVII. Manter sigilo absoluto das informações obtidas;
- XVIII. Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, de acordo com suas competências.

#### Seção XVI

Gerência UBS Maura Ferreira

- I. Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;
- II. Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;
- III. Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação

de conflitos e resolução de problemas;

IV. Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;

V. Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;

VI. Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;

VII. Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;

VIII. Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

IX. Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;

X. Conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos,

diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;

XI. Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

XII. Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;

XIII. Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;

XIV. Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;

XV. Monitorar de indicadores, bem como, tomar medidas para atingimento dos indicadores estabelecidos pelo SUS;

XVI. Garantir o fiel cumprimento dos horários estabelecidos para os servidores da unidade;

XVII. Manter sigilo absoluto das informações obtidas;

XVIII. Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

#### Seção XVII

Gerência UBS Pastor Ismaelino Matos

I. Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;

II. Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;

III. Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;

IV. Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;

V. Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;

VI. Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;

VII. Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;

VIII. Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção,

logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

IX. Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;

X. Conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;

XI. Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

XII. Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;

XIII. Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;

XIV. Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;

XV. Monitorar de indicadores, bem como, tomar medidas para atingimento dos indicadores estabelecidos pelo SUS;

XVI. Garantir o fiel cumprimento dos horários estabelecidos para os servidores da unidade;

XVII. Manter sigilo absoluto das informações obtidas;

XVIII. Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

#### Seção XVIII

##### Gerência UBS Frei Silvestre

I. Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;

II. Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;

III. Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para

implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;

IV. Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;

V. Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;

VI. Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;

VII. Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;

VIII. Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

IX. Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;

X. Conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;

XI. Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

XII. Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;

XIII. Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;

XIV. Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;

XV. Monitorar de indicadores, bem como, tomar medidas para atingimento dos indicadores estabelecidos pelo SUS;

XVI. Garantir o fiel cumprimento dos horários estabelecidos para os servidores da unidade;

XVII. Manter sigilo absoluto das informações obtidas;

XVIII. Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

#### Seção XIX

##### Gerência UBS Madre Tereza de Calcutá

I. Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;

II. Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;

III. Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;

IV. Criar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;

V. Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;

VI. Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;

VII. Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;

VIII. Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

IX. Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;

X. Conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;

XI. Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

XII. Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;

XIII. Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;

XIV. Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;

XV. Monitorar indicadores, bem como, tomar medidas para atingimento dos indicadores estabelecidos pelo SUS;

XVI. Garantir o fiel cumprimento dos horários estabelecidos para os servidores da unidade manter sigilo absoluto das informações obtidas;

XVII. Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

#### Seção XX

##### Central da Vigilância em Saúde

I. Coordenar e supervisionar as atividades de saúde desenvolvidas pelos Departamentos de Epidemiologia, Vigilância Sanitária, Endemias,

Saneamento, Controle de Zoonoses, bem como, Educação no SUS; tendo como parâmetro do Plano Municipal de Saúde e demais leis e normativas do SUS;

II. Elaborar projetos específicos de ações de vigilância em saúde a serem desenvolvidas no município; tendo como base o Plano Municipal de Saúde do Município e demais legislação do SUS;

III. Coordenar e supervisionar as informações prestadas nos sistemas pertinentes à vigilância em saúde;

IV. Coordenar e supervisionar do abastecimento dos setores inerentes à Coordenação de Vigilância em Saúde quanto a material penso, expedientes, consumo, de acordo com planejamento previamente elaborado;

V. Analisar e acompanhar o comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal;

VI. Analisar e acompanhar epidemiologia de doenças e agravos de interesse dos âmbitos estadual e federal, em articulação com os órgãos correspondentes, respeitadas a hierarquia entre eles;

VII. Monitorar as investigações epidemiológicas de casos e surtos;

VIII. Executar medidas de controle de doenças agravos sob vigilância de interesse municipal e colaborar na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal;

IX. Coordenar e acompanhar as investigações epidemiológicas de casos e surto;

X. Estabelecer diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica;

XI. Identificar novos agravos prioritários para a vigilância epidemiológica, em articulação com outros níveis do sistema;

XII. Promover educação continuada dos recursos humanos e o intercâmbio técnico científico com instituições de ensino, pesquisa e assessoria;

XIII. Elaborar e difundir boletins epidemiológicos e participação em estratégias de comunicação social no âmbito municipal;

XIV. Garantir acesso e comunicação com Centros de Informações de Saúde ou assemelhados das administrações municipal e estadual,

visando o acompanhamento da situação epidemiológica, a adoção de medidas de controle e a retroalimentação do sistema de informações;

XV. Coordenar as atividades pertinentes a Epidemiologia e Imunização;

XVI. Elaborar os planos de combate, controle e erradicação compatíveis com o quadro epidemiológico do município com estratégias eficazes;

XVII. Coordenar, a implantação, alimentação e atualização do Sistema de Informação em Saúde;

XVIII. Coordenar a distribuição e recolhimento de Vacinas nas unidades de saúde;

XIX. Coordenar as campanhas municipais de vacinação humana e animal;

XX. Coordenar e supervisionar os serviços de imunização de rotina nas Unidades de Saúde, bem como, o manejo de imunobiológicos;

XXI. Coordenar e monitorar as ações de vigilância sanitária do município;

XXII. Coordenar e monitorar as informações consolidadas dos dados provenientes do hospital e unidades de saúde, pública e privada por meio do processamento dos diversos sistemas de vigilância, entre eles: Programa Nacional de Imunização-PNI, Sistema de Informação de Mortalidades - SIM; Sistema Nacional de Nascidos Vivos - SINASC e Sistema Nacional de Agravos de Notificações - SINAN;

XXIII. Coordenar a implantação de salas de vacina no município;

XXIV. Monitorar indicadores, bem como, tomar medidas para atingimento dos indicadores estabelecidos pelo SUS;

XXV. Emitir relatórios, arquivos e informações e o devido encaminhamento aos órgãos competentes;

XXVI. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;

XXVII. Executar outras atividades correlatas.

#### Seção XXI

##### Departamento de Epidemiologia

I. Elaborar o perfil epidemiológico da saúde do município, com base em dados epidemiológicos produzidos nas Unidades de Saúde públicas e privadas;

II. Controlar, recepcionar e condensar os dados produzidos pelas Unidades de Saúde, públicas e privadas;

III. Coordenar a Vigilância Epidemiológica das Doenças de Notificação Compulsória - DNC, Doenças e Agravos Não Transmissíveis - DANTS e agravos inusitados no município;

IV. Cumprir as normas e rotinas técnico - operacionais, visando a detecção, prevenção e controle dessas doenças e agravos;

V. Promover treinamento continuado para os profissionais dos serviços, estimulando a notificação das doenças no âmbito municipal;

VI. Realizar notificação e investigação de: agravo inusitado à saúde e de

surtos e suspeita de problema de saúde de notificação compulsória;

VII. Coordenar, a implantação, alimentação e atualização do Sistema de Informação em Saúde;

VIII. Realizar busca ativa para os pacientes para a detecção das doenças e agravos;

IX. Realizar busca ativa para detecção e notificação dos óbitos ocorridos, prioritariamente dos óbitos maternos declarados, de mulher em idade fértil, infantil e fetal e óbitos por doença infecciosa e mal definidos;

X. Notificar ao primeiro nível hierárquico superior da vigilância epidemiológica as doenças e agravos de notificação compulsória detectados, de acordo com os instrumentos e fluxos de notificações definidos pela Coordenadoria de Vigilância em Saúde;

XI. Realizar a investigação epidemiológica das doenças, eventos e agravos detectados no ambiente hospitalar, em articulação com a Coordenadoria de Vigilância em Saúde e com a Secretaria Estadual de Saúde, incluindo as atividades de interrupção da cadeia de transmissão de casos e surtos, quando pertinentes, segundo as normas e procedimentos estabelecidos pela Serviço de vigilância em Saúde - SVS/MS;

XII. Investigar óbitos maternos declarados e de mulheres em idade fértil, ocorridos no ambiente hospitalar, em conjunto com a Coordenadoria de Vigilância em Saúde;

XIII. Investigar óbitos infantis e fetais ocorridos no ambiente hospitalar, em conjunto com a Coordenadoria de Vigilância em Saúde;

XIV. Desenvolver processo de trabalho integrado aos setores estratégicos, para fins de implementação das atividades de vigilância epidemiológica, tais como os Serviços de Arquivo Médico e de Patologia, as Comissões de Revisão de Prontuário, de Óbitos e de Controle de Infecção Hospitalar, a Gerência de Risco Sanitário Hospitalar, a farmácia e o laboratório para acesso às informações necessárias à detecção, monitoramento e encerramento de casos ou surtos sob investigação;

XV. Monitorar e avaliar o preenchimento das declarações de óbitos e de nascidos vivos;

XVI. Coordenar em campanhas de orientação para Hanseníase e Tuberculose, entre outros;

XVII. Emitir relatórios e o envio aos órgãos competentes;

XVIII. Observar e cumprir as normas técnicas complementar à esfera federal, estadual e municipal;

XIX. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;

XX. Alimentação dos sistemas pertinentes aos departamentos;

XXI. Executar outras atividades correlatas.

#### Seção XXII

##### Departamento de Vigilância Sanitária

I. Coordenar e supervisionar as ações de Vigilância Sanitária no município de Pimenta Bueno;

II. Realizar palestras, elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária destinada à: profissionais de saúde, alunos da área de saúde de universidades, faculdades e cursos técnicos, imprensa e população em geral;

III. Coordenar as ações da equipe de Vigilância Sanitária de saúde em: controle de infecção, assuntos técnicos e sanitários, legislações e normas técnicas sanitárias e Processo Administrativo Sanitário;

IV. Coordenar e supervisionar as inspeções sanitárias no município;

V. Apoiar administrativamente o coordenador da Vigilância em Saúde na emissão de planilhas, gráficos, custos e demais documentos necessários;

VI. Supervisionar e apoiar os serviços executados no departamento;

VII. Providenciar a manutenção e reparos das estruturas físicas da Vigilância Sanitária;

VIII. Preparar pedidos para aquisições de materiais permanente, penso, expediente, consumo e serviços;

IX. Abastecer o departamento de Vigilância Sanitária, com materiais permanentes, penso, expediente e consumo;

X. Manter o controle e envio de correspondências;

XI. Manter a organização e controle de arquivos;

XII. Elaborar as escalas de trabalho, bem como o controle e envio de frequências;

XIII. Monitorar, atualizar e lançar informações nos sistemas do Ministério da Saúde, VIGIAGUA e outros sistemas pertinentes;

XIV. Monitorar indicadores, bem como, tomar medidas para atingimento dos indicadores estabelecidos pelo SUS;

XV. Manter sigilo absoluto das informações obtidas;

XVI. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir

tarefas e delegar funções;  
XVII. Executar outras atividades correlatas.

#### Seção XXIII

Departamento de Controle de Zoonoses

- I. Executar atividades, ações e estratégias relacionadas a animais de relevância para a saúde pública;
- II. Executar ações, atividades e estratégias de educação em saúde visando à guarda ou posse responsável de animais para a prevenção das zoonoses;
- III. Executar e avaliar as ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo ministério da saúde, bem como notificação e investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações;
- IV. Desenvolver e executar de ações, atividades e estratégias de controle de população de animais, que devem ser executadas em situações excepcionais, em áreas determinadas, por tempo definido, para o controle da propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública;
- V. Executar os serviços de recolhimento, identificação e o alojamento de animais em vias e logradouros públicos;
- VI. Coletar, receber, acondicionar, conservar e transportar espécimes ou amostras biológicas de animais para encaminhamento aos laboratórios, com vistas à identificação ou diagnóstico laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública;
- VII. Recomendar e adotar medidas de biossegurança que impeçam ou minimizem o risco de transmissão de zoonoses e da ocorrência de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos relacionados à execução das atividades de vigilância de zoonoses;
- VIII. Providenciar o recolhimento e transporte de animais, quando couber, de relevância para a saúde pública;
- IX. Garantir cuidados básicos de animais recolhidos em estabelecimento responsável por vigilância de zoonoses pertencente ao sistema único de saúde, observando normatização vigente quanto aos prazos estipulados de permanência do animal, quando houver;
- X. Providenciar destinação adequada dos animais recolhidos;
- XI. Investigação, por meio de necropsia, coleta e encaminhamento de amostras laboratoriais ou outros procedimentos pertinentes, de morte de animais suspeitos de zoonoses de relevância para saúde pública;
- XII. Monitorar indicadores, bem como, tomar medidas para atingimento dos indicadores estabelecidos pelo SUS;
- XIII. Executar outras atividades correlatas.

#### Seção XXIV

Central de Imunização

- I. Assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Cooperar com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde;
- III. Elaborar relatórios com informações pertinentes ao departamento para subsidiar a elaboração dos Relatórios quadrimestrais e de gestão, bem como, os demais relatórios que ser fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- IV. Coordenar e participar da realização das Campanhas Nacionais de Vacinação no âmbito do Municipal;
- V. Coordenar e monitorar as coberturas vacinais do Programa Nacional de Imunização no âmbito do Municipal;
- VI. Participar do planejamento, coordenação e avaliação das ações de imunização e rede de frio;
- VII. Coordenar tecnicamente a Rede Municipal de Armazenagem e Distribuição de Imunobiológicos;
- VIII. Coordenar a política de imunobiológicos especiais no âmbito do Município;
- IX. Monitorar e avaliar a Vigilância dos Eventos Adversos Pós-vacinal;
- X. Coordenar a atualização dos Sistemas de Informação do Programa Nacional de Imunização, com observância das normas e prazos estabelecidos pelo Ministério da Saúde;
- XI. Prover os insumos estratégicos do Programa Nacional de Imunização, com abastecimento das Salas de vacinas Municipais de vacinas, soros, imunoglobulinas, dentre outros;
- XII. Participar da elaboração dos programas e protocolos de vigilância epidemiológica;
- XIII. Participar dos processos de desenvolvimento e qualificação de profissionais de saúde do Municípios em sua área de atuação;
- XIV. Participar da programação e subsidiar a execução de ações de

- educação em saúde e elaboração de material educativo, em conjunto com outras áreas da Superintendência, destinados e à população;
- XV. Montar e supervisionar salas de vacinas do município;
- XVI. Entrevistar e triar técnicos de enfermagem para imunização no município, capacitando os profissionais qualificados para imunização;
- XVII. Providenciar junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas;
- XVIII. Coordenar campanhas de vacinação;
- XIX. Realizar bloqueios, se necessário, para garantir a imunização de doenças, tais como febre amarela, sarampo, etc.
- XX. Ser a referência técnica do município, junto aos Órgãos Estaduais e Federais;
- XXI. Cooperar com as metas do Previne Brasil relacionados aos indicadores da vacina;
- XXII. Fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde;
- XXIII. Atendimento ao público;
- XXIV. Executar outras atividades correlatas.

#### Seção XXV

Departamento da Atenção Básica

- I. Administrar e supervisionar as atividades de serviços gerais e de manutenção de equipamentos e instalações prediais do Hospital Municipal Ana Neta;
- II. Elaborar a planilha para aquisição de materiais e serviços necessários a atividades relacionadas no inciso anterior;
- III. Executar outras atividades correlatas.

#### Seção XXVI

Superintendência Especial II da Atenção Especializada

- I. Assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Cooperar com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde;
- III. Elaborar relatórios com informações pertinentes à Superintendência para subsidiar a elaboração dos Relatórios quadrimestrais e de gestão, bem como, os demais relatórios que ser fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- IV. Garantir a atualização e alimentação dos sistemas e programas pertinentes à Atenção Especializada;
- V. Realizar reuniões periódicas com equipe para planejamento e avaliação dos programas e ações;
- VI. Realizar estudos e pareceres dentro da área de abrangência, bem como, prestação de esclarecimentos junto ao Ministério Público, ao TCE/RO, e demais órgãos quando solicitado;
- VII. Coordenar as políticas de Gestão de pessoas da Superintendência;

- VIII. Supervisionar, planejar e coordenar as políticas aplicadas à Atenção Especializada;
- IX. Supervisionar, planejar e coordenar as atividades do Hospital e Maternidade Municipal Ana Neta;
- X. Supervisionar, planejar e coordenar as atividades do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS;
- XI. Supervisionar, planejar e coordenar as atividades do Setor de Regulação;
- XII. Organizar, coordenar e fiscalizar as unidades prestadoras de serviços de saúde e correlatos;
- XIII. Planejar, coordenar, organizar e executar as atividades referência e contra referência no município;
- XIV. Supervisionar o atendimento ao usuário nas suas necessidades na instância do atendimento de urgência e emergência;
- XV. Elaborar e Implantar em conjunto com a Atenção Básica o protocolo de referência e contra referência;
- XVI. Estimular o processo de qualidade no atendimento, promovendo espaços de discussão criativa das equipes de trabalho;
- XVII. Desempenhar outras atividades correlatas.

#### Seção XXVII

Central de Regulação

- I. Assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Cooperar com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde;
- III. Elaborar relatórios com informações pertinentes ao departamento para subsidiar a elaboração dos Relatórios quadrimestrais e de gestão, bem como, os demais relatórios que ser fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;

- IV. Coordenar a logística do transporte sanitário;
- V. Elaborar e manter atualizado o projeto de transporte sanitário do Município;
- VI. Coordenar as escalas de agendamentos de consultas e exames;
- VII. Coordenar, monitorar, atualizar as informações nos sistemas do Ministério da Saúde SISREG e outros;
- VIII. Coordenar as atividades de agendamentos da Telemedicina;
- IX. Desenvolver ações conjuntas com os Coordenadores e demais órgãos municipais e estaduais para garantir melhor atendimento aos usuários;
- X. Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;
- XI. Capacitar de forma permanente as equipes que atuarão nas unidades de saúde;
- XII. Atendimento ao público;
- XIII. Executar outras atividades correlatas.

#### Seção XXVIII

##### Departamento de Agendamento e Transporte Sanitário

- I. Assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Cooperar com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde;
- III. Elaborar relatórios com informações pertinentes ao departamento para subsidiar a elaboração dos Relatórios quadrimestrais e de gestão, bem como, os demais relatórios que ser fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- IV. Organizar e logística do transporte sanitário;
- V. Manter atualizado o projeto de transporte sanitário do Município;
- VI. Elaborar as escalas de agendamentos de consultas e exames;
- VII. Monitorar e atualizar as informações nos sistemas do Ministério da Saúde SISREG e outros;
- VIII. Executar as atividade de agendamentos da Telemedicina;
- IX. Desenvolver ações conjuntas com os Coordenadores e demais órgãos municipais e estaduais para garantir melhor atendimento aos usuários;
- X. Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;
- XI. Atendimento ao público;
- XII. Executar outras atividades correlatas.

#### Seção XXIX

##### Coordenadoria de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS

- I. Garantir atendimentos de pacientes com transtornos mentais severos e persistentes em sua área territorial, em regime de tratamento intensivo, semi-intensivo e não intensivo;
- II. Coordenar a demanda da rede de cuidados em saúde mental, no âmbito do seu território;
- III. Coordenar o cadastro dos pacientes que utilizam medicamentos essenciais e excepcionais para a área de saúde mental, conforme determina a legislação;
- IV. Garantir que as informações de procedimentos do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS sejam devidamente inseridas e monitoradas junto aos sistemas APAC/SIA do SUS e outros que se fizerem necessários;
- V. Gerenciar, bem como, prestar contas dos recursos oriundos da atenção psicossocial;
- VI. Monitorar o desempenho das atividades e dos resultados alcançados nas ações do CAPS;
- VII. Promover o acesso das pessoas com transtornos mentais e com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas e suas famílias aos pontos de atenção;
- VIII. Regular e organizar as demandas e os fluxos assistenciais da rede de atenção psicossocial;
- IX. Organizar e realizar as reuniões de matriciamento;
- X. Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços por meio de indicadores de efetividade e resolutividade da atenção;
- XI. Atuar de acordo com as normas da vigilância sanitária;
- XII. Elaborar relatórios, arquivos e informações e encaminhamento aos órgãos competentes;
- XIII. Participar na elaboração da política de saúde e de assistência psicossocial;
- XIV. Colaborar nos processos de seleção e padronização de medicamentos pertinentes à saúde mental, com base em protocolos clínicos reconhecidos pelas sociedades científicas e instituições congêneres;
- XV. Monitorar os indicadores, bem como, tomar medidas para atingimento dos indicadores estabelecidos pelo SUS;
- XVI. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XVII. Executar outras atividades correlatas.

#### Seção XXX

##### Departamento Administrativo do Centro de Atenção Psicossocial CAPS

- I. Assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Cooperar com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde e Programação Anual de Saúde;
- III. Elaborar relatórios com informações pertinentes para subsidiar a elaboração dos Relatórios quadrimestrais e de gestão, bem como, os demais relatórios que ser fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- IV. Prestar contas referente aos recursos oriundos do CAPS;
- V. Providenciar a manutenção e reparos das estruturas físicas do CAPS;
- VI. Instaurar processo para aquisições de materiais permanente, penso, expediente, consumo e serviços;
- VII. Realizar agendamentos de pacientes;
- VIII. Elaborar as escalas de trabalho, bem como o controle e envio de frequências;
- IX. Cadastrar os pacientes que utilizam medicamentos essenciais e excepcionais para a área de saúde mental, conforme determina a legislação;
- X. Monitorar, atualizar e lançar informações nos sistemas do Ministério da Saúde, APACS, SAI e outros;
- XI. Instaurar processo de para aquisições de materiais e equipamentos;
- XII. Instaurar, acompanhar e prestar contas dos convênios firmados pelo CAPS;
- XIII. Elaborar relatórios, arquivos e informações e encaminhamento aos órgãos competentes;
- XIV. Monitorar os indicadores;
- XV. Atendimento ao público;
- XVI. Executar outras atividades correlatas.
- XVII.

#### Seção XXXII

##### Divisão de Apoio aos Programas de Atenção Básica

- I. Supervisionar e apoiar os serviços executados nos setores: Serviço de Arquivo Médico e Estatística - SAME, Serviços Gerais, Copa e Cozinha;
- II. Supervisionar as atividades de telefonistas e motoristas;
- III. Manter o controle e envio de correspondências;
- IV. Manter a organização e controle de arquivos;
- V. Elaborar a planilha para aquisição de materiais permanentes, penso, expediente, consumo e medicamentos;
- VI. Elaborar as escalas de trabalho, bem como o controle e envio de frequências;
- VII. Manter sigilo absoluto das informações obtidas;
- VIII. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- IX. Executar outras atividades correlatas.

#### Seção XXXIII

##### Departamento de Manutenção Hospitalar

- I. Coordenar e supervisionar a execução dos serviços, de manutenção e reparos das instalações prediais da Secretaria de Saúde;
- II. Supervisionar a execução dos serviços de reforma das unidades da Secretaria de Saúde;
- III. Encaminhar aos setores competentes demanda para aquisições de materiais de consumo e serviços para garantir a manutenção das unidades pertencentes à Secretaria de Saúde;
- IV. Coordenar os serviços de limpeza dos pátios das unidades pertencentes à Secretaria de Saúde;
- V. Coordenar os servidores subordinados, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- VI. Executar outras atividades correlatas.

#### Seção XXXIV

##### Central do Hospital e Maternidade Municipal Ana Neta

- I - Assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- II - Cooperar com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde e Programação Anual de Saúde;
- III - Elaborar relatórios com informações pertinentes à coordenadoria para subsidiar a elaboração dos Relatórios quadrimestrais e de gestão, bem como, os demais relatórios que ser fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- IV - Realizar reuniões periódicas com equipe para planejamento e avaliação dos programas e ações;
- V - Realizar estudos e pareceres dentro da área de abrangência, bem

como, prestação de esclarecimentos junto ao Ministério Público, ao TCE/RO, e demais órgãos quando solicitado;

VI - Coordenar e supervisionar as atividades administrativas do Hospital e Maternidade Municipal Ana Neta;

VII - Promover e articular com a Diretoria Clínica do Hospital, visando melhor qualificar os serviços;

VIII - Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal;

IX - Coordenar das atividades Recursos Humanos, manter o clima organizacional sempre em alta, bem como a humanização no atendimento hospitalar;

X - Articular com outras instituições governamentais e não governamentais, na área de abrangência da Unidade Hospitalar, visando parceria na elaboração e execução do plano de trabalho da mesma;

XI - Coordenar juntamente com diretor de enfermagem as atividades da enfermagem, dos técnicos e auxiliares de enfermagem;

XII - Supervisionar os lançamentos e análise dos dados estatísticos elaborados pelos HMMAN;

XIII - Coordenar a assistência médico-hospitalar com presteza no atendimento da população;

XIV - Estimular o processo de qualidade no atendimento, promovendo espaços de discussão criativa das equipes de trabalho;

XV - Executar outras atividades correlatas.

#### Seção XXXV

##### Coordenadoria de Faturamento Hospitalar

I. Assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;

II. Cooperar com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde;

III. Elaborar relatórios com informações pertinentes ao departamento para subsidiar a elaboração dos Relatórios trimestrais e de gestão, bem como, os demais relatórios que ser fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;

IV. Supervisão e processamento da produção ambulatorial e hospitalar;

V. Monitorar as informações nos sistemas do Ministério da Saúde, SISA/H/SAI/CNES, entre outros;

VI. Coordenar e monitorar as produções e o faturamento do HMMAN;

VII. Implantar, monitorar o sistema de Prontuário eletrônico do HMMAN;

VIII. Realizar avaliação analítica da produção;

IX. Guardar e disponibilizar prontuários para consultas, exames, atendimentos emergenciais, gerenciamento, etc.

X. Capacitar de forma permanente as equipes que utilizarão o sistema de prontuários eletrônicos;

XI. Estimular o processo de qualidade no atendimento, promovendo espaços de discussão criativa das equipes de trabalho;

XII. Verificar as ocorrências de glosas e identificar suas causas;

XIII. Providenciar as correções das glosas e localizar documentos comprobatórios;

XIV. Atendimento ao público;

XV. Executar outras atividades correlatas.

#### Seção XXXVI

##### Coordenadoria de Laboratório

I. Acompanhar os processos de trabalho das equipes que atuam sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;

II. Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;

III. Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;

IV. Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

V. Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho;

VI. Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersectorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

VII. Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais

em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria unidade ou com parceiros;

VIII. Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;

IX. Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;

X. Monitorar de indicadores, bem como, tomar medidas para atingimento dos indicadores estabelecidos pelo SUS

XI. Garantir o fiel cumprimento dos horários estabelecidos para os servidores da unidade;

XII. Manter sigilo absoluto das informações obtidas;

XIII. Saúde do trabalhador;

XIV. Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competência

#### SEÇÃO XXXVII

##### Departamento de Higiene e Limpeza Hospitalar

I. Administrar e supervisionar as atividades de serviços gerais limpeza, conservação e lavanderia do Hospital Municipal Ana Neta;

II. Elaborar a planilha para aquisição de materiais e serviços necessários a atividades relacionadas no inciso anterior;

III. Elaborar rotina de trabalho nos setores;

IV. Encaminhar à setor Administrativo do HMMAN demanda para aquisições de necessário para execução dos serviços;

V. Elaborar as escalas de trabalho;

VI. Coordenar os servidores subordinados, atribuir tarefas e delegar funções;

VII. Executar outras atividades correlatas.

#### Seção XXXVIII

##### Superintendência Especial II de Enfermagem do Hospital Ana Neta

I. Realizar diagnóstico situacional e plano de trabalho do serviço de enfermagem;

II. Manter informações necessárias e atualizadas de todos profissionais de enfermagem que atuam no HMMAN e CEM, 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, elaborar escala de férias, entre outros;

III. Realizar o dimensionamento de pessoal de enfermagem, conforme o disposto na resolução vigente do COFEN;

IV. Elaborar, implantar e/ou atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos de enfermagem;

V. Organizar o serviço de enfermagem utilizando-se de instrumentos administrativos como regimento interno, normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros;

VI. Coordenar e organizar os serviços de enfermagem de acordo com a especificidade do Hospital e Maternidade Municipal Ana Neta, fazendo cumprir o regimento do serviço de enfermagem, normas, rotinas e protocolos assistenciais e as questões éticas da profissão;

VII. 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 no âmbito do municipal;

VIII. Zelar pelo cumprimento das atividades privativas da enfermagem;

IX. Promover a qualidade e desenvolvimento de uma assistência de enfermagem segura para a sociedade e profissionais de enfermagem, em seus aspectos técnicos e éticos;

X. Garantir que o registro das ações de enfermagem seja realizado conforme normas vigentes;

XI. Promover a qualidade e desenvolvimento de uma assistência de enfermagem segura para a sociedade e profissionais de enfermagem, em seus aspectos técnicos e éticos;

XII. 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;

XIII. 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;

- XIV. Viabilizar espaços de discussões técnicas e éticas com a equipe de enfermagem;
- XV. Realizar o dimensionamento de pessoal junto à equipe de enfermagem do hospital e Maternidade Municipal Ana Neta;
- XVI. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XVII. Executar outras atividades correlatas.

## Seção XXXIX

## Central de Assistência Farmacêutica Municipal

- I. Planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações da assistência farmacêutica no âmbito municipal;
- II. Manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;
- III. Formular, em conjunto com o grupo gestor da Secretaria Municipal da Saúde, o plano municipal de saúde e o capítulo da assistência farmacêutica, relatórios de gestão bem como se responsabilizar por seu desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito às metas relativas à assistência farmacêutica;
- IV. Atuar em conformidade com as diretrizes legais que regem o Sistema Único de Saúde - SUS;
- V. Atuar na promoção, proteção e assistência à saúde relacionada à assistência farmacêutica;
- VI. Promover o uso racional de medicamentos;
- VII. Elaborar instrumentos de controle e avaliação, como: normas, regimentos, protocolos, rotinas, procedimentos técnicos e administrativos com relação à assistência farmacêutica;
- VIII. Selecionar e estimar necessidades de medicamentos;
- IX. Acompanhar o processo de aquisição de medicamentos;
- X. Assegurar qualidade de produtos, processo e resultados;
- XI. Prestar contas através de relatórios mensais ao nível federal, estadual e municipal nos programas relacionados pelos mesmos;
- XII. Organizar e estruturar os serviços de assistência farmacêutica no nível de atenção à saúde local;
- XIII. Desenvolver sistema de informação e comunicação;
- XIV. Distribuir tarefas de acordo com o perfil técnico dos farmacêuticos, coordenando e orientando suas ações;
- XV. Promover a integração e bom relacionamento entre os farmacêuticos, visando o trabalho em equipe;
- XVI. Avaliar o desempenho dos recursos humanos sob sua responsabilidade;
- XVII. Desenvolver e capacitar recursos humanos;
- XVIII. Propor, participar e colaborar com a educação permanente em saúde no âmbito da SEMUSA, assim como capacitações técnicas e atualizações específicas da assistência farmacêutica;
- XIX. Elaborar materiais técnico, informativo e educativo;
- XX. Articular a integração com os profissionais de saúde de outras áreas;
- XXI. Participar de reuniões no intuito de garantir a articulação entre os níveis: municipal, regional, estadual e federal; prestar cooperação técnica;
- XXII. Participar de comissões técnicas, como: comissão municipal de assistência farmacêutica, comissão de ética, comissão de farmácia e terapêutica, e outros;
- XXIII. Atuar no processo de farmacovigilância juntamente com a vigilância sanitária;
- XXIV. Colaborar com a estratégia estabelecida pela SMS para comunicação social que permita informar adequadamente aos meios de comunicação de massa e a sociedade sobre as atividades, serviços desenvolvidos bem como os resultados alcançados pela rede municipal de atenção à saúde;
- XXV. Cumprir e fazer cumprir os instrumentos de controle e avaliação da Secretaria Municipal da Saúde;
- XXVI. Cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais, como campo de estágio;
- XXVII. Participar de reuniões, congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, consequentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- XXVIII. Promover ações educativas para usuários e profissionais de saúde sobre a importância do uso racional de medicamentos e outros assuntos diretamente relacionados à saúde pública;
- XXIX. Colher dados e informações para alimentar o sistema de informática para a gestão informação sobre o medicamento e dos serviços prestados.

## Seção XL

## Departamento de Compras e Centro de Custos

- I. Coordenar a elaboração projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Realizar estudos e pareceres dentro da área de abrangência, bem

- como, prestação de esclarecimentos junto ao Ministério Público, ao TCE/RO, e demais órgãos quando solicitado;
- III. Coordenar as atividades de administração do suprimento de materiais;
- IV. Estudar e propor instruções relativas a compras;
- V. Recepcionar e analisar os pedidos de compras;
- VI. Instaurar processo de compras;
- VII. Monitorar pedidos e processos de compras;
- VIII. Gerenciar as atas de registros de preços pertinentes à secretaria de saúde;
- IX. Monitorar prazos de entregas;
- X. Conhecer a legislação de licitações e contratos vigentes;
- XI. Prestar esclarecimentos aos demais setores da SEMSAU;
- XII. Organizar e responder os documentos encaminhados à Secretaria de Saúde, a fim de encaminhar a órgãos competentes;
- XIII. Coordenar as atividades do de análises de processos;
- XIV. Desempenhar outras atividades correlatas.

## Seção XLI

## Divisão de Regulação

- I. Assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Cooperar com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde;
- III. Elaborar relatórios com informações pertinentes ao departamento para subsidiar a elaboração dos Relatórios trimestrais e de gestão, bem como, os demais relatórios que ser fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- IV. Coordenar a logística do transporte sanitário;
- V. Elaborar e manter atualizado o projeto de transporte sanitário do Município;
- VI. Coordenar as escalas de agendamentos de consultas e exames;
- VII. Coordenar, monitorar, atualizar as informações nos sistemas do Ministério da Saúde SISREG e outros;
- VIII. Coordenar as atividades de agendamentos da Telemedicina;
- IX. Desenvolver ações conjuntas com os Coordenadores e demais órgãos municipais e estaduais para garantir melhor atendimento aos usuários;
- X. Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;
- XI. Capacitar de forma permanente as equipes que atuarão nas unidades de saúde;
- XII. Atendimento ao público;
- XIII. Executar outras atividades correlatas.

## Seção XLII

## Divisão Administrativa do CEAF Componente Especializada de Assistência Farmacêutica

- I. Assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Cooperar com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde;
- III. Elaborar relatórios com informações pertinentes ao departamento para subsidiar a elaboração dos Relatórios trimestrais e de gestão, bem como, os demais relatórios que ser fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- IV. Coordenar a logística do transporte sanitário;
- V. Elaborar e manter atualizado o projeto de transporte sanitário do Município;
- VI. Coordenar as escalas de agendamentos de consultas e exames;
- VII. Coordenar, monitorar, atualizar as informações nos sistemas do Ministério da Saúde SISREG e outros;
- VIII. Coordenar as atividades de agendamentos da Telemedicina;
- IX. Desenvolver ações conjuntas com os Coordenadores e demais órgãos municipais e estaduais para garantir melhor atendimento aos usuários;
- X. Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;
- XI. Capacitar de forma permanente as equipes que atuarão nas unidades de saúde;
- XII. Atendimento ao público;
- XIII. Executar outras atividades correlatas.

## Seção XLIII

## Coordenadoria de Controle de Contratos e Prestação de Contas dos Processos

- I - Coordenar as atividades de administração do suprimento de materiais e contratação de serviços;
- II - Coordenar a instauração do processo de compras e serviços;

III - Padronizar e monitorar os pedidos e processos de compras;  
IV - Coordenar as atividades de análises de processos;  
V - Realizar abertura dos processos, emitindo guias, boletos, faturas etc. E acompanhar-los até a conclusão dos pagamentos;  
VI - Realizar a emissão de solicitação de compra, pedido de empenho, CND'S e demais documentos necessários à correta instrução processual;  
VII - Acompanhar e solicitar do fornecedor o envio das notas fiscais/faturas e demais documentos necessários ao pagamento.  
VIII - Solicitar pagamento e pedido de liquidação dos processos de aquisição de materiais e contratação de serviços;  
IX - Monitorar os processos de compras;  
X - Realizar a prestação de contas durante a execução processual, bem como antes do seu encerramento.  
XI - Elaborar minutas, Termo de Referência e outros documentos correlatos às atividades de centralização, quando for o caso;  
XII - Conhecer a legislação de licitações e contratos vigentes;  
XIII - Controlar os prazos dos contratos, juntamente com o gestor e fiscal do contrato das unidades administrativa da SEMSAU;  
XIV - Orientar o Gestor e Fiscal de contrato quanto à fiscalização e acompanhamento dos serviços;  
XV - Organizar e responder os documentos encaminhados à Secretaria de Saúde, a fim de encaminhar a órgãos competentes;  
XVI - Prestar esclarecimentos aos demais setores da SEMSAU;  
XVII - Desempenhar outras atividades correlatas.

## Seção XLIV

Coordenadoria de Planejamento das Compras e Estudo Técnico

I. Coordenar a elaboração projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;  
II. Realizar estudos e pareceres dentro da área de abrangência, bem como, prestação de esclarecimentos junto ao Ministério Público, ao TCE/RO, e demais órgãos quando solicitado;  
III. Coordenar as atividades de administração do suprimento de materiais;  
IV. Estudar e propor instruções relativas a compras;  
V. Recepcionar e analisar os pedidos de compras;  
VI. Instaurar processo de compras;  
VII. Monitorar pedidos e processos de compras;  
VIII. Gerenciar as atas de registros de preços pertinentes à secretaria de saúde;  
IX. Monitorar prazos de entregas;  
X. Conhecer a legislação de licitações e contratos vigentes;  
XI. Prestar esclarecimentos aos demais setores da SEMSAU;  
XII. Organizar e responder os documentos encaminhados à Secretaria de Saúde, a fim de encaminhar a órgãos competentes;  
XIII. Coordenar as atividades de análises de processos;  
XIV. Desempenhar outras atividades correlatas.

## Seção XLV

Superintendência de Execução Administrativa e Análise de Processos

I - Implementar a centralização das compras e serviços da Secretaria Municipal de Saúde;  
II - Articular com as demais unidades administrativa da Secretaria Municipal de Saúde para definições de padronizações e centralização dos procedimentos operacionais nas aquisição e contratações;  
III - Realizar estudos e análises visando à padronização e aperfeiçoamento das atividades;  
IV - Implantar a adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo;  
V - Pesquisar e acompanhar as mudanças nas regulamentações e normativas para embasamento das compras e contratações públicas, visando a vantagem para administração;  
VI - Supervisionar o controle e análise dos processos de compras/serviços da Secretaria Municipal de Saúde;  
VII - Auxiliar na elaboração do demonstrativo da evolução mensal da despesa com pessoal, observando os percentuais determinados pela legislação em vigor;  
VIII - Coordenar as demais unidades da secretaria quanto aos procedimentos de instrução processual, tramitação e acompanhamento;  
IX - Elaborar pareceres administrativos em sua área de abrangência;  
X - Estudar e propor instruções relativas às contratações;  
XI - Conhecer a legislação de licitações e contratos vigentes;  
XII - Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções  
XIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

## SEÇÃO XLVI

Divisão de Estatística Hospitalar

I. Assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;  
II. Cooperar com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde;  
III. Elaborar relatórios com informações pertinentes ao departamento para subsidiar a elaboração dos Relatórios trimestrais e de gestão, bem como, os demais relatórios que ser fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;  
IV. Coordenar a logística do transporte sanitário;  
V. Elaborar e manter atualizado o projeto de transporte sanitário do Município;  
VI. Coordenar as escalas de agendamentos de consultas e exames;  
VII. Coordenar, monitorar, atualizar as informações nos sistemas do Ministério da Saúde SISREG e outros;  
VIII. Coordenar as atividades de agendamentos da Telemedicina;  
IX. Desenvolver ações conjuntas com os Coordenadores e demais órgãos municipais e estaduais para garantir melhor atendimento aos usuários;  
X. Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;  
XI. Capacitar de forma permanente as equipes que atuarão nas unidades de saúde;  
XII. Atendimento ao público;  
XIII. Executar outras atividades correlatas.

Protocolo 9962

LEI MUNICIPAL Nº 3.313, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023.

Altera a Lei Municipal nº 3.075, de 24 de fevereiro de 2023 e a Lei Municipal nº 2.837, de 15 de dezembro de 2021.

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 LEI:

Art. 1º Altera as Leis Municipais nº 3.075, de 24 de fevereiro de 2023 e a Lei Municipal nº 2.837, de 15 de dezembro de 2021, que dispõe sobre os auxílios transporte, alimentação e saúde, respectivamente.

Art. 2º Altera o *caput* do art. 8º da Lei Municipal nº 2.837, de 15 de dezembro de 2021, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 8º O auxílio-alimentação será concedido em forma de ticket alimentação, através de cartão magnético ou eletrônico, no valor de R\$ 1.600,00 (mil e seiscentos reais), sendo este atualizado anualmente, no mês de janeiro, por ato próprio do Presidente da Câmara Municipal.”

Art. 3º Altera o *caput* do art. 11 da Lei Municipal nº 2.837, de 15 de dezembro de 2021, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 11. O valor instituído para a concessão do auxílio-saúde será de R\$ 1.600,00 (mil e seiscentos reais) mensais, sendo este reajustável anualmente, no mês de janeiro, por ato próprio do Presidente da Câmara Municipal.”

Art. 4º Altera o *caput* do art. 1º da Lei Municipal nº 3.075, de 24 de fevereiro de 2023, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 1º Fica concedido, auxílio-transporte no valor mensal de R\$ 800,00 (oitocentos reais) aos servidores da Câmara Municipal de Pimenta Bueno - RO.”

Art. 5º Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2024.

Pimenta Bueno - RO, 22 de dezembro de 2023.

ARISMAR ARAÚJO DE LIMA  
Prefeito

Protocolo 9963

LEI MUNICIPAL Nº 3.323/2023 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023.

ALTERA AS LEIS MUNICIPAIS NºS 2.844 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021, 2.732 DE 13 DE ABRIL DE 2021 E 2.506 DE 02 DE JULHO DE 2019.

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 LEI

Art. 1º Cria o inciso XIII ao art. 22 da Lei Municipal nº 2.844, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.22.....  
.....  
.....

XIII - Gratificação de Apoio aos Serviços de Educação.”  
Art. 2º Cria o art. 34-D na Lei Municipal nº 2.844, de 23 de dezembro de 2021 que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 34-D. A Gratificação de Apoio aos Serviços de Educação será paga no valor de 25% (vinte e cinco por cento) do respectivo vencimento base dos servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar de Creche, Cuidador de Alunos Com Necessidades Especiais e de Inspetor de Alunos, em efetivo exercício do cargo.”

Art. 3º Revoga o parágrafo único do art. 27 da Lei Municipal nº 2.844, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.27.....  
.....  
.....

Parágrafo único. (REVOGADO).”  
Art. 4º Cria os incisos IV, V e VI ao § 3º do Art. 30, e altera o § 4º do art. 30, da Lei Municipal nº 2.844, de 23 de dezembro de 2021, que passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art.30.....  
.....  
.....

§3º.....  
.....  
.....

IV - limitada a 2.300 (dois mil e trezentos) pontos, aos ocupantes do cargo previsto no inciso I do artigo 30 a partir de 08 (oito) até 10 (dez) anos de efetivo exercício do cargo;

V - limitada a 2.500 (dois mil e quinhentos) pontos, aos ocupantes do cargo previsto no inciso I do artigo 30 após completarem 10 (dez) anos de efetivo exercício do cargo;

§ 4º A gratificação de produtividade fiscal será auferida por pontos equivalentes a 0,017 (dezessete centésimos) do valor de R\$ 185,90 (cento e oitenta e cinco reais e noventa centavos) 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. (NR)”

Art. 5º Altera o § 2º e cria o § 5º, no art. 34 da Lei Municipal nº 2.844, de 23 de dezembro de 2021, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art.34.....  
.....  
.....

§ 2º A produtividade será mensurada por pontuação, conforme tarefas e/ou atividades previstas dentro do cronograma da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito - SEMOSP, Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA e Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI, devendo ser regulamentada por Decreto.

.....  
.....  
.....

§ 5º Os servidores beneficiados pela gratificação de produtividade operacional prevista no inciso III do §1º deste artigo farão jus ao pagamento de horas extras e servirão de reflexo proporcional para os demais percentuais.”

Art. 6º Revoga as alíneas “a” e “b” do inciso I e altera o inciso I do art. 36 da Lei Municipal nº 2.844, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.36.....  
.....  
.....

I - por visitação médica hospitalar: R\$ 11.000,00 (onze mil reais) mensal.

a) REVOGADO;

b) REVOGADO.”

Art. 7º Altera as tabelas I e IV do Anexo I da Lei Municipal nº 2.844, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar conforme o Anexo I desta Lei.

Art. 8º Altera a Tabela I do Anexo II da Lei Municipal nº 2.844, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar conforme o Anexo II desta Lei.

Art. 9º Altera os padrões 7, 8 e 9 e cria os padrões 10, 11, 12, 13 e 14 na Tabela II do Anexo II da Lei Municipal nº 2.844, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar conforme padrões contidos nas tabelas do Anexo II desta Lei.

Art. 10. 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-  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\$ 800,00 (oitocentos reais).”

Art. 11. Altera o inciso II do artigo 8º da Lei Municipal nº 2.506 de 02 de julho de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.8º.....  
.....  
.....

II - R\$ 1.300,00 (mil e trezentos reais) para estudantes do ensino superior.

Art. 12. Altera o art. 9º da Lei Municipal nº 2.506, de 02 de julho de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º Será devido, no desempenho do estágio não obrigatório, por dia de estágio, auxílio transporte no valor mensal de R\$ 300,00 (trezentos reais).”

Art. 13. Esta Lei entra em vigor:

I - a partir do dia 1º de março de 2024, quanto aos:

a) incisos IV, V e VI do § 3º do artigo 30 da Lei Municipal nº 2.844/2021;

b) alíneas “a” e “b” e inciso I do artigo 36 da Lei Municipal nº 2.844/2021;

c) padrões 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 e 14 das Tabelas I e II do Anexo II da Lei Municipal nº 2.844/2021;

II - a partir do primeiro dia útil do mês subsequente ao da publicação, quanto aos demais dispositivos.

Pimenta Bueno - RO, 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                                     | 1.430,00                 |
| 2                                     | 1.450,00                 |
| 3                                     | 1.470,00                 |
| 4                                     | 1.490,00                 |
| 5                                     | 1.510,00                 |
| 6                                     | 1.799,00                 |
| 7                                     | 1.860,00                 |
| 8                                     | 1.892,00                 |

TABELA IV  
FUNÇÃO GRATIFICADA

| Funções Gratificadas             | Valor R\$ | Quantidade |
|----------------------------------|-----------|------------|
| Função Gratificada nível 1 (FG1) | 500,00    | 25         |
| Função Gratificada nível 2 (FG2) | 900,00    | 10         |
| Função Gratificada nível 3 (FG3) | 1.200,00  | 06         |
| Função Gratificada nível 4 (FG4) | 1.600,00  | 08         |
| Função Gratificada nível 5 (FG5) | 1.700,00  | 12         |
| Função Gratificada nível 6 (FG6) | 1.900,00  | 10         |
| Função Gratificada nível 7 (FG7) | 2.250,00  | 10         |
| Função Gratificada nível 8 (FG*) | 3.000,00  | 05         |

ANEXO II - SAÚDE  
TABELA I

| PADRÕES DE VENCIMENTOS-BASE ORIGINAIS |               |
|---------------------------------------|---------------|
| Padrão                                | Base Original |
| 1                                     | 2.640,00      |
| 2                                     | 1.450,00      |
| 3                                     | 1.470,00      |
| 4                                     | 1.490,00      |
| 5                                     | 1.696,00      |
| 6                                     | 1.860,00      |
| 7                                     | 3.500,00      |
| 8                                     | 4.700,00      |
| 9                                     | 5.640,00      |
| 10                                    | 9.400,00      |
| 11                                    | 6.700,00      |
| 12                                    | 8.040,00      |
| 13                                    | 13.400,00     |
| 14                                    | 17.400,00     |

TABELA II  
QUADRO DE CARGOS

|                             |                                                                                                                      |            |                     |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------|
| Padrão 7                    |                                                                                                                      | Quantidade | Jornada de Trabalho |
| MÉDICO VETERINÁRIO 40 HORAS | ENSINO SUPERIOR DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA VETERINÁRIA COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE                    | 2          | 40 horas semanais   |
| Padrão 8                    |                                                                                                                      | Quantidade | Jornada de Trabalho |
| MÉDICO 20 HORAS             | ENSINO SUPERIOR DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE.                               | 5          | 20 horas semanais   |
| Padrão 9                    |                                                                                                                      | Quantidade | Jornada de Trabalho |
| MÉDICO 24 HORAS             | ENSINO SUPERIOR DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE.                               | 10         | 24 horas semanais   |
| Padrão 10                   |                                                                                                                      | Quantidade | Jornada de Trabalho |
| MÉDICO 40 HORAS             | ENSINO SUPERIOR DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE.                               | 25         | 40 horas semanais   |
| MÉDICO PSF 40 HORAS         | ENSINO SUPERIOR DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE.                               | 10         | 40 horas semanais   |
| Padrão 11                   |                                                                                                                      | Quantidade | Jornada de Trabalho |
| MÉDICO PEDIATRA 20 HORAS    | ENSINO SUPERIOR DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE E ESPECIALIZAÇÃO EM PEDIATRIA. | 02         | 20 horas semanais   |

|                                |                                                                                                                         |    |                   |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------|
| MÉDICO OBSTETRA 20 HORAS       | ENSINO SUPERIOR DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE E ESPECIALIZAÇÃO EM OBSTETRÍCIA.  | 01 | 20 horas semanais |
| MÉDICO GINECOLOGISTA 20 HORAS  | ENSINO SUPERIOR DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE E ESPECIALIZAÇÃO EM GINECOLOGIA.  | 02 | 20 horas semanais |
| MÉDICO INFECTOLOGISTA 20 HORAS | ENSINO SUPERIOR DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE E ESPECIALIZAÇÃO EM INFECTOLOGIA. | 02 | 20 horas semanais |
| MÉDICO PSIQUIATRA 20 HORAS     | ENSINO SUPERIOR DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE E ESPECIALIZAÇÃO EM PSIQUIATRIA.  | 01 | 20 horas semanais |

|                              |                                                                                                                       |            |                     |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------|
| Padrão 12                    |                                                                                                                       | Quantidade | Jornada de Trabalho |
| MÉDICO ORTOPEDISTA 24 HORAS  | ENSINO SUPERIOR DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE E ESPECIALIZAÇÃO EM ORTOPEDIA.  | 01         | 24 horas semanais   |
| MÉDICO NEUROLOGISTA 24 HORAS | ENSINO SUPERIOR DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE E ESPECIALIZAÇÃO EM NEUROLOGIA. | 01         | 24 horas semanais   |

|                               |                                                                                                                        |            |                     |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------|
| Padrão 13                     |                                                                                                                        | Quantidade | Jornada de Trabalho |
| MÉDICO PEDIATRA 40 HORAS      | ENSINO SUPERIOR DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE E ESPECIALIZAÇÃO EM PEDIATRIA.   | 06         | 40 horas semanais   |
| MÉDICO OBSTETRA 40 HORAS      | ENSINO SUPERIOR DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE E ESPECIALIZAÇÃO EM OBSTETRÍCIA. | 06         | 40 horas semanais   |
| MÉDICO GINECOLOGISTA 40 HORAS | ENSINO SUPERIOR DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE E ESPECIALIZAÇÃO EM GINECOLOGIA  | 01         | 40 horas semanais   |

|                             |                                                                                                                      |            |                     |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------|
| Padrão 14                   |                                                                                                                      | Quantidade | Jornada de Trabalho |
| MÉDICO ANESTESISTA 40 HORAS | ENSINO SUPERIOR DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE E ESPECIALIZAÇÃO EM ANESTESIA. | 06         | 40 horas semanais   |

LEI MUNICIPAL Nº 3.325, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023.

Altera o Anexo II, da Lei Municipal nº 2.836, de 15 de dezembro de 2021.

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 Altera a Lei Municipal nº 2.836, de 15 de dezembro de 2021 - Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Pimenta Bueno - RO.

Art. 2º Fica alterado o Anexo II, da Lei Municipal nº 2.836, de 15 de dezembro de 2021, visando aumentar para 12 (doze) o número de vagas destinadas ao cargo de Agente Administrativo.

ANEXO II  
QUADRO DE PESSOAL

PADRÃO 1

| Nº | CARGO                       | ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO | QUANT. |
|----|-----------------------------|-------------------------------------|--------|
| 01 | CONTÍNUO                    | NÍVEL FUNDAMENTAL                   | 01     |
| 02 | VIGILANTE                   | NÍVEL FUNDAMENTAL                   | 04     |
| 03 | ZELADOR                     | NÍVEL FUNDAMENTAL                   | 02     |
| 04 | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | NÍVEL FUNDAMENTAL                   | 02     |

PADRÃO 2

| Nº | CARGO                 | ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO | QUANT. |
|----|-----------------------|-------------------------------------|--------|
| 05 | AGENTE ADMINISTRATIVO | NÍVEL MÉDIO                         | 12     |

PADRÃO 3

| Nº | CARGO     | ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO | QUANT. |
|----|-----------|-------------------------------------|--------|
| 06 | MOTORISTA | NÍVEL MÉDIO E CNH "C"               | 02     |

PADRÃO 4

| Nº | CARGO                    | ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO                                  | QUANT. |
|----|--------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------|
| 07 | TÉCNICO EM CONTABILIDADE | CURSO TÉCNICO EM CONTABILIDADE EM INSTITUIÇÃO RECONHECIDA PELO (MEC) | 01     |
| 08 | TÉCNICO EM INFORMÁTICA   | CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA EM INSTITUIÇÃO RECONHECIDA PELO (MEC)   | 01     |

PADRÃO 5

| Nº | CARGO               | ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO                                  | QUANT. |
|----|---------------------|----------------------------------------------------------------------|--------|
| 09 | CONTROLADOR INTERNO | BACHARELADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, DIREITO, ADMINISTRAÇÃO E ECONOMIA | 01     |

PADRÃO 6

| Nº | CARGO    | ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO                                        | QUANT. |
|----|----------|----------------------------------------------------------------------------|--------|
| 10 | CONTADOR | BACHARELADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE (CRC) | 01     |

PADRÃO 7

| Nº | CARGO                  | ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO                             | QUANT. |
|----|------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------|
| 11 | PROCURADOR LEGISLATIVO | BACHARELADO EM DIREITO COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE (OAB) | 01     |

Art. 3º Esta Lei entra em vigor em 1º de Janeiro de 2024.

Pimenta Bueno - RO, 22 de dezembro de 2023.

ARISMAR ARAÚJO DE LIMA  
Prefeito

Protocolo 9966

LEI MUNICIPAL Nº 3.324/2023 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023.

AUTORIZA O EXECUTIVO A CONCEDER O PRÊMIO DE PRODUTIVIDADE AOS SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS E TRÂNSITO, SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.

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  
LEI

Art. 1º Fica autorizado o Executivo a conceder Prêmio de Produtividade aos servidores municipais em pleno exercício do cargo, lotados na Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito, Secretaria Municipal de Agricultura e Secretaria Municipal de Meio Ambiente, que desempenharem serviços de construção, conservação e melhoramento de vias urbanas e estradas rurais do município de Pimenta Bueno.

Art. 2º O prêmio de produtividade previsto no artigo anterior será devido aos servidores que ocupem os cargos de operador de máquinas (patrol, trator, retroescavadeira), auxiliar de serviços gerais, gari, motorista e eletrotécnico diretamente nos serviços de obras públicas descritos no artigo anterior.

Art. 3º O valor do prêmio de produtividade prevista no art. 1º será de no máximo R\$ 2.000,00 (dois mil reais) mensais, conforme regulamento.

Art. 4º Terá direito ao prêmio de produtividade previsto nesta Lei o servidor que executar diretamente os serviços em obras públicas durante os meses de janeiro a dezembro de 2024, conforme regulamento.

Art. 5º A comprovação do desempenho do servidor será feita mediante o preenchimento de formulários, o qual descreverá as atividades desempenhadas em cada mês.

Art. 6º Somente terá direito ao prêmio de produtividade o servidor que não apresentar falta injustificada no mês correspondente.

Art. 7º O Prêmio de Produtividade, de que trata esta lei, não será devida ao servidor que estiver de férias, auxílio doença, auxílio acidente, e outros afastamentos e licenças.

Art. 8º O Prêmio de Produtividade previsto nesta lei, poderá ser pago cumulativamente com qualquer outra gratificação, independente da nomenclatura.

Art. 9º Os pagamentos das parcelas do prêmio de produtividade correrão por conta das dotações orçamentárias, devendo ser consignado saldo suficiente nos orçamento.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação, e terá vigência até 31 de dezembro de 2024.

Pimenta Bueno/RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Arismar Araújo de Lima  
PREFEITO

Protocolo 9965

DECRETO REGULAMENTAR Nº 405/2023 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS COMETIDAS POR LICITANTES E CONTRATADOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL, EMBASADOS NA LEI Nº 14.133/2021.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso das atribuições legais e;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o procedimento para aplicação de sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

DECRETA:

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### Seção I

Do âmbito de Aplicação e dos Princípios

Art. 1º Este Decreto regulamenta o procedimento de aplicação das sanções administrativas para as contratações públicas decorrentes dos processos de licitação, dispensa e inexistência previstos na Lei Federal nº 14.133, de 2021, dispõe sobre a aplicação de penalidades e institui o cadastro de fornecedores impedidos de licitar e contratar com a administração pública municipal.

Parágrafo único. As contratações de que trata o *caput* referem-se àquelas formalizadas por meio de contrato ou instrumento hábil equivalente, como ata de registro de preço, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Pimenta Bueno.

Art. 2º Para os fins deste Decreto, consideram-se:

I - órgão: unidade de atuação integrante da estrutura da administração direta e da administração indireta municipal;

II - fornecedor: pessoa física ou jurídica participante de licitação, inclusive cotação eletrônica, realizada pela administração pública municipal, e/ou que mantenha ou tenha mantido relação de fornecimento de bens ou prestação de serviços com a administração pública municipal;

III - autoridade competente: agente público investido da competência para instaurar e decidir o procedimento administrativo;

IV - comissão permanente de penalização: conjunto de servidores efetivos instituída por ato de autoridade competente, com a função de instruir o procedimento administrativo para aplicação de sanções administrativas aos infratores;

V - infrator: pessoa física ou jurídica que durante a participação de procedimentos licitatórios ou na execução do contrato, tenha praticado ato passível de instauração de processo administrativo de sanção.

Art. 3º A Comissão Permanente de Penalização obedecerá, dentre outros, para instauração processual e aplicação de sanção aos fornecedores, os princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência e os critérios estabelecidos no parágrafo único, do artigo 2º, da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

#### Seção II

Da Competência Para a Apuração Das Infrações Administrativas

Art. 4º A instauração de processo para apuração de responsabilidade na inexecução parcial ou total de obrigações assumidas por fornecedor é do Secretário da Pasta que firmou relação contratual com o fornecedor inadimplente, após a manifestação motivada do gestor do contrato.

Art. 5º Compete à Superintendência de Compras e Licitação a instauração de processo para apuração de responsabilidade das pessoas físicas e jurídicas quando a infração for cometida antes da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

### CAPÍTULO II

#### DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

#### Seção I

Do Início do Processo

Art. 6º Será instaurado processo administrativo próprio para aplicação da penalidade adequada, prevista em lei e segundo a natureza e a gravidade da falta e a relevância do interesse público atingido, após identificado o fato atípico administrativo que enseje dano ao erário, inexecução contratual e/ou das cláusulas do certame licitatório, bem como o disposto no artigo 155, da Lei nº 14.133/2021, respeitados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

### CAPÍTULO III DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 7º A aplicação das sanções pelo cometimento de infração será precedida do devido processo legal, assegurada a observância do contraditório e da ampla defesa.

Parágrafo único. A aplicação das sanções previstas em lei não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à administração pública municipal direta e indireta.

Art. 8º Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste Decreto as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Art. 9º O edital, instrumento de contratação direta, ou outro instrumento de contratação deverá prever as sanções que serão aplicadas em caso de descumprimento das obrigações convencionadas, incluída a mora por atraso injustificado na execução do contrato.

Parágrafo único. A remissão a este Decreto deve ser expressa no edital e nos demais instrumentos a que se refere o *caput* deste artigo.

Art. 10. A sanção de advertência será aplicada nas seguintes hipóteses:

I - descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à Lei federal nº 14.133, de 2021, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave; ou

II - inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave.

Parágrafo único. Para os fins deste artigo, considera-se pequena relevância o descumprimento de obrigações ou deveres instrumentais ou formais que não impactam objetivamente na execução do contrato e não causem prejuízos à administração.

Art. 11. A sanção de multa será calculada na forma prevista no edital, no contrato ou em outro instrumento obrigacional, e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado.

§ 1º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada sem prejuízo da cobrança judicial.

§ 2º A multa de que trata o *caput* deste artigo poderá, na forma do edital, contrato ou de outro instrumento obrigacional, ser descontada de pagamento eventualmente devido pela contratante decorrente de outros contratos firmados com a administração pública municipal.

§ 3º O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista em edital, em contrato ou em outro instrumento obrigacional, observado o seguinte:

I - a aplicação de multa moratória será precedida de oportunidade para o exercício do contraditório e da ampla defesa; e

II - a aplicação de multa moratória não impedirá que a administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato cumulada de outras sanções previstas na Lei federal nº 14.133, de 2021.

§ 4º A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas no art. 9º deste Decreto.

Art. 12. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, quando não se justificar a imposição de outra mais grave, àquele que:

I - der causa à inexecução parcial do contrato, que supere a gravidade daquela prevista no inciso I, do art. 155, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou que cause grave dano à administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

II - der causa à inexecução total do contrato;

III - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

IV - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

V - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VI - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

§ 1º Considera-se inexecução total do contrato:

I - recusa injustificada de cumprimento integral da obrigação contratualmente determinada; e

II - recusa injustificada do adjudicatário em assinar ata de registro de preços, contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela administração, o que caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida.

§ 2º Evidenciada a inexecução total, a inexecução parcial ou o

retardamento do cumprimento do encargo contratual:

I - será intimado o adjudicatário ou contratado para apresentar no prazo de 2 (dois) dias úteis a justificativa para o descumprimento do contrato;

II - a justificativa apresentada pelo licitante ou adjudicatário será analisada pelo agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação;

III - a justificativa apresentada pela contratada será analisada pelo gestor do contrato que, fundamentadamente, apresentará manifestação e submeterá à decisão da autoridade competente;

IV - rejeitadas as justificativas, o agente público competente submeterá à autoridade máxima do órgão ou entidade para que decida sobre a instauração do processo para a apuração de responsabilidade; e

V - preliminarmente à instauração do processo de que trata o inciso III deste parágrafo poderá ser concedido prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis para a adequação da execução contratual ou entrega do objeto.

§ 3º A sanção prevista no *caput* deste artigo impedirá o sancionado de licitar ou contratar no âmbito da administração pública direta e indireta do Município de Pimenta Bueno, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

Art. 13. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada àquele que:

I - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

II - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

III - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

IV - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; ou

V - praticar ato lesivo previsto no art. 5º, da Lei federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

§ 1º A autoridade máxima, quando do julgamento, se concluir pela existência de infração penal ou de ato de improbidade administrativa, dará conhecimento ao Ministério Público e, quando couber, à Controladoria-Geral do Município, para atuação no âmbito das respectivas competências.

§ 2º A sanção prevista no *caput* deste artigo, aplicada por qualquer ente da federação, impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da administração pública direta e indireta do Município de Pimenta Bueno, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

Art. 14. O cometimento de mais de uma infração em uma mesma licitação ou relação contratual, sujeitará o infrator à sanção cabível para a mais grave entre elas, ou, se iguais, somente a uma delas, sopesando-se, em qualquer caso, as demais infrações como circunstância agravante.

§ 1º Não se aplica a regra prevista no *caput* deste artigo se já houver ocorrido o julgamento ou, pelo estágio processual, revelar-se inconveniente a avaliação conjunta dos fatos.

§ 2º O disposto neste artigo não afasta a possibilidade de aplicação da sanção de multa cumulativamente à sanção mais grave.

#### CAPÍTULO IV

##### DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

###### Seção I

###### Do Processo Administrativo Simplificado

Art. 15. A apuração de responsabilidade por infrações passíveis das sanções de advertência e multa, a ser aplicada conjunta ou separadamente, se dará em processo administrativo simplificado próprio conduzido por Comissão Permanente, facultando-se a defesa do licitante ou contratado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de sua intimação.

§ 1º A intimação conterá, no mínimo:

I - a descrição dos fatos imputados;

II - o dispositivo pertinente à infração;

III - a identificação do licitante ou contratado ou os elementos pelos quais se possa identificá-los;

IV - advertência quanto aos efeitos da revelia.

§ 2º A intimação será exclusivamente por meio eletrônico, indicado nos documentos de habilitação da licitante ou contratada, sendo infrutífera se dará por publicação no Diário Oficial do Município.

§ 3º A apuração dos fatos e apreciação da defesa será feita por comissão composta por servidores efetivos, a quem caberá a elaboração de Relatório Final conclusivo quanto à existência de responsabilidade do licitante ou contratado, em que:

I - resumirá as peças principais dos autos;

II - opinará sobre a licitude da conduta;

III - indicará os dispositivos legais violados; e

IV - remeterá o processo à autoridade competente para julgamento.

§ 4º No processo administrativo simplificado de que trata este artigo,

é dispensada manifestação da unidade jurídica do órgão ou entidade licitante ou contratante, salvo se houver requerimento da autoridade competente para aplicar a sanção.

§ 5º O licitante ou contratado poderá apresentar, junto à defesa, eventuais provas que pretenda produzir.

###### Seção II

###### Do Processo Administrativo de Responsabilização

Art. 16. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do *caput* do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, demanda instauração de processo administrativo de responsabilização a ser conduzido por Comissão Permanente, designada pela autoridade máxima do órgão ou entidade da administração pública municipal.

§ 1º O agente público que, no exercício de suas atribuições relacionadas às licitações e relações contratuais, tiver conhecimento de qualquer das infrações previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, atribuídas a licitantes ou contratados, deverá representar à autoridade competente para a instauração do processo administrativo de responsabilização.

§ 2º A instauração do processo administrativo de responsabilização se dará por ato da unidade administrativa que identificar a ilicitude e mencionará:

I - os fatos que ensejam apuração;

II - o enquadramento dos fatos às normas pertinentes à infração;

III - a identificação do licitante ou contratado ou os elementos pelos quais se possa identificá-lo; e

IV - na hipótese do § 3º deste artigo, a identificação dos administradores e/ou sócios, de pessoa jurídica sucessora ou de empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito.

§ 3º A infração poderá ser imputada, solidariamente, aos administradores e sócios que possuam poderes de administração, se houver indícios de envolvimento no ilícito, como também à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, seguindo o disposto para desconsideração direta da personalidade jurídica.

§ 4º O processo administrativo de responsabilização poderá ser instaurado exclusivamente contra os administradores e sócios que possuem poderes de administração das pessoas jurídicas licitantes ou contratadas, se identificada prática de subterfúgios, visando burlar os objetivos legais da própria sanção administrativa.

Art. 17. A Comissão Permanente de Penalização será composta por até 7 (sete) servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da administração pública municipal, com atribuição de conduzir o processo e praticar todos os atos necessários para elucidação dos fatos, inclusive com poderes decisórios sobre os atos de caráter instrutório.

§ 1º A Comissão Permanente, diante de elementos que possam revelar prudente a responsabilização de terceiros não previstos no § 3º do art. 16 deste Decreto, deve solicitar a abertura de outro processo ou o aditamento do ato de autorização do processo em curso, remetendo-se os autos à autoridade competente para apreciação e, sendo o caso, instauração do processo em face de outros sujeitos.

§ 2º Se no curso da instrução surgirem elementos novos não descritos no ato de abertura de processo de apuração de responsabilidade, a comissão permanente solicitará a instauração de processo incidental, remetendo-se os autos à autoridade competente para apreciação.

Art. 18. Instaurado o processo, ou aditado o ato de instauração, a Comissão Permanente intimará o infrator para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, apresentar defesa escrita e especificar as provas que se pretende produzir, sob pena de preclusão.

§ 1º A intimação será realizada nos termos do § 2º, do art. 16 deste Decreto.

§ 2º Serão indeferidas pela Comissão Permanente, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

§ 3º Da decisão de que trata o § 2º deste artigo, no curso da instrução, cabe pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação.

§ 4º Se não houver retratação, o pedido de reconsideração se converterá em recurso, que ficará retido e será apreciado quando do julgamento do processo.

Art. 19. A Comissão Permanente elaborará relatório no qual mencionará os fatos imputados, os dispositivos legais e regulamentares infringidos, as sanções a que está sujeito o infrator e as peças principais dos autos, analisará as manifestações da defesa e indicará as provas em que se baseou para formar sua convicção, fazendo referência aos documentos do processo onde se encontram.

§ 1º O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à

responsabilidade do licitante ou contratado e, informará, quando for o caso, se houve, em tese, fato definido como crime e, se houve danos aos cofres públicos, sugerindo à autoridade julgadora a remessa de cópia do processo ao órgão competente para as providências cabíveis.

§ 2º O relatório poderá propor a improcedência por insuficiência de provas quanto à autoria e/ou materialidade, ou quando ficar provada a não ocorrência de infração.

§ 3º O relatório poderá conter sugestões sobre medidas que podem ser adotadas pela administração, objetivando evitar a repetição de fatos ou irregularidades semelhantes aos apurados no processo administrativo de responsabilização.

§ 4º O processo administrativo de responsabilização, com o relatório da Comissão Permanente, será remetido para deliberação da autoridade competente.

§ 5º Apresentado o relatório, a Comissão ficará à disposição da autoridade responsável pela instauração do processo para prestação de qualquer esclarecimento necessário.

§ 6º A Comissão Permanente poderá solicitar a colaboração de outros órgãos para a instrução processual.

§ 7º Proferido o julgamento, encerram-se as atividades da Comissão Permanente.

### Seção III

#### Da Prova Emprestada

Art. 20. Será admitido no processo de apuração de responsabilidade o compartilhamento de informações e provas produzidas em outro processo administrativo ou judicial, caso em que, após a juntada nos autos, será aberta vistas dos autos ao infrator para manifestação, em 3 (três) dias úteis, contados de sua intimação.

§ 1º As informações e provas compartilhadas não se restringem a processos em que figurem partes idênticas, devendo o órgão julgador, garantido o contraditório e a ampla defesa, atribuir à prova o valor que considerar adequado.

§ 2º O pedido para compartilhamento de informações e provas produzidas em outro processo será feito pela Comissão Permanente à autoridade que tem competência para julgamento, que encaminhará solicitação ao juízo competente ou autoridade administrativa de outro Poder ou Ente federativo.

§ 3º O compartilhamento de provas que envolva cooperação internacional observará o disposto no Código de Processo Civil.

### Seção IV

#### Da Falsidade Documental

Art. 21. No caso de indícios de falsidade documental apresentados no curso da instrução, a Comissão Permanente intimará o infrator para manifestação, em 3 (três) dias úteis.

§ 1º A decisão sobre falsidade do documento será realizada quando do julgamento do processo.

§ 2º A apresentação de declaração ou documento falso na fase licitatória ou de execução do contrato constitui causa principal para abertura do processo administrativo de responsabilização, caso em que não será aplicado o disposto no *caput* e § 1º deste artigo.

### Seção V

#### Do Infrator Revel

Art. 22. Se o infrator, regularmente intimado, não comparecer para exercer o direito de acompanhar o processo administrativo de responsabilização, será considerado revel e presumir-se-ão verdadeiras as alegações de fato formuladas nos autos do procedimento administrativo para apuração de responsabilidade.

Parágrafo único. O revel poderá intervir no processo em qualquer fase, recebendo-o no estado em que se encontrar, sem suspensão ou revisão dos atos praticados até então.

### Seção VI

#### Do Julgamento

Art. 23. A decisão sancionatória mencionará, no mínimo:

- I - a identificação do infrator;
- II - o dispositivo legal violado;
- III - a fundamentação; e
- IV - a sanção imposta.

§ 1º A decisão sancionatória será motivada, com indicação precisa e suficiente dos fatos e dos fundamentos jurídicos considerados para a formação do convencimento.

§ 2º A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de outras decisões, manifestações técnicas, incluído o relatório da Comissão Permanente ou jurídicas, que, neste caso, serão partes integrantes do ato.

§ 3º A aplicação da sanção será formalizada por meio da publicação do extrato da decisão no Diário Eletrônico Oficial do Município.

Art. 24. Sem modificação dos fatos narrados na autorização de

abertura do processo administrativo de responsabilização, o órgão julgador poderá atribuir definição jurídica diversa, ainda que, em consequência, sujeito o infrator à sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

### Subseção I

#### Das Diretrizes da Dosimetria

Art. 25. Na aplicação das sanções, a administração pública deve observar:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a administração pública;
- V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

### Subseção II

#### Das Agravantes

Art. 26. São circunstâncias agravantes:

- I - a apresentação de documento falso no curso do processo administrativo de responsabilização;
- II - a reincidência; ou
- III - a prática de quaisquer infrações absorvidas, na forma do disposto no art. 11 deste Decreto.

Parágrafo único. Para efeito de reincidência:

I - considera-se a decisão proferida no âmbito da administração pública direta e indireta de todos os entes federativos, se imposta sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

II - não prevalece a condenação anterior se, entre a data da publicação da decisão definitiva desta e a do cometimento da nova infração tiver decorrido período de tempo superior a 5 (cinco) anos; e

III - não se verifica se houve a reabilitação em relação à infração anterior.

### Subseção III

#### Das Atenuantes

Art. 27. São circunstâncias atenuantes:

- I - a ausência de penalização anterior;
- II - evitar ou minorar as consequências da infração antes do julgamento;
- III - reparar o dano antes do julgamento; ou
- IV - concordância da penalidade antes de julgado.

### Seção VII

#### Da Desconsideração da Personalidade Jurídica

Art. 28. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Decreto ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade.

§ 1º A desconsideração da personalidade jurídica, para os fins deste Decreto, poderá ser direta ou indireta.

§ 2º A desconsideração direta da personalidade jurídica implicará na aplicação de sanção diretamente em relação aos sócios ou administradores de pessoas jurídicas licitantes ou contratadas.

§ 3º A desconsideração indireta da personalidade jurídica, se dará, no processo da licitação ou de contratação direta, no caso de verificação de ocorrência impeditiva indireta.

Art. 29. A desconsideração direta da personalidade jurídica será precedida de processo administrativo, no qual sejam asseguradas as garantias do contraditório e da ampla defesa.

§ 1º As infrações cometidas diretamente por sócio ou administrador na qualidade de licitante ou na execução de contrato poderão ser apuradas no mesmo processo destinado à apuração de responsabilidade da pessoa jurídica.

§ 2º A declaração da desconsideração direta da personalidade jurídica é de competência da autoridade máxima do órgão ou entidade.

§ 3º Da decisão de desconsideração direta da personalidade jurídica cabe pedido de reconsideração.

Art. 30. Considera-se ocorrência impeditiva indireta a extensão dos efeitos de sanção que impeça de licitar e contratar com a administração pública para:

- I - as pessoas físicas que constituíram a pessoa jurídica, as quais permanecem impedidas de licitar com a administração pública enquanto perdurarem as causas da sanção, independentemente de nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra em que figurarem como sócios; e

II - as pessoas jurídicas que tenham sócios comuns com as pessoas físicas referidas no inciso I do *caput* deste artigo.

Art. 31. A competência para decidir sobre a desconsideração indireta da personalidade jurídica será da Comissão Permanente que detém conhecimento do caso.

§ 1º Diante de suspeita de ocorrência impeditiva indireta, será suspenso o processo licitatório, para investigar se a participação da pessoa jurídica no processo da contratação teve como objetivo burlar os efeitos da sanção aplicada à outra empresa com quadro societário comum.

§ 2º Será intimado o interessado para que apresente manifestação, no exercício do contraditório e da ampla defesa, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 3º Os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação ou processo de contratação direta avaliarão os argumentos de defesa e realizarão as diligências necessárias para a prova dos fatos, como apurar as condições de constituição da pessoa jurídica ou do início da sua relação com os sócios da empresa sancionada, a atividade econômica desenvolvida pelas empresas, a composição do quadro societário e identidade dos dirigentes ou administradores, compartilhamento de estrutura física ou de pessoal, dentre outras.

§ 4º Formado o convencimento acerca da existência de ocorrência impeditiva indireta, o licitante será inabilitado.

§ 5º Da decisão que inabilitar o licitante, caberá recurso com efeito suspensivo no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Art. 32. A desconsideração direta da personalidade jurídica será realizada no caso de cometimento, por sócio ou administrador de pessoa jurídica licitante ou contratada, das condutas previstas no art. 155 da Lei federal nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. No caso de desconsideração direta da personalidade jurídica, as sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, serão também aplicadas em relação aos sócios ou administradores que cometerem infração prevista no art. 155 da referida Lei.

Art. 33. A extinção do contrato por ato unilateral da administração pública poderá ocorrer:

I - antes da abertura do processo administrativo de responsabilização;

II - no processo administrativo simplificado;

III - em caráter incidental, no curso do processo administrativo de responsabilização; ou

IV - quando do julgamento do processo administrativo de responsabilização.

Art. 34. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da administração pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos neste Decreto.

Art. 35. Os órgãos e entidades da administração pública municipal deverão, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da aplicação da sanção da qual não caiba mais recurso, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal e, no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Municipal - CADFIMP, sistema adotado pela administração pública municipal.

Parágrafo único. Compete à Superintendência de Compras, órgão da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, organizar e manter o CADFIMP, promovendo sua divulgação no sítio eletrônico do Município de Pimenta Bueno.

Art. 36. Os responsáveis pela realização de licitações no âmbito da Administração Pública Municipal consultarão o CADFIMP em todas as fases do procedimento licitatório, tomando as providências necessárias para que sejam excluídas do certame as pessoas físicas ou jurídicas nele inscritas.

Parágrafo único. Os ordenadores de despesa deverão diligenciar para que não sejam firmados contratos com as pessoas físicas ou jurídicas inscritas no CADFIMP, inclusive aqueles decorrentes de procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação.

#### Seção VIII

##### Do Cômputo das Sanções

Art. 37. Sobrevindo nova condenação, no curso do período de duração das sanções previstas nos incisos III ou IV do art. 156 da Lei federal nº 14.133, de 2021, será somado ao período remanescente o tempo fixado na nova decisão condenatória, reiniciando-se os efeitos das sanções.

§ 1º Na soma envolvendo as sanções previstas nos incisos III e IV do art. 156 da Lei federal nº 14.133, de 2021, observar-se-á o prazo máximo

de 6 (seis) anos em que o condenado ficará proibido de licitar ou contratar com a administração pública municipal.

§ 2º Em qualquer caso, a unificação das sanções não poderá resultar em cumprimento inferior à metade do total fixado na condenação, ainda que ultrapasse o prazo de 6 (seis) anos previsto no § 1º deste artigo.

§ 3º Na soma, contam-se as condenações em meses, desprezando-se os dias, respeitando-se o limite máximo previsto no § 1º deste artigo, orientado pelo termo inicial da primeira condenação.

Art. 38. São independentes e operam efeitos independentes as infrações autônomas praticadas por licitantes ou contratados.

Parágrafo único. As sanções previstas nos incisos III e IV do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, serão aplicadas de modo independente em relação a cada infração cometida.

#### Seção IX

##### Da Prescrição

Art. 39. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

I - interrompida pela instauração do processo administrativo de responsabilização;

II - suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei Federal nº 12.846, de 2013;

III - suspensão por decisão judicial ou arbitral que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

#### Seção X

##### Da Reabilitação

Art. 40. É admitida a reabilitação do condenado perante a própria autoridade que aplicou a sanção, exigidos, cumulativamente:

I - reparação integral do dano causado à administração pública;

II - pagamento da multa;

III - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da sanção, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da sanção no caso de declaração de inidoneidade;

IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo, dentre elas que, o reabilitando não:

a) esteja cumprindo sanção por outra condenação;

b) tenha sido definitivamente condenado, durante o período previsto no inciso III deste artigo, a quaisquer das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, imposta pela administração pública direta ou indireta do Município de Pimenta Bueno; e

c) tenha sido definitivamente condenado, durante o período previsto no inciso III deste artigo, por ato praticado após a sanção que busca reabilitar a sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, imposta pela administração pública direta ou indireta dos demais entes federativos; e

V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

Parágrafo único. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

Art. 41. A reabilitação alcança quaisquer sanções aplicadas em decisão definitiva assegurando ao licitante ou contratado o sigilo dos registros sobre o seu processo e condenação.

Parágrafo único. Reabilitado o licitante ou o contratado, a administração pública municipal solicitará sua exclusão do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e do Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal e no sistema adotado pela administração pública municipal.

#### Seção XI

##### Da Aplicação das Sanções

Art. 42. Na licitação realizada pela Administração Direta, a competência para julgar e aplicar as sanções é da autoridade máxima da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração, e na licitação realizada pela Administração Indireta, a competência para julgar e aplicar sanções é da autoridade máxima do respectivo órgão.

Parágrafo único. A aplicação da sanção será formalizada por publicação do extrato da decisão no Diário Eletrônico Oficial do Município.

Art. 43. Da aplicação das sanções previstas no art. 8º, caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

Parágrafo único. Compete à autoridade hierarquicamente superior decidir o recurso interposto contra sanção aplicada.

#### CAPÍTULO V

##### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. Finalizado o processo administrativo de responsabilização e havendo indícios do cometimento de ato ilícito ou verificada a possibilidade de proposição de ação judicial para execução da garantia contratual,

ressarcimento de danos materiais, inclusive danos emergentes e lucros cessantes, danos morais coletivos e danos sociais ou, outras ações de ressarcimento cabíveis, os autos serão remetidos à Procuradoria-Geral do Município para adoção das providências cabíveis.

§ 1º Caso seja constatada grave ilegalidade ainda no curso do processo administrativo de responsabilização, encaminhar-se-á, se for o caso, cópia dos autos à Procuradoria-Geral do Município com a indicação do ato ilícito praticado, para eventual proposição da ação judicial cabível.

§ 2º Havendo indícios de prática crime ou de ato de improbidade administrativa, será dada ciência ao Ministério Público competente para a propositura da ação cabível, nos termos do art. 17 da Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

Art. 45. Revoga-se o Decreto Municipal nº 161, de 15 de maio de 2012, mantendo seus efeitos quanto a apuração de atos praticados em contratos e instrumentos congêneres celebrados sob a Lei Federal nº 8.666/93.

Art. 46. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Arismar Araújo de Lima  
PREFEITO

Protocolo 9868

EDITAL DE RECLASSIFICAÇÃO Nº 012/2023, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023.

TORNAR PÚBLICO A RECLASSIFICAÇÃO, À PEDIDO DA CANDIDATA APROVADA EM CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022 HOMOLOGADO EM 19 DE DEZEMBRO DE 2022 E CONVOCADO POR MEIO DO DECRETO MUNICIPAL Nº 7.548/2023 DE 29 DE NOVEMBRO DE 2023.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido na Quinta Retificação ao Edital de Abertura do Concurso Público nº 002/2022, no item 19.32 e,

Considerando o Processo Administrativo nº 10.826/2023 e o Decreto Municipal nº 7.548/2023 de 29 de novembro de 2023, que dispõe sobre a nomeação dos aprovados no Concurso Público nº 002/2022.

TORNA PÚBLICA

A Reclassificação do candidato aprovado no Concurso Público nº 002/2022, que optou por deslocar sua classificação para o final da lista de aprovados, conforme descrito abaixo.

CARGO: 064 TÉCNICO EM ENFERMAGEM 30 HORAS

| Classificação anterior | Nova Classificação | Candidato                     | Data da Solicitação de Reclassificação |
|------------------------|--------------------|-------------------------------|----------------------------------------|
| 30º                    | 137º               | 15296 - ERICA GREICE DA SILVA | 12/12/2023(ID 974142)                  |

Pimenta Bueno-RO, 22 de dezembro de 2023.

Arismar Araújo de Lima  
PREFEITO

Protocolo 9959

PORTARIA MUNICIPAL Nº. 0146/GP/2023.  
De, 22 de dezembro de 2023.

O ORDENADOR DE DESPESAS DO GABINETE DO PREFEITO, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto nº 5.141/2019, e tendo em vista o que consta no Processo n.º 12744/2023.

RESOLVE:

Art. 1.º Arbitrar e conceder 04 (quatro) diárias, no valor unitário de R\$ 500,00 (quinhentos reais), perfazendo um total de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), para o Chefe de Gabinete, visto que o mesmo irá se deslocar até a cidade de Porto Velho/RO, por meio de veículo público, a definir, para tratar de assuntos inerentes a Administração Municipal junto ao DER/RO, SEOSP/RO, Assembleia Legislativa, e, demais órgãos da esfera estadual que se fizerem necessários, conforme deliberações.

ALEXANDRE APARECIDO DE OLIVEIRA  
CHEFE DE GABINETE

CPF: \*\*\*-\*\*\*.222-68  
04 (quatro) diárias no valor total de R\$ 2.000,00

Art. 2.º O deslocamento dar-se-á por meio de veículo público oficial, modelo a ser definido, com saída no dia 26/12/2023 às 10h, e retorno no dia 29/12/2023 aproximadamente às 13h.

Art. 3.º O prazo máximo para prestação de contas é de 10 (dez) dias, após o retorno do mesmo.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,  
Pimenta Bueno, 22 de dezembro de 2023.

ALEXANDRE APARECIDO DE OLIVEIRA  
ORDENADOR DE DESPESA  
DECRETO Nº 5.141/2019

Protocolo 9899

PORTARIA MUNICIPAL Nº 732/2023 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei, e Considerando o Processo Administrativo nº 6668/2023; Considerando o Decreto (ID 975085), de 20 de dezembro de 2023;

Considerando o art. 107, da Lei Municipal nº 2.732, de 13 de abril de 2021, Estatuto dos Servidores Públicos;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar a cedência do servidor RAFAEL DOS SANTOS SOUZA, matrícula 300106404, servidor público do Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transporte - DER, cargo de Eletricista de Corrente Contínua, para exercer suas funções na Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno - RO.

Parágrafo único. A prorrogação da cedência será pelo período de 1º de janeiro até 31 de dezembro de 2024, com ônus para o órgão cessionário.

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

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Arismar Araújo de Lima  
PREFEITO

Protocolo 9956

TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 094/2023 - P.G.M.

PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO DO CONTRATO Nº 148/2022-P.G.M., CELEBRADO EM 28.09.2022, ENTRE O MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO E SILVA E MAINA SERVIÇOS MÉDICOS LTDA, PARA OS FINS QUE SE ESPECÍFICA.

Aos vinte e dois dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e três, o **MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 04.092.680/0001-71, com sede no Palácio Vicente Homem Sobrinho, situado Av. Castelo Branco, nº 1046, Pimenta Bueno/RO, denominada CONTRATANTE, neste ato representada pelo Senhor Prefeito, **ARISMAR ARAÚJO DE LIMA** e a Empresa **SILVA E MAINA SERVIÇOS MÉDICOS LTDA**, situada à Rua Antonio Deodato Dulce, Nº 615, bairro Princesa Isabel, no município de Cacoal/RO, inscrita no CNPJ sob nº 43.981.989/0001-74 neste ato denominada CONTRATADA e representada por Giovanni Santiago Maina, brasileiro, casado, médico, residente domiciliado na Rua Anapolina Nº 1536, portador da Carteira de Identidade nº xxx5385xxx DETRAN/RO e CPF nº xxx.293.002-xx, resolvem celebrar o presente termo de apostilamento nos termos das seguintes cláusulas e condições:

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA - O presente Instrumento tem como objeto a modificação unilateral do Contrato nº 148/2022 - P.G.M., visando a baixa do saldo contratual lançado no Fundo Municipal de Saúde, no valor de R\$ 359.100,00 (trezentos e cinquenta e nove mil e cem reais), conforme pedido da Unidade interessada através da Solicitação 2 (969406).

**DA RATIFICAÇÃO**

CLÁUSULA SEGUNDA - Ratificam-se todas as demais cláusulas e condições anteriormente acordadas, permanecendo válidas e inalteradas as não expressamente modificadas por este Instrumento.

Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente Termo de Apostilamento na Procuradoria Geral do Município.

**THIAGO ROBERTO GRACI**  
Procurador - Geral

Protocolo 9967

**TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 095/2023 - P.G.M.**

PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO DO CONTRATO Nº 081/2023-P.G.M., CELEBRADO EM 17.05.2023, ENTRE O MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO E EMPORIO 77 LTDA, PARA OS FINS QUE SE ESPECÍFICA.

Aos vinte e dois dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e três, o **MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 04.092.680/0001-71, com sede no Palácio Vicente Homem Sobrinho, situado Av. Castelo Branco, nº 1046, Pimenta Bueno/RO, denominada CONTRATANTE, neste ato representada pelo Senhor Prefeito, **ARISMAR ARAÚJO DE LIMA** e a Empresa **EMPORIO 77 LTDA**, situada a Rod Contorno BR 316, 2020, Vila Olímpica em Santa Ines/MA, inscrita no CNPJ sob nº 13.430.713/0001-37, nesta ato denominada CONTRATADA e representada pela sócia administradora Danielle Brito de Oliveira, brasileira, solteira, CPF nº xxx.974.403-xx e RG nº xxx4402xxx órgão expedidor GEJUSPC/MA, residente e domiciliada na Rua 03 Casa 19, Conjunto de Vale, Santa Ines/MA, e Dalvina Brito de Oliveira, brasileira, casada, regime de comunhão parcial de bens, empresaria, CPF nº 271.086.863-68, RG nº 922552983, órgão expedidor SSP/MA, residente e domiciliada na Rua Anjo da Guarda, 129, Vila Militar, Santa Ines/MA, resolvem celebrar o presente termo de apostilamento nos termos das seguintes cláusulas e condições:

**DO OBJETO**

CLÁUSULA PRIMEIRA - O presente Instrumento tem como objeto a modificação unilateral do Contrato nº 081/2023 - P.G.M., visando a baixa do saldo contratual lançado no Fundo Municipal de Saúde, no valor de R\$ 372.000,00 (trezentos e setenta e dois mil reais), conforme pedido da Unidade interessada através da Despacho 544 (933696).

**DA RATIFICAÇÃO**

CLÁUSULA SEGUNDA - Ratificam-se todas as demais cláusulas e condições anteriormente acordadas, permanecendo válidas e inalteradas as não expressamente modificadas por este Instrumento.

Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente Termo de Apostilamento na Procuradoria Geral do Município.

**THIAGO ROBERTO GRACI**  
Procurador - Geral

Protocolo 9968

**TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 096/2023 - P.G.M.**

PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO DO CONTRATO Nº 059/2022-P.G.M., CELEBRADO EM 07.06.2022, ENTRE O MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO E RODOPAV CONSTRUTORA LTDA, PARA OS FINS QUE SE ESPECÍFICA.

Aos vinte e dois dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e três, o **MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 04.092.680/0001-71, com sede no Palácio Vicente Homem Sobrinho, situado Av. Castelo Branco, nº 1046, Pimenta Bueno/RO, denominada CONTRATANTE, neste ato representada pelo Senhor Prefeito, **ARISMAR ARAÚJO DE LIMA** e a **RODOPAV CONSTRUTORA LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 08.259.524/0001-03, com sede na Rua Brasília, nº 211, Sala 03, Bairro Beira Rio, município de Pimenta Bueno-RO, neste ato representada pelo doravante José Hélio Rigonato de Andrade, brasileiro, casado, empresário, portador da Cédula de Identidade RG nº 878.127-SSP/RO e inscrito no CPF nº xxx.074.102-xx, residente e domiciliado na Rodovia BR-364, Km 196, Bairro Beira Rio, no município de Pimenta Bueno-RO, resolvem celebrar o presente termo de apostilamento nos termos das seguintes cláusulas e condições:

**DO OBJETO**

CLÁUSULA PRIMEIRA - O presente Instrumento tem como objeto a modificação unilateral do Contrato nº 059/2022 - P.G.M., visando a baixa do saldo contratual lançado na Entidade da Prefeitura Municipal, no valor de R\$ 28.998,46 (vinte e oito mil, novecentos e noventa e oito reais e

quarenta e seis centavos), conforme pedido da Unidade interessada através da Despacho (970664).

**DA RATIFICAÇÃO**

CLÁUSULA SEGUNDA - Ratificam-se todas as demais cláusulas e condições anteriormente acordadas, permanecendo válidas e inalteradas as não expressamente modificadas por este Instrumento.

Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente Termo de Apostilamento na Procuradoria Geral do Município.

**THIAGO ROBERTO GRACI**  
Procurador - Geral

Protocolo 9969

**TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 097/2023 - P.G.M.**

PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO DO CONTRATO Nº 158/2022-P.G.M., CELEBRADO EM 07.10.2022, ENTRE O MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO E MEDPLUS COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA, PARA OS FINS QUE SE ESPECÍFICA.

Aos vinte e dois dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e três, o **MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 04.092.680/0001-71, com sede no Palácio Vicente Homem Sobrinho, situado Av. Castelo Branco, nº 1046, Pimenta Bueno/RO, denominada CONTRATANTE, neste ato representada pelo Senhor Prefeito, **ARISMAR ARAÚJO DE LIMA** e a **MEDPLUS COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA**, situada na Rua Rafael Vaz e Silva Nº 3496 em Porto Velho/RO, inscrita no CNPJ sob nº 10.193.608/0002-14 nesta ato denominada CONTRATADA e representada por Givanildo Luiz dos Santos, brasileiro portador do CPF nº xxx.889.762-xx, resolvem celebrar o presente termo de apostilamento nos termos das seguintes cláusulas e condições:

**DO OBJETO**

CLÁUSULA PRIMEIRA - O presente Instrumento tem como objeto a modificação unilateral do Contrato nº 158/2022 - P.G.M., visando a baixa do saldo contratual lançado no Fundo Municipal de Saúde, no valor de R\$ 1.835,13 (um mil e oitocentos e trinta e cinco reais e treze centavos), conforme pedido da Unidade interessada através da Despacho 215 (971729).

**DA RATIFICAÇÃO**

CLÁUSULA SEGUNDA - Ratificam-se todas as demais cláusulas e condições anteriormente acordadas, permanecendo válidas e inalteradas as não expressamente modificadas por este Instrumento.

Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente Termo de Apostilamento na Procuradoria Geral do Município.

**THIAGO ROBERTO GRACI**  
Procurador - Geral

Protocolo 9970

**TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 098/2023 - P.G.M.**

PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO DO CONTRATO Nº 035/2019 P.G.M. CELEBRADO EM 06.11.2019, ENTRE O MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO E CONSTRUTORA HC LTDA EPP, PARA OS FINS QUE SE ESPECÍFICA.

Aos vinte e dois dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e três, o **MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 04.092.680/0001-71, com sede no Palácio Vicente Homem Sobrinho, situado Av. Castelo Branco, nº 1046, Pimenta Bueno/RO, denominada CONTRATANTE, neste ato representada pelo Senhor Prefeito, **ARISMAR ARAÚJO DE LIMA** e a **CONSTRUTORA HC LTDA - EPP**, inscrita no CNPJ sob nº 08.715.446/0001-04, com sede a Rua Barão de Melgaço nº 4.460, Município de Rolim de Moura-RO, neste ato representada pelo senhor Paulo São José, brasileiro, casado, empresário, portador da Cédula de Identidade RG nº xxx.613 SSP/MS, inscrito no CPF nº xxx.686.818-xx, residente e domiciliado na Av. Boa Vista nº 5.247, Bairro Centro, Município de Rolim de Moura RO, doravante designada Contratada, resolvem celebrar o presente termo de apostilamento nos termos das seguintes cláusulas e condições:

**DO OBJETO**

CLÁUSULA PRIMEIRA - O presente Instrumento tem como objeto a modificação unilateral do Contrato nº 035/2019- P.G.M., visando a baixa do saldo contratual lançado na Entidade da Prefeitura Municipal, no valor de R\$ 1.484,21 (um mil, quatrocentos e oitenta e quatro reais e vinte e um centavos), conforme pedido da Unidade interessada através da Despacho

890 (971469).

DA RATIFICAÇÃO

CLÁUSULA SEGUNDA - Ratificam-se todas as demais cláusulas e condições anteriormente acordadas, permanecendo válidas e inalteradas as não expressamente modificadas por este Instrumento. Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente Termo de Apostilamento na Procuradoria Geral do Município.

THIAGO ROBERTO GRACI  
Procurador - Geral

Protocolo 9971

TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 099/2023 - P.G.M.

PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO DO CONTRATO Nº 117/2022 - P.G.M. CELEBRADO EM 22.09.2022, ENTRE O MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO E A LOURENÇO MARQUES PEREIRA & CIA LTDA, PARA OS FINS QUE SE ESPECÍFICA.

Aos vinte e dois dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e três, o **MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO/RO**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 04.092.680/0001-71, com sede no Palácio Vicente Homem Sobrinho, situado Av. Castelo Branco, nº 1.046, Pimenta Bueno/RO, denominada CONTRATANTE, neste ato representada pelo Senhor Prefeito **ARISMAR ARAÚJO DE LIMA**, e a Empresa **LOURENÇO MARQUES PEREIRA & CIA LTDA**, situada na Rua Anísio Serrão nº 2039, Bairro Centro, sala 202 em Cacoal/RO, inscrita no CNPJ sob nº 36.649.021/0001-80, neste ato denominada CONTRATADA e representada por **LOURENÇO MARQUES PEREIRA**, brasileiro, solteiro, empresário, portador da Carteira de Identidade nº xxx735167xx DETRAN/RO, inscrito no CPF nº xxx.630.779-xx, residente e domiciliado na Rua San Marino, nº 657, Condomínio Vila Romana, Cacoal/RO, resolvem celebrar o presente Termo de apostilamento de acordo com o processo nº 9029/2022, nos termos das seguintes cláusulas e condições:

**Considerando** o Despacho 614 (849321), o qual solicita aditivo do contrato nº 117/2022 e descreve o valor a ser aditivado com erro material;

**Considerando** a formalização em erro material no valor do Termo Aditivo nº 151/2023 (854971), resumo 151/2023 (855213) e a Publicação 857931);

**Considerando** o Despacho 212 (970610) o qual fora solicitado a correção do valor lançado no sistema SCPI - CONTAS, na entidade do Fundo Municipal de Saúde, sendo correto o valor de R\$ 58.320,00 (cinquenta e oito mil e trezentos e vinte reais);

**Diante da solicitação** feita pelo Despacho 970610, será feito a baixa do valor correspondente de R\$ - 126.360,00 (cento e vinte e seis mil e trezentos reais), no sistema SCPI - CONTAS;

DO OBJETO

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - O presente instrumento tem como objetivo a baixa de valor correspondente de R\$ - 126.360,00 (cento e vinte e seis mil e trezentos reais), lançado no SCPI-CONTAS no Fundo Municipal de Saúde, para fins de regularização no sistema. No termo aditivo nº 151/2023 da Cláusula do Valor **ONDE SE LÊ:**

O valor do presente termo aditivo é de R\$ 184.680,00 (cento e oitenta e quatro mil seiscientos e oitenta reais).

LEIA-SE:

O valor do presente termo aditivo é de R\$ 58.320,00 (cinquenta e oito mil e trezentos e vinte reais).

DA RATIFICAÇÃO

**CLÁUSULA TERCEIRA** - Ratificam-se todas as demais cláusulas e condições anteriormente acordadas, permanecendo válidas e inalteradas as não expressamente modificadas por este Instrumento.

Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente Termo de Apostilamento na Procuradoria Geral do Município.

THIAGO ROBERTO GRACI  
PROCURADOR - GERAL

Protocolo 9972

TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 100/2023 - P.G.M.

PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO DO TERMO DE FOMENTO Nº 004/2022 P.G.M., CELEBRADO EM 05.04.2022, ENTRE O MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO COM INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU A FIM DE REPASSAR RECURSOS FINANCEIROS AO CENAPE -CENTRO DE ATENDIMENTO AS PESSOAS ESPECIAIS, PARA FINS QUE SE ESPECIFICA.

Aos vinte e dois dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e três, o **MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 04.092.680/0001-71, com sede no Palácio Vicente Homem Sobrinho, situado Av. Castelo Branco, nº 1046, Pimenta Bueno/RO, neste ato representada pelo Senhor Prefeito, **ARISMAR ARAÚJO DE LIMA** e com interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE SEMSAU**, com sede na Avenida Presidente Dutra, Pioneiros, Pimenta Bueno-RO, neste ato representado por seu Secretária Andreia Ferreira Sampaio, doravante designados ADMINISTRAÇÃO PUBLICA MUNICIPAL Concedente, e de outro lado, o **CENAPE CENTRO DE ATENDIMENTO AS PESSOAS ESPECIAIS**, inscrito CNPJ 14.602.395/0001-07, situado na Rua Antonio Ricardo de Lima nº 541, Bairro Seringal, neste ato representada pela Presidente Sra. MARIS SALETE DE AZEVEDO CASTILHO, brasileira, casada, aposentada, inscrita no CPF nº xxx.079.259 - xx, RG nº xx126.88xx, SSP/PR, doravante denominada OSC, resolvem celebrar o presente termo de apostilamento nos termos das seguintes cláusulas e condições:

DO OBJETO

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - O presente Instrumento tem como objeto a modificação unilateral do Termo De Fomento nº 004/2022, visando a baixa do saldo contratual lançado no Fundo Municipal de Saúde, no valor de R\$ 3.007,20 (três mil e sete reais e vinte centavos), conforme pedido da Unidade interessada através da Solicitação 02 (975102).

DA RATIFICAÇÃO

**CLÁUSULA SEGUNDA** - Ratificam-se todas as demais cláusulas e condições anteriormente acordadas, permanecendo válidas e inalteradas as não expressamente modificadas por este Instrumento.

Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente Termo de Apostilamento na Procuradoria Geral do Município.

THIAGO ROBERTO GRACI  
Procurador - Geral

Protocolo 9973

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE POSSE

Ao primeiro dia do mês de Janeiro de 2024, na Prefeitura do Município de Pimenta Bueno, inscrito no nº CNPJ: 04.092.680/0001-71, sito à Av. Castelo Branco, n. 1046, Bairro Centro, Pimenta Bueno-RO, Prefeito do Município Sr. Arismar Araújo de Lima, e o (a) Senhor (a) **Miqueias Santos da Rocha**, de nacionalidade brasileira, portador (a) do RG nº \*\*\*\*03 - SESDEC/RO e inscrito (a) no CPF sob o nº 730.\*\*\*.\*\*\*-87, conforme nomeação/convocação no dia 22 de novembro de 2023, em decorrência de aprovação em Concurso Público 02/2022, e tomou posse no cargo **Agente Administrativo**, com carga horária de 40 horas e prestou o compromisso de fielmente cumprir com as atribuições, deveres e responsabilidades do cargo, previsto no Estatuto dos Servidores Públicos de Pimenta Bueno, Lei Municipal nº 2.732/2021 e Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações-PCCR, Lei Municipal nº 2844/2021 e suas alterações, para constar, eu, Jaqueline Simplicio Marchiori Oliveira, Superintendente de Recursos Humanos, conforme portaria nº 431/2023, lavrei o presente termo, que, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelo Prefeito Municipal de Pimenta Bueno, pelo (a) servidor (a) ora empossado (a) e por mim.

Pimenta Bueno/RO, data certificada.

Arismar Araújo de Lima  
Prefeito Municipal

Miqueias Santos da Rocha  
Servidor (a) Empossado (a)

Jaqueline Simplicio Marchiori Oliveira  
Superintendente de Recursos Humanos

Protocolo 9893

TERMO DE POSSE

Ao primeiro dia do mês de Janeiro de 2024, na Prefeitura do Município de Pimenta Bueno, inscrito no nº CNPJ: 04.092.680/0001-71, sito à Av. Castelo Branco, n. 1046, Bairro Centro, Pimenta Bueno-RO, Prefeito do Município Sr. Arismar Araújo de Lima, e o (a) Senhor (a) **Rafael Gonçalves dos Santos**, de nacionalidade brasileira, portador (a) do RG nº \*\*\*\*\*30-SESDEC/RO e inscrito (a) no CPF sob o nº 011.\*\*\*-\*\*\*-66, conforme nomeação/convocação no dia 22 de novembro de 2023, em decorrência de aprovação em Concurso Público 02/2022, e tomou posse no cargo **Agente Administrativo**, com carga horária de 40 horas e prestou o compromisso de fielmente cumprir com as atribuições, deveres e responsabilidades do cargo, previsto no Estatuto dos Servidores Públicos de Pimenta Bueno, Lei Municipal nº 2.732/2021 e Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações-PCCR, Lei Municipal nº 2844/2021 e suas alterações, para constar, eu, Jaqueline Simplicio Marchiori Oliveira, Superintendente de Recursos Humanos, conforme portaria nº 431/2023, lavrei o presente termo, que, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelo Prefeito Municipal de Pimenta Bueno, pelo (a) servidor (a) ora empossado (a) e por mim.

Pimenta Bueno/RO, data certificada.

**Arismar Araújo de Lima**  
Prefeito Municipal

**Rafael Gonçalves dos Santos**  
Servidor (a) Empossado (a)

**Jaqueline Simplicio Marchiori Oliveira**  
Superintendente de Recursos Humanos

Protocolo 9894

TERMO DE POSSE

Ao primeiro dia do mês de Janeiro de 2024, na Prefeitura do Município de Pimenta Bueno, inscrito no nº CNPJ: 04.092.680/0001-71, sito à Av. Castelo Branco, n. 1046, Bairro Centro, Pimenta Bueno-RO, Prefeito do Município Sr. Arismar Araújo de Lima, e o (a) Senhor (a) **Hercules Alves Pinheiro**, de nacionalidade brasileira, portador (a) do RG nº \*\*\*\*\*00 - SESDEC/RO e inscrito (a) no CPF sob o nº 886.\*\*\*-\*\*\*-91, conforme nomeação/convocação no dia 22 de novembro de 2023, em decorrência de aprovação em Concurso Público 02/2022, e tomou posse no cargo **Enfermeiro**, com carga horária de 30 horas e prestou o compromisso de fielmente cumprir com as atribuições, deveres e responsabilidades do cargo, previsto no Estatuto dos Servidores Públicos de Pimenta Bueno, Lei Municipal nº 2.732/2021 e Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações-PCCR, Lei Municipal nº 2844/2021 e suas alterações, para constar, eu, Jaqueline Simplicio Marchiori Oliveira, Superintendente de Recursos Humanos, conforme portaria nº 431/2023, lavrei o presente termo, que, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelo Prefeito Municipal de Pimenta Bueno, pelo (a) servidor (a) ora empossado (a) e por mim.

Pimenta Bueno/RO, data certificada.

**Arismar Araújo de Lima**  
Prefeito Municipal

**Hercules Alves Pinheiro**  
Servidor (a) Empossado (a)

**Jaqueline Simplicio Marchiori Oliveira**  
Superintendente de Recursos Humanos

Protocolo 9895

TERMO DE POSSE

Ao segundo dia do mês de Janeiro de 2024, na Prefeitura do Município de Pimenta Bueno, inscrito no nº CNPJ: 04.092.680/0001-71, sito à Av. Castelo Branco, n. 1046, Bairro Centro, Pimenta Bueno-RO, Prefeito do Município Sr. Arismar Araújo de Lima, e o (a) Senhor (a) **Mariuzza Carlos Vieira**, de nacionalidade brasileira, portador (a) do RG nº \*\*\*\*\*13 - SESDEC/RO e inscrito (a) no CPF sob o nº 908.\*\*\*-\*\*\*-68, conforme nomeação/convocação no dia 22 de novembro de 2023, em decorrência de aprovação em Concurso Público 02/2022, e tomou posse no cargo **Técnico em Enfermagem PSF**, com carga horária de 40 horas e prestou o compromisso de fielmente cumprir com as atribuições, deveres e responsabilidades do cargo, previsto no Estatuto dos Servidores Públicos de Pimenta Bueno, Lei Municipal nº 2.732/2021 e Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações-PCCR, Lei Municipal nº 2844/2021 e suas alterações, para constar, eu, Jaqueline Simplicio Marchiori Oliveira, Superintendente de Recursos Humanos, conforme portaria nº 431/2023, lavrei o presente

termo, que, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelo Prefeito Municipal de Pimenta Bueno, pelo (a) servidor (a) ora empossado (a) e por mim.

Pimenta Bueno/RO, data certificada.

**Arismar Araújo de Lima**  
Prefeito Municipal

**Mariuzza Carlos Vieira**  
Servidor (a) Empossado (a)

**Jaqueline Simplicio Marchiori Oliveira**  
Superintendente de Recursos Humanos

Protocolo 9900

TERMO DE POSSE

Ao primeiro dia do mês de Janeiro de 2024, na Prefeitura do Município de Pimenta Bueno, inscrito no nº CNPJ: 04.092.680/0001-71, sito à Av. Castelo Branco, n. 1046, Bairro Centro, Pimenta Bueno-RO, Prefeito do Município Sr. Arismar Araújo de Lima, e o (a) Senhor (a) **Alessandra Andreza Frasson**, de nacionalidade brasileira, portador (a) do RG nº \*\*\*\*\*04 - SESDEC/RO e inscrito (a) no CPF sob o nº 035.\*\*\*-\*\*\*-09, conforme nomeação/convocação no dia 22 de novembro de 2023, em decorrência de aprovação em Concurso Público 02/2022, e tomou posse no cargo **Enfermeiro**, com carga horária de 30 horas e prestou o compromisso de fielmente cumprir com as atribuições, deveres e responsabilidades do cargo, previsto no Estatuto dos Servidores Públicos de Pimenta Bueno, Lei Municipal nº 2.732/2021 e Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações-PCCR, Lei Municipal nº 2844/2021 e suas alterações, para constar, eu, Jaqueline Simplicio Marchiori Oliveira, Superintendente de Recursos Humanos, conforme portaria nº 431/2023, lavrei o presente termo, que, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelo Prefeito Municipal de Pimenta Bueno, pelo (a) servidor (a) ora empossado (a) e por mim.

Pimenta Bueno/RO, data certificada.

**Arismar Araújo de Lima**  
Prefeito Municipal

**Alessandra Andreza Frasson**  
Servidor (a) Empossado (a)

**Jaqueline Simplicio Marchiori Oliveira**  
Superintendente de Recursos Humanos

Protocolo 9902

TERMO DE POSSE

Ao primeiro dia do mês de Janeiro de 2024, na Prefeitura do Município de Pimenta Bueno, inscrito no nº CNPJ: 04.092.680/0001-71, sito à Av. Castelo Branco, n. 1046, Bairro Centro, Pimenta Bueno-RO, Prefeito do Município Sr. Arismar Araújo de Lima, e o (a) Senhor (a) **Daniele Tomazini Tirolli**, de nacionalidade brasileira, portador (a) do RG nº \*\*\*\*\*06- SESDEC/RO e inscrito (a) no CPF sob o nº 945.\*\*\*-\*\*\*-68, conforme nomeação/convocação no dia 22 de novembro de 2023, em decorrência de aprovação em Concurso Público 02/2022, e tomou posse no cargo **Médico Clínico Geral**, com carga horária de 24 horas e prestou o compromisso de fielmente cumprir com as atribuições, deveres e responsabilidades do cargo, previsto no Estatuto dos Servidores Públicos de Pimenta Bueno, Lei Municipal nº 2.732/2021 e Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações-PCCR, Lei Municipal nº 2844/2021 e suas alterações, para constar, eu, Jaqueline Simplicio Marchiori Oliveira, Superintendente de Recursos Humanos, conforme portaria nº 431/2023, lavrei o presente termo, que, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelo Prefeito Municipal de Pimenta Bueno, pelo (a) servidor (a) ora empossado (a) e por mim.

Pimenta Bueno/RO, data certificada.

**Arismar Araújo de Lima**  
Prefeito Municipal

**Daniele Tomazini Tirolli**  
Servidor (a) Empossado (a)

**Jaqueline Simplicio Marchiori Oliveira**  
Superintendente de Recursos Humanos

Protocolo 9903

TERMO DE POSSE

Ao primeiro dia do mês de Janeiro de 2024, na Prefeitura do Município de Pimenta Bueno, inscrito no nº CNPJ: 04.092.680/0001-71, sito à Av. Castelo Branco, n. 1046, Bairro Centro, Pimenta Bueno-RO, Prefeito do Município Sr. Arismar Araújo de Lima, e o (a) Senhor (a) **Gleycia Hencke**, de nacionalidade brasileira, portador (a) do RG nº \*\*\*\*\*75 - SESDEC/RO e inscrito (a) no CPF sob o nº 010.\*\*\*.\*\*\*-80, conforme nomeação/convocação no dia 22 de novembro de 2023, em decorrência de aprovação em Concurso Público 02/2022, e tomou posse no cargo **Técnico em Enfermagem**, com carga horária de 30 horas e prestou o compromisso de fielmente cumprir com as atribuições, deveres e responsabilidades do cargo, previsto no Estatuto dos Servidores Públicos de Pimenta Bueno, Lei Municipal nº 2.732/2021 e Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações-PCCR, Lei Municipal nº 2844/2021 e suas alterações, para constar, eu, Jaqueline Simplicio Marchiori Oliveira, Superintendente de Recursos Humanos, conforme portaria nº 431/2023, lavrei o presente termo, que, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelo Prefeito Municipal de Pimenta Bueno, pelo (a) servidor (a) ora empossado (a) e por mim.

Pimenta Bueno/RO, data certificada.

**Arismar Araújo de Lima**  
Prefeito Municipal

**Gleycia Hencke**  
Servidor (a) Empossado (a)

**Jaqueline Simplicio Marchiori Oliveira**  
Superintendente de Recursos Humanos

Protocolo 9904

TERMO DE POSSE

Ao primeiro dia do mês de Janeiro de 2024, na Prefeitura do Município de Pimenta Bueno, inscrito no nº CNPJ: 04.092.680/0001-71, sito à Av. Castelo Branco, n. 1046, Bairro Centro, Pimenta Bueno-RO, Prefeito do Município Sr. Arismar Araújo de Lima, e o (a) Senhor (a) **Fernanda Bazoni**, de nacionalidade brasileira, portador (a) do RG nº \*\*\*\*\*65 - SSP/RO e inscrito (a) no CPF sob o nº 791.\*\*\*.\*\*\*-68, conforme nomeação/convocação no dia 22 de novembro de 2023, em decorrência de aprovação em Concurso Público 02/2022, e tomou posse no cargo **Enfermeiro**, com carga horária de 30 horas e prestou o compromisso de fielmente cumprir com as atribuições, deveres e responsabilidades do cargo, previsto no Estatuto dos Servidores Públicos de Pimenta Bueno, Lei Municipal nº 2.732/2021 e Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações-PCCR, Lei Municipal nº 2844/2021 e suas alterações, para constar, eu, Jaqueline Simplicio Marchiori Oliveira, Superintendente de Recursos Humanos, conforme portaria nº 431/2023, lavrei o presente termo, que, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelo Prefeito Municipal de Pimenta Bueno, pelo (a) servidor (a) ora empossado (a) e por mim.

Pimenta Bueno/RO, data certificada.

**Arismar Araújo de Lima**  
Prefeito Municipal

**Fernanda Bazoni**  
Servidor (a) Empossado (a)

**Jaqueline Simplicio Marchiori Oliveira**  
Superintendente de Recursos Humanos

Protocolo 9906

TERMO DE POSSE

Ao primeiro dia do mês de Janeiro de 2024, na Prefeitura do Município de Pimenta Bueno, inscrito no nº CNPJ: 04.092.680/0001-71, sito à Av. Castelo Branco, n. 1046, Bairro Centro, Pimenta Bueno-RO, Prefeito do Município Sr. Arismar Araújo de Lima, e o (a) Senhor (a) **Mariana Borges Rocha**, de nacionalidade brasileira, portador (a) do RG nº \*\*\*\*\*0-9 - SSP/MT e inscrito (a) no CPF sob o nº 056.\*\*\*.\*\*\*-00, conforme nomeação/convocação no dia 22 de novembro de 2023, em decorrência de aprovação em Concurso Público 02/2022, e tomou posse no cargo **Técnico em Enfermagem - PCD**, com carga horária de 30 horas e prestou o compromisso de fielmente cumprir com as atribuições, deveres e responsabilidades do cargo, previsto no Estatuto dos Servidores Públicos de

Pimenta Bueno, Lei Municipal nº 2.732/2021 e Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações-PCCR, Lei Municipal nº 2844/2021 e suas alterações, para constar, eu, Jaqueline Simplicio Marchiori Oliveira, Superintendente de Recursos Humanos, conforme portaria nº 431/2023, lavrei o presente termo, que, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelo Prefeito Municipal de Pimenta Bueno, pelo (a) servidor (a) ora empossado (a) e por mim.

Pimenta Bueno/RO, data certificada.

**Arismar Araújo de Lima**  
Prefeito Municipal

**Mariana Borges Rocha**  
Servidor (a) Empossado (a)

**Jaqueline Simplicio Marchiori Oliveira**  
Superintendente de Recursos Humanos

Protocolo 9907

TERMO DE POSSE

Ao primeiro dia do mês de Janeiro de 2024, na Prefeitura do Município de Pimenta Bueno, inscrito no nº CNPJ: 04.092.680/0001-71, sito à Av. Castelo Branco, n. 1046, Bairro Centro, Pimenta Bueno-RO, Prefeito do Município Sr. Arismar Araújo de Lima, e o (a) Senhor (a) **João Vitor Sousa de Oliveira Rios** de nacionalidade brasileira, portador (a) do RG nº \*\*\*\*\*31 - SESDEC/RO e inscrito (a) no CPF sob o nº 006.\*\*\*.\*\*\*-08, conforme nomeação/convocação no dia 22 de novembro de 2023, em decorrência de aprovação em Concurso Público 02/2022, e tomou posse no cargo **Agente Administrativo**, com carga horária de 40 horas e prestou o compromisso de fielmente cumprir com as atribuições, deveres e responsabilidades do cargo, previsto no Estatuto dos Servidores Públicos de Pimenta Bueno, Lei Municipal nº 2.732/2021 e Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações-PCCR, Lei Municipal nº 2844/2021 e suas alterações, para constar, eu, Jaqueline Simplicio Marchiori Oliveira, Superintendente de Recursos Humanos, conforme portaria nº 431/2023, lavrei o presente termo, que, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelo Prefeito Municipal de Pimenta Bueno, pelo (a) servidor (a) ora empossado (a) e por mim.

Pimenta Bueno/RO, data certificada.

**Arismar Araújo de Lima**  
Prefeito Municipal

**João Vitor Sousa de Oliveira Rios**  
Servidor (a) Empossado (a)

**Jaqueline Simplicio Marchiori Oliveira**  
Superintendente de Recursos Humanos

Protocolo 9909

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº159/2023

**O MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 04.092.680/0001-71, representado neste ato pelas senhoras Erinan Silveira de Oliveira e Gilmar Alves Macedo Guerreiro, torna público, para o conhecimento dos interessados, que **ADJUDICA E HOMOLOGA** o Pregão Eletrônico/SRP nº.159/2023, Menor Preço por **ITEM**, cujo objeto é **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE**, sendo vencedoras do certame as empresas: LICITA MAIS HOFFMANN LTDA - CNPJ nº50.202.063/0001-07 no montante de R\$ 26.878,88 (vinte e seis mil oitocentos e setenta e oito reais e oitenta e oito centavos). IBMAQ EQUIPAMENTOS P ESCRITORIO E INFORMATICA LTDA - CNPJ nº 84.707.603/0001-18 no montante de R\$ 7.970,28 (sete mil e novecentos e setenta reais e vinte e oito centavos). G.O.S SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA - CNPJ nº30.029.272/0001-85 no montante de R\$ 486,00 (quatrocentos e oitenta e seis reais). RISE & TRINDADE LTDA - CNPJ nº 08.267.557/0001-03 no montante de R\$1.045,32 (um mil quarenta e cinco reais e trinta e dois centavos). PAPELARIA TEIXEIRA LTDA - CNPJ nº 04.925.681/0001-50 no montante de R\$ 3.417,75 (três mil quatrocentos e dezessete reais e setenta e cinco centavos).

Valor total a ser homologado **R\$39.798,23** (trinta e nove mil e setecentos e noventa e oito reais e vinte e três centavos).  
Pimenta Bueno RO, 21 de dezembro de 2023.

Erinan Silveira de Oliveira  
Superintendente de Compras e Licitação

Gilmara Alves Macedo Guerreiro  
Secretária Municipal de Fazenda e Administração

Protocolo 9856

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ORDEM DE PARALISAÇÃO

A Administração Municipal de Pimenta Bueno - RO / SEMED - Secretaria Municipal de Educação, através de seus Representantes legais, no uso de suas atribuições, considerando despacho da SEMPLAN/Engenharia ID: 977382, resolve dar ORDEM DE PARALISAÇÃO conforme segue:

**Empresa H2O ENGENHARIA SUSTENTÁVEL EIRELI-ME**, C.N.P.J. 03.222.086/0001-95, com sede na AV. CASTELO BRANCO, 1035 -, - CENTRO, no município de Pimenta Bueno/RO, referente Serviço de Serviço de Reforma em Geral, incluindo a parte elétrica com implantação de Subestação, na Escola de Ensino Infantil e Ensino Fundamental Maria Conceição Ramos do Amaral Crivelli, localizadas no município de Pimenta Bueno/RO, a partir de 22/12/2023, conforme Processo Administrativo 13263/2022, no valor de R\$ 1.270.277,79 (um milhão, duzentos e setenta mil, duzentos e setenta e sete reais e setenta e nove centavos).

Pimenta Bueno RO, 22 de dezembro de 2023

MARCILENE RODRIGUES DA SILVA SOUZA  
SECRETÁRIA MUNICIPAL  
SEMED

Protocolo 9954

PORTARIA SEMED Nº 80/2023 PIMENTA BUENO, 22 DE DEZEMBRO DE 2023

*Estabelece o Calendário Escolar oficial para o ano letivo de 2024 para as Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino, e dá outras providências.*

A SECRETÁRIA DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 71 da Constituição do Estado de Rondônia, e considerando o disposto na LDB nº 9.394/1996.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer o Calendário Escolar Oficial para o ano letivo de 2024 para as Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino no âmbito urbano e rural.

Art. 2º O Calendário de cada escola, respeitadas as normas legais vigentes e as peculiaridades locais, deve ser elaborado, discutido, aprovado pela comunidade escolar e amplamente divulgado.

Art. 3º O Calendário Escolar Oficial de 2024 contempla os dias letivos para a educação básica nas etapas da Educação Infantil, Ensino Fundamental I e II:

I. 200 (duzentos) dias letivos e 800 horas para o ensino Regular com carga horária parcial, ou mínima de 07 horas diárias, máximo 10 horas para Educação Infantil quando integral;

§ 1º São considerados dias letivos aqueles estabelecidos no Projeto Pedagógico e no Calendário Escolar para o desenvolvimento de atividades com a presença de estudantes, efetiva orientação do professor e com o controle da frequência dos estudantes.

§ 2º As escolas que atendem as comunidades indígenas, do campo, quilombolas e ribeirinhas, poderão elaborar calendários diferenciados, observando o disposto nesta Portaria e as peculiaridades da comunidade.

§ 3º É vedada a dispensa de estudantes nos dias letivos

previstos em calendário, salvo se por expressa solicitação judicial ou da mantenedora.

§ 4º O encerramento do ano letivo fica condicionado ao cumprimento integral dos dias letivos constantes no Calendário Escolar aprovado pela Secretaria Municipal de Educação (SEMED) e da carga horária estabelecida nas matrizes curriculares vigentes.

§ 5º Compete aos gestores escolares acompanharem a execução do calendário escolar, dos dias letivos, das matrizes curriculares e das horas letivas com consolidação dos resultados finais até o encerramento do ano letivo.

Art. 4º - São consideradas datas bases do Calendário Escolar Oficial de 2024.

- I. Férias regulamentares: 02/01/2024 a 01/02/2024;
- II. Matrículas novas: 17/01/2024 a 19/01/2024;
- III. Início do ano letivo ensino fundamental rural e urbano: 08/02/2024;
- IV. Início do ano letivo educação infantil 12/02/2024;
- V. Recurso escolar: de 08/07/2024 a 22/07/2024;
- VI. Término do ano letivo: 09/12/2024 Ensino Fundamental e Educação Infantil 11/12/2024;
- VII. Encerramento das atividades escolares 23/12/2024.

Art. 5º - São feriados nacionais, estaduais e ponto facultativo:

- I. Confraternização Universal: 01/01/2024;
- II. Instalação do Estado de Rondônia: 04/01/2024;
- III. Paixão de Cristo: 29/04/2024;
- IV. Tiradentes: 21/04/2024;
- V. Dia mundial do trabalho: 01/05/2024;
- VI. Corpus Christi: 30/05/2024;
- VII. Independência do Brasil: 07/09/2024;
- VIII. Nossa Senhora Aparecida e Dia das Crianças: 12/10/2024;
- IX. Dia do Professor: 15/10/2024;
- X. Dia do Servidor Público: 28/10/2024;
- XI. Finado: 02/11/2024;
- XII. Proclamação da república 15/11/2024;
- XIII. Natal: 25/12/2024.

Art. 6º A interrupção das atividades letivas programadas, independentemente do motivo, implica na imediata reposição dos dias letivos e carga horária de cada componente curricular, a m de cumprir ao mínimo estabelecido em Lei.

Parágrafo único: A escola que tiver as atividades letivas interrompidas deverá encaminhar proposta de calendário de reposição das aulas à SEMED de sua jurisdição, para análise, aprovação e acompanhamento com antecedência.

Art. 7º A escola deverá estabelecer em seu calendário:

- I. Início e término do ano letivo;
- II. Início e término de cada bimestre;
- III. Feriados letivos;
- IV. Data das reuniões pedagógicas e Conselhos de Classe;
- V. Data de comemorações e ações que ocorrerem na unidade (culminância, projetos, festas da família, entre outras);
- VI. Período de avaliação diagnóstica;
- VII. Período de recuperação.

§1º As datas de que trata o inciso VIII deste artigo, serão consideradas como dia letivo quando for trabalhada 50% da hora letiva diária.

Art. 8º É dever do(a) gestor(a) escolar zelar pelo cumprimento das datas bases do Calendário Oficial 2024, e o não cumprimento, poderá acarretar responsabilização administrativa.

Parágrafo único. O(A) gestor(a) deverá encaminhar o Calendário Escolar à SEMED com as atas de aprovação pela comunidade escolar até o dia 14 de fevereiro de 2024.

Art. 9º Compete a SEMED enviar às escolas, esta Portaria e seus anexos, e:

- I. Orientar as escolas na elaboração do Calendário Escolar contemplando suas peculiaridades;
- II. Analisar e aprovar o Calendário Escolar de cada Escola;
- III. Acompanhar o cumprimento do Calendário Escolar de cada Escola.

Art. 10º Os casos omissos nesta Portaria serão resolvidos em primeira instância pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMED.

Art. 11.º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

Palácio Vicente Homem Sobrinho, Pimenta Bueno RO, 22 de dezembro de 2023.

MARCILENE RODRIGUES DA SILVA SOUZA  
Secretária Municipal de Educação

Calendário Escolar Oficial - 2024

|                                                                                                                   |                                                                                                                   |                                                                                                                 |                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>JANEIRO</div> <div>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31</div> | <div>FEVEREIRO</div> <div>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29</div>     | <div>MARÇO</div> <div>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31</div> | <div>ABRIL</div> <div>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30</div>       |
| <div>MAIO</div> <div>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31</div>    | <div>JUNHO</div> <div>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30</div>      | <div>JULHO</div> <div>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31</div> | <div>AGOSTO</div> <div>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31</div>   |
| <div>SETEMBRO</div> <div>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30</div>   | <div>OUTUBRO</div> <div>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31</div> | <div>NOVEMBRO</div> <div>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30</div> | <div>DEZEMBRO</div> <div>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31</div> |

Legenda

|                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Férias                                                                              |
| Matrículas Novas                                                                    |
| Retorno das férias (02/02/2024), Apresentação dos funcionários no Centro Cultural). |
| Jornada Pedagógica - SEMED                                                          |
| Início do ano letivo e início de bimestre - Ens. Fundamental (Zona Urbana e rural)  |
| término do bimestre e fim do ano letivo - Ens. Fundamental                          |
| Início do ano letivo e início do semestre - Ed. Infantil                            |
| Termino do ano letivo e término de semestre - Ed. Infantil                          |
| Reunião Administrativa e reunião de pais (não letivo)                               |
| Sábados letivos - Ens. Fundamental                                                  |
| Recesso escolar (08 a 22 de julho)                                                  |
| Feriados Letivos                                                                    |
| Feriados nacionais                                                                  |
| Formação Continuada - não letivo                                                    |
| Conselho de Professores (50% de aula)                                               |
| Conselho do AEE com Professores (50% de aula)                                       |
| Diagnóstico inicial dos alunos EF                                                   |
| Recuperação                                                                         |
| Encerramento do ano                                                                 |
| Emenda Feriado                                                                      |

|       |                                |
|-------|--------------------------------|
| 01/01 | Confraternização Universal     |
| 04/01 | Criação do Estado de Rondônia  |
| 13/02 | Carnaval                       |
| 29/03 | Paixão de Cristo               |
| 21/04 | Tiradentes                     |
| 01/05 | Dia do trabalhador             |
| 13/05 | Dia Padroeira de Pimenta Bueno |
| 30/05 | Corpus Cristi                  |
| 07/09 | Dia da Independência do Brasil |
| 12/10 | Padroeira do Brasil            |
| 15/10 | Dia dos Professores            |
| 28/10 | Dia do Funcionário Público     |
| 02/11 | Finados                        |
| 15/11 | Proclamação da República       |
| 24/11 | Aniversário de Pimenta Bueno   |
| 25/12 | Natal                          |

|                                  |
|----------------------------------|
| ENSINO FUNDAMENTAL - ÁREA URBANA |
| Total de dias letivos - 200 dias |
| 1º Bimestre = 49 dias            |
| 2º Bimestre = 53 dias            |
| 3º Bimestre = 50 dias            |
| 4º Bimestre = 48 dias            |

|                                  |
|----------------------------------|
| EDUCAÇÃO INFANTIL                |
| Total de dias letivos - 200 dias |
| 1º Semestre = 101 dias           |
| 2º Semestre = 99 dias            |

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo Administrativo nº 1033.01.07-2023  
Pregão eletrônico nº 106/2023  
Edital nº 135/2023

Objeto: Aquisição de material permanente sendo VEICULO UTILITARIO TIPO PIK-UP, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

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 N° 1033.01.07-2023, ainda acolhendo o parecer jurídico, para que surta os efeitos Jurídicos e legais, decide por **HOMOLOGAR** o presente Processo Licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, em favor da seguinte empresa:

|                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------|
| EMPRESA: GIMA GILBERTO MIRANDA AUTOMOVEIS LTDA                    |
| CNPJ: 05.891.726/0001-85                                          |
| VALOR: R\$ 116.900,00 (Cento e dezesseis mil e novecentos reais). |

Publique-se:  
Empenhe-se:

JURANDIR DE OLIVEIRA ARAUJO  
Prefeito do Município

Protocolo 9932

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Port.: 400/GP/2023

O Prefeito Municipal de Santa Luzia D'Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, que são conferidas na Lei 8.666/93, e demais disposições legais;

RESOLVE

Art. 1º- **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionado na função de **Fiscal de Execução e Gestor de Contrato**, da Secretaria Municipal de Saúde que tem por objetivo prestação de serviço de borracharia, para atender as necessidades da Secretaria de saúde, Santa Luzia D'Oeste - RO.

Os deveres atribuídos ao **Gestor** são:

- I - Indicar servidores para os serviços de fiscalização de contrato;
- II - Aceitar ou recusar preposto;
- III - Coordenar programas de qualificação de fiscais;
- IV - Instruir representações encaminhadas pela unidade responsável pela licitação;
- V - orientar fiscais quanto a dúvidas na resolução de incidentes durante a execução do contrato;
- VI - Informar ao fiscal do prazo de encerramento de contratos;
- VII - Solicitar manifestação do fiscal e do setor que requisitou o objeto quanto a continuidade ou não do contrato;
- VIII - Conferir o registro próprio e avaliar providencias adotadas pelo fiscal sempre que necessário; e
- IX - Ter a guarda dos documentos originais referentes a contratação, encaminhando para o arquivo ao fim dos trabalhos.

Atribuição do **Fiscal** são:

- I - Verificar o cumprimento das disposições, técnica e administrativas, em todos seus aspectos;
- II - Receber e dirimir as reclamações dos setores da Administração atingidos pela má qualidade de serviços e obras;
- III - Implantar instrumentos de controle para assegurar a órgão a qualidade dos serviços prestados, implantando, conforme o caso, formulários para sugestão/reclamação, pesquisas diretas de satisfação, urnas coletoras de

opinião e outros mecanismos que permitam aferir qualidade e satisfação;  
IV - Orientar a contratada, por intermédio do preposto, sobre a correta execução do contrato; e pelo mesmo meio, levar ao seu conhecimento as situações temerárias, recomendando medidas e estabelecendo prazo de resolução;

V - Notificar a contratada, após exaurido o prazo previsto para entrega, acerca do atraso injustificado, fixando data-limite para o cumprimento da obrigação e sobre possível punição;

VI - Interditar provisoriamente obras ou suspender a prestação de serviços, comunicando ao gestor as razões do incidente e as providências adotadas;  
VII - Certificar;

VIII - Representar ao gestor contra irregularidades, ainda que não diretamente relacionadas a execução do contrato, mas acerca de circunstância de que tenha conhecimento em razão do ofício;

IX - Orientar glosa em faturas;

X - Aprovar, atestar e sinalizar para pagamento; e

XI - Receber provisoriamente o objeto.

Ambos são responsáveis em fazer a fiscalização e o acompanhamento do fiel cumprimento das obrigações pelas partes envolvidas.

#### GESTOR DE CONTRATO:

LEILA DE SOUZA CARDENA

#### FISCAL DE CONTRATO:

ANTONIO BENEDITO SOBRINHO

Processo nº 301/2023

Contrato nº 32/2023

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

Palácio Catarino Cardoso, 22 de Dezembro de 2023.

JURANDIR DE OLIVEIRA ARAUJO

Prefeito Municipal

Protocolo 9908

Port.: 401/GP/2023

*O Prefeito Municipal de Santa Luzia D'Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, que são conferidas na Lei 8.666/93, e demais disposições legais;*

#### RESOLVE

Art. 1º- **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionado na função de **Fiscal de Execução e Gestor de Contrato**, da Secretaria Municipal de administração que tem por objetivo aquisição de matérias de limpeza e utensílios de cozinha, para atender as necessidades da Secretaria de administração, Santa Luzia D'Oeste - RO.

Os deveres atribuídos ao **Gestor** são:

I - Indicar servidores para os serviços de fiscalização de contrato;

II - Aceitar ou recusar preposto;

III - Coordenar programas de qualificação de fiscais;

IV - Instruir representações encaminhadas pela unidade responsável pela licitação;

V - orientar fiscais quanto a dúvidas na resolução de incidentes durante a execução do contrato;

VI - Informar ao fiscal do prazo de encerramento de contratos;

VII - Solicitar manifestação do fiscal e do setor que requisitou o objeto quanto a continuidade ou não do contrato;

VIII - Conferir o registro próprio e avaliar providências adotadas pelo fiscal sempre que necessário; e

IX - Ter a guarda dos documentos originais referentes a contratação, encaminhando para o arquivo ao fim dos trabalhos.

Atribuição do **Fiscal** são:

I - Verificar o cumprimento das disposições, técnica e administrativas, em todos seus aspectos;

II - Receber e dirimir as reclamações dos setores da Administração atingidos pela má qualidade de serviços e obras;

III - Implantar instrumentos de controle para assegurar a órgão a qualidade dos serviços prestados, implantando, conforme o caso, formulários para sugestão/reclamação, pesquisas diretas de satisfação, urnas coletoras de opinião e outros mecanismos que permitam aferir qualidade e satisfação;

IV - Orientar a contratada, por intermédio do preposto, sobre a correta

execução do contrato; e pelo mesmo meio, levar ao seu conhecimento as situações temerárias, recomendando medidas e estabelecendo prazo de resolução;

V - Notificar a contratada, após exaurido o prazo previsto para entrega, acerca do atraso injustificado, fixando data-limite para o cumprimento da obrigação e sobre possível punição;

VI - Interditar provisoriamente obras ou suspender a prestação de serviços, comunicando ao gestor as razões do incidente e as providências adotadas;

VII - Certificar;

VIII - Representar ao gestor contra irregularidades, ainda que não diretamente relacionadas a execução do contrato, mas acerca de circunstância de que tenha conhecimento em razão do ofício;

IX - Orientar glosa em faturas;

X - Aprovar, atestar e sinalizar para pagamento; e

XI - Receber provisoriamente o objeto.

Ambos são responsáveis em fazer a fiscalização e o acompanhamento do fiel cumprimento das obrigações pelas partes envolvidas.

#### GESTOR DE CONTRATO:

JANAINA GOMES DE OLIVEIRA

#### FISCAL DE CONTRATO:

LAZARO BARBOSA DOS SANTOS

Processo nº 1204/2022

Contrato nº 84/2023

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

Palácio Catarino Cardoso, 22 de Dezembro de 2023.

JURANDIR DE OLIVEIRA ARAUJO

Prefeito Municipal

Protocolo 9910

### SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

#### AVISO DE LICITAÇÃO

#### TOMADA DE PREÇO Nº 01/2023. SEGUNDA CHAMADA

A Prefeitura de Santa Luzia D'Oeste-RO, torna pública a licitação na modalidade Tomada de Preço nº 01/2023, Objeto Contratação de empresa especializada para reforma e ampliação da escola E.M.E.I Manoel de lima paz. Conforme especificações e descrições no projeto de engenharia. Advindo do processo **1.592-1/2022**. No valor de R\$: R\$: 208.895,67 (duzentos e oito mil, oitocentos e noventa e cinco reais e sessenta e sete centavos) referente ao **Convenio nº 529/PGE/2022**. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA - 17/01/2024 - Horário: 09:00hs (Horário Local). Maiores informações poderão ser obtidas através do Edital em anexo nos seguintes endereços eletrônicos [https://athus.santaluzia.ro.gov.br/transparencia/processo\\_licitacao/4/](https://athus.santaluzia.ro.gov.br/transparencia/processo_licitacao/4/), [cpl@santaluzia.ro.gov.br](mailto:cpl@santaluzia.ro.gov.br) e no Fone 69 3434 2580 - 3434 2358.

Santa Luzia D Oeste - RO, 22 de dezembro de 2023.

**Edonias Pires Pereira**

Presidente da Comissão.

Port. 259/GP/2023

Protocolo 9937

### PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

#### DECRETO 148/2023.

**"Dispõe sobre os valores do custo da taxa de serviços de manejo de resíduos residenciais e não residenciais (TSMR), para lançamento no exercício de 2024".**

**O Prefeito do Município de Santa Luzia D'Oeste, Estado de Rondônia**, no exercício de sua competência legal, que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

**Considerando** a Lei Municipal de nº 955/2019 que dispõe sobre o disciplinamento da taxa de serviços de manejo de resíduos residenciais e não residenciais (TSMR) e dá outras providências.

DECRETA

**Art. 1º** Fixa nos termos da Lei 955/2019, o valor de R\$ 407.206,48 (quatrocentos e sete mil, duzentos e seis reais e quarenta e oito centavos), sendo este a base de cálculo para lançamento no exercício de 2024, da taxa de serviços de manejo de resíduos residenciais e não residenciais (TSMR).

**Parágrafo único:** o valor base foi auferido, conforme levantamento junto a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, sendo este o custo total efetivado no exercício de 2023, que abrange coleta, destinação final, operacional (Pessoal, EPI'S, manutenção de veículos), conforme preconiza o inciso II do parágrafo único do art. 14 da Lei 955/2019.

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor a partir do dia 01 de janeiro de 2024.

Santa Luzia D'Oeste/RO, 22 de dezembro de 2023.

Jurandir de Oliveira Araújo  
Prefeito Municipal

Protocolo 9913

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 105/2023 - REFORMA DO CENTRO CIRÚRGICO HOSPITAL**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA D'OESTE  
**CONTRADA:** CSM CONSTRUÇÕES SERVIÇOS E MANUTENÇÃO LTDA, CNPJ nº 21.677.528/0001-70,  
**PROCESSO:** 884/2023

**TOMADA DE PREÇOS Nº 06/2023**

**OBJETO:** Execução de obras e serviços de engenharia de reforma do centro cirúrgico Hospital Municipal Maria Verly Pinheiro.

**VALOR:** R\$ 684.024,19 (seiscentos e oitenta e quatro mil e vinte e quatro reais e dezenove centavos).

**PAGAMENTO:** O pagamento será efetuado de acordo com os serviços realizados, após a vistoria de medições e seu recebimento certificado por engenheiro responsável pela obra e a comissão de recebimento de obra e serviços da Prefeitura Municipal, mediante ainda apresentação de medições dos serviços executados e relatório do fiscal de contrato.

A Contratada deverá juntar à Nota Fiscal cópia das regularidades fiscais; relação de funcionários empregados na obra; CEI, obrigatoriamente emitida em nome da empresa sob CNPJ da empresa, ART de Execução da obra e relatório fotográfico e diário de obras. Após a entrega das documentações a administração terá o prazo de até 30 (trinta) dias para efetuar o pagamento. Conforme determina o Art. 78, inciso XV, da Lei Federal 8.666/93, o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

**VIGÊNCIA DO CONTRATO:** O presente contrato terá sua execução e vigência de 120 (cento e vinte) dias.

**ASSINATURA:** Contrato assinado em 21/12/2023.

Protocolo 9857

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 104/2023 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM REALIZAÇÃO DE SHOW PIROTÉCNICO**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA D'OESTE  
**CONTRADA:** EMERSON GONCALVES DA SILVA, CNPJ nº 12.278.579/0001-38

**PROCESSO:** 1126/2023

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 111/2023**

**OBJETO:** Show pirotécnico, incluindo o fornecimento de fogos de artifício.

**VALOR:** R\$ 39.500,00 (trinta e nove mil e quinhentos reais).

**PAGAMENTO:** O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, após a execução dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal acompanhada dos documentos de regularidade fiscal e devidamente atestada pela Comissão de Recebimento designada para este fim.

Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor registrado enquanto pendente de liquidação obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

**VIGÊNCIA DO CONTRATO:** O presente contrato terá sua execução e vigência de 60 (sessenta) dias.

**ASSINATURA:** Contrato assinado em 22/12/2023.

Protocolo 9860

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 022/2023 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2023.

DISPÕESOBRE RECESSO ADMINISTRATIVO  
NOS DIAS 02 A 05 DE JANEIRO NO ÂMBITO  
DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE  
PIMENTA BUENO.

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO - RO,** no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei.

RESOLVE:

Art. 1º Fica estabelecido recesso Administrativo entre os dias 02 a 05 de janeiro de 2024, em celebração às festividades de início de ano.

Parágrafo único. Permanecem inalterados os demais dispostos no Art. 2º do Ato da Presidência nº 003/2023, de 23 de janeiro de 2023, que "Estabelece o período de 26/12/2023 a 29/12/2023 para recesso administrativo no Poder Legislativo Municipal.

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

Pimenta Bueno - RO, Palácio Benedito Laurindo Gonçalves - Capivara.

SÓSTENES DA SILVA MENDES  
Vereador Presidente

Protocolo 9916

PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL 2024

Mesa Diretora Biênio 2023-2024:

Sóstenes da Silva Mendes  
Presidente

Marcelo Augusto Stocco  
Vice-Presidente

Oziel Neto de Almeida  
1º Secretário

Júlio Coelho dos Santos Júnior  
2º Secretário

Secretários:

Márcia Pereira Rios  
Secretária Administrativa

Edgar Aparecido Ferreira  
Secretário Financeiro

Ana Cláudia Zottele Silva  
Secretária Legislativa

Equipe Técnica:

Fabiano Aparecido Vieira  
Robson de Oliveira  
Hederson Mota  
Thiago Rafael Lisowski Nascimento

A SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas nos termos da Resolução nº 544, de 20 de junho de 2023 e, **Considerando** a necessidade da Secretaria Administrativa de aplicar modelos de planejamento estratégico, tático e operacional nas aquisições e contratações com objetivo de aplicar o princípio constitucionalmente expresso da Eficiência, assim como disposto no Art. 37, caput, da Constituição Federal; **Considerando** a publicação da Resolução nº 544, de 20 de junho de 2023, a qual dispõe sobre o Plano de Contratações Anual, que engloba aquisição de bens, contratação de obras e serviços, soluções de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Câmara Municipal de Pimenta Bueno. **RESOLVE** elaborar o Plano de Contratações Anual para o exercício de 2024.

1. INTRODUÇÃO

A nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 14.133/2021, trouxe diversas mudanças importantes para as contratações públicas no Brasil. Uma dessas mudanças é a obrigatoriedade da criação do Plano de Contratação Anual, que visa garantir a eficiência e transparência nas contratações públicas.

O Plano de Contratações Anual faz parte da fase do Planejamento nas contratações públicas, nesse contexto, o planejamento é considerado uma função essencial e uma atividade permanente da Administração Pública, sendo um instrumento fundamental para a definição de prioridades e estratégias para melhor alocação dos recursos públicos, sempre primando pela eficiência dos gastos, qualidade dos serviços prestados e o interesse público nas contratações.

2. OBJETIVOS

O Plano de Contratações Anual objetiva fixar as contratações a serem realizadas ou prorrogadas no exercício subsequente, auxiliando

à administração na tomada de decisões e planejamento das contratações públicas abrangendo aquisição de bens e contratação de serviços e obras, garantindo a integração ao planejamento estratégico e orçamentário, realizando levantamento prévio das contratações que objetiva contratar ou prorrogar, ter em mãos dados gerenciais que permitirão acrescentar a realização de compras compartilhadas, promovendo novas possibilidades de ganhos de escala, bem como de sinalizar ao mercado fornecedor, interesse de modo que este se prepare adequadamente e com antecedência para participar dos certames licitatórios.

Ademais, é através do calendário de licitações, montado a partir do Plano de Contratações Anual, que alcança maior previsibilidade na gestão, primando pelo cumprimento de prazos e pela melhor alocação da força de trabalho. A elaboração do Plano de Contratações Anual propiciará, ainda, a maximização dos resultados institucionais, a partir da melhoria da governança e da gestão das contratações, além de garantir maior transparência e controle com a publicação do Plano. Com a finalidade de realizar o planejamento das contratações da Câmara Municipal de Pimenta Bueno - RO, é pertinente a elaboração do PCA com o intuito de compor as aquisições e contratações, sendo possível demonstrar detalhadamente, dentro do princípio da transparência, a intenção do que será contratado no ano de 2024, desde as estimativas das necessidades aos itens e os serviços que poderão ser adquiridos por esta Casa de Leis.

3. METODOLOGIA

Os setores requisitantes enviaram suas demandas de acordo com as necessidades de cada setor. A equipe de planejamento, composta por servidores com experiência em licitações, gestão e fiscalização de contratos, recebeu e analisou as demandas com vista à elaboração do PCA. Em seguida, foi definida a metodologia de trabalho, baseadas em aquisições e contratações feitas em exercícios anteriores, conforme a seguir.

4. DETALHAMENTO DO PLANO

| TABELA DE SERVIÇOS |                                                                                                                                                                                                                |                          |     |       |                         |                               |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----|-------|-------------------------|-------------------------------|
| ITEM               | DESCRIÇÃO DO OBJETO                                                                                                                                                                                            | CONTRATAÇÃO OU RENOVAÇÃO | QTD | UND.  | VALOR ESTIMADO EM REAIS | FORMA DE CONTRATAÇÃO PREVISTA |
| 01                 | Segurança eletrônica por monitoramento de imagens e sistema de alarme.                                                                                                                                         | Renovação                | 12  | meses | 9.980,00                | Pregão                        |
| 02                 | Fornecimento e manutenção de link dedicado de internet fibra ótica 500MB.                                                                                                                                      | Contratação              | 12  | meses | 30.000,00               | Dispensa                      |
| 03                 | Seleção e recrutamento de estagiários de nível superior.                                                                                                                                                       | Contratação              | 12  | meses | 142.800,00              | Dispensa                      |
| 04                 | Hospedagem e manutenção do Site Oficial da Câmara Municipal                                                                                                                                                    | Renovação                | 12  | meses | 10.520,00               | Pregão                        |
| 05                 | Instalação, manutenção e limpeza de equipamentos de ar-condicionado.                                                                                                                                           | Contratação              | 12  | meses | 28.000,00               | Pregão                        |
| 06                 | Sonorização, produção de áudio, produção audiovisual e divulgação em site local, rádio e TV local.                                                                                                             | Renovação                | 12  | meses | 69.000,00               | Pregão                        |
| 07                 | Agenciamento de viagens, compreendendo serviços de reserva, emissão, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais.                                                                 | Renovação                | 12  | meses | 100.000,00              | Pregão                        |
| 08                 | Implantação e operação de sistema integrado informatizado de gerenciamento de frotas.                                                                                                                          | Contratação              | 12  | meses | 120.000,00              | Pregão                        |
| 09                 | Agenciamento de passagens terrestres interestaduais e intermunicipais.                                                                                                                                         | Renovação                | 12  | meses | 7.000,00                | Pregão                        |
| 10                 | Rastreamento e monitoramento de veículos oficiais via GPRS.                                                                                                                                                    | Renovação                | 12  | meses | 1.020,00                | Pregão                        |
| 11                 | Fornecimento de licenciamento de softwares integrados de gestão pública, composto por aplicações de internet e desktop.                                                                                        | Renovação                | 12  | meses | 72.000,00               | Pregão                        |
| 12                 | Contratação de serviço de revisão e manutenção em porta de vidro                                                                                                                                               | Renovação                | 12  | meses | 800,00                  | Dispensa                      |
| 13                 | Cópias de chaves, abertura de portas de vidro temperado em horário comercial e noturno                                                                                                                         | Renovação                | 12  | meses | 2.800,00                | Dispensa                      |
| 14                 | Aluguel de imóvel para almoxarifado                                                                                                                                                                            | Renovação                | 12  | meses | 12.500,00               | Inexigibilidade               |
| 15                 | Lavagem de veículos oficiais                                                                                                                                                                                   | Contratação              | 12  | meses | 8.050,00                | Dispensa                      |
| 16                 | Locação de equipamentos para painel eletrônico e cessão de direito de uso (locação) de sistema integrado de gestão de sessões em plenário e voto eletrônico, com o fito de atender demanda da câmara municipal | Contratação              | 12  | meses | 70.000,00               | Pregão                        |

|       |                                                                                           |             |   |            |            |        |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---|------------|------------|--------|
| 17    | Empresa especializada na prestação de serviços de copa/cozinha e limpeza predial interna. | Contratação | 1 | SRV        | 180.000,00 | Pregão |
| TOTAL |                                                                                           |             |   | 864.470,00 |            |        |

| TABELA DE MATERIAIS |                                                              |                          |      |            |                         |                               |
|---------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------|------|------------|-------------------------|-------------------------------|
| ITEM                | DESCRIÇÃO DO OBJETO                                          | CONTRATAÇÃO OU RENOVAÇÃO | QTD. | UND.       | VALOR ESTIMADO EM REAIS | FORMA DE CONTRATAÇÃO PREVISTA |
| 01                  | Aquisição de poltronas estofadas para auditório do plenário. | Aquisição                | 90   | PÇ         | 150.000,00              | Pregão                        |
| 02                  | Aquisição de veículos                                        | Aquisição                | 01   |            | 400.000,00              | Pregão                        |
| TOTAL               |                                                              |                          |      | 550.000,00 |                         |                               |

| TABELA DE OBRAS E REFORMAS |                                                                                                                         |                          |      |              |                |                               |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------|--------------|----------------|-------------------------------|
| ITEM                       | DESCRIÇÃO DO OBJETO                                                                                                     | CONTRATAÇÃO OU RENOVAÇÃO | QTD. | UND.         | VALOR ESTIMADO | FORMA DE CONTRATAÇÃO PREVISTA |
| 01                         | Ampliação do edifício sede da Câmara Municipal, com o acréscimo de aproximadamente 191,07 m² *                          | Contratação              | 1    | SRV          | 500.000,00     | Concorrência                  |
| 02                         | Construção do Almoarifado da Câmara Municipal, no total aproximado de 128,74 m² *                                       | Contratação              | 1    | SRV          | 400.000,00     | Concorrência                  |
| 03                         | Execução de Projeto de Proteção contra Incêndio e Pânico (PPCIP) aprovado pelo órgão competente                         | Contratação              | 1    | SRV          | 50.000,00      | Concorrência                  |
| 04                         | Execução de aproximadamente 240 m² de CALÇADA EM CONCRETO, sobreposta a calçada já existente e instalação de piso tátil | Contratação              | 1    | SRV          | 50.000,00      | Concorrência                  |
| 05                         | Reconstrução de aproximadamente 50 m², do PASSEIO PÚBLICO, na parte frontal da Câmara Municipal                         | Contratação              | 1    | SRV          | 25.000,00      | Concorrência                  |
| TOTAL                      |                                                                                                                         |                          |      | 1.025.000,00 |                |                               |

\* Contratação interdependente à liberação de recursos *sub judice* referente ao exercício de 2023.

| TABELA DE CONVÊNIOS, TERMOS DE COOPERAÇÃO E OUTROS AJUSTES |                                                                                                                                                                               |                          |      |       |                |                               |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------|-------|----------------|-------------------------------|
| ITEM                                                       | DESCRIÇÃO DO OBJETO                                                                                                                                                           | CONTRATAÇÃO OU RENOVAÇÃO | QTD. | UND.  | VALOR ESTIMADO | FORMA DE CONTRATAÇÃO PREVISTA |
| 01                                                         | Serviço de gerenciamento de cartões para pagamento de ticket alimentação                                                                                                      | Renovação                | 12   | meses | ----           | Dispensa                      |
| 02                                                         | Cessão não onerosa de software de gerenciamento e controle de margem consignável e gestão de consignações facultativas em folha de pagamento.                                 | Renovação                | 12   | meses | ----           | Termo de cooperação           |
| 03                                                         | Convênio entre a CMPB e empresas prestadoras de serviços de plano de saúde odontológico, com adesão voluntária e facultativa dos servidores e desconto em folha de pagamento. | Contratação              | 12   | meses | ----           | Credenciamento                |

| RESUMO DAS CONTRATAÇÕES |                                  |      |      |                |
|-------------------------|----------------------------------|------|------|----------------|
| ITEM                    | DESCRIÇÃO DO OBJETO              | QTD. | UND. | VALOR ESTIMADO |
| 01                      | CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS          |      |      | 864.470,00     |
| 02                      | AQUISIÇÃO DE MATERIAIS           |      |      | 550.000,00     |
| 03                      | OBRAS E REFORMAS                 |      |      | 1.025.000,00   |
| 04                      | CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO |      |      | ----           |
| TOTAL ESTIMADO          |                                  |      |      | 2.439.470,00   |

Pimenta Bueno - RO, 22 de dezembro de 2023.

MÁRCIA PEREIRA RIOS  
Secretária Administrativa

Protocolo 9960

SECRETARIA ADMINISTRATIVA (RH)

PORTARIA Nº. 92/CMPB/GP/2023

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO - RO, senhor SÓSTENES DA SILVA MENDES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar do Cargo de Assistente de Gestão de Pessoas

a Senhora Yara Quadros, Matrícula 100018, portador do CPF nº.\*\*\*.327.732-\*\*Conforme Lei Municipal nº 2.835/2021 de 15 de dezembro de 2021.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir do dia 01/01/2024.

Palácio Benedito Laurindo Gonçalves - CAPIVARA, 22 de dezembro de 2023.

SÓSTENES DA SILVA MENDES  
PRESIDENTE

Protocolo 9861

PORTARIA Nº. 93/CMPB/GP/2023

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO - RO, senhor SÓSTENES DA SILVA MENDES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar do Cargo de Assistente Administrativo o Senhor Hederson Mota, Matrícula 103181, portador do CPF nº.\*\*\*.737.242-\*\*Conforme Lei Municipal nº 2.835/2021 de 15 de dezembro de 2021.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir do dia 01/01/2024

Palácio Benedito Laurindo Gonçalves - CAPIVARA, 22 de dezembro de 2023.

SÓSTENES DA SILVA MENDES  
PRESIDENTE

Protocolo 9862

PORTARIA Nº. 94/CMPB/GP/2023

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO - RO, senhor SÓSTENES DA SILVA MENDES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear no Cargo de Secretária Legislativa, desta Casa de Leis, no período de 04 de janeiro de 2024 à 02 de Fevereiro de 2024, conforme Lei Municipal Nº. 2.835/2021 de, 15 de dezembro 2021 e suas alterações, a Servidora, MARIA DE FATIMA DOS SANTOS ALVES OLIVEIRA em

substituição a servidora ANA CLAUDIA ZOTTELE SILVA que estará em período de férias.

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

Palácio Benedito Laurindo Gonçalves - CAPIVARA, 22 de dezembro de 2023.

SÓSTENES DA SILVA MENDES  
PRESIDENTE

Protocolo 9864

PORTARIA Nº. 95/CMPB/GP/2023

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO - RO, senhor SÓSTENES DA SILVA MENDES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear no Cargo de Secretária Financeira, desta Casa de Leis, no período de 04 de janeiro de 2024 à 02 de Fevereiro de 2024, conforme Lei Municipal Nº. 2.835/2021 de, 15 de dezembro 2021 e suas alterações, a Servidora, PAULA DA COSTA MONTEIRO em substituição ao servidor EDGAR APARECIDO FERREIRA que estará em período de férias.

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

Palácio Benedito Laurindo Gonçalves - CAPIVARA, 22 de dezembro de 2023.

SÓSTENES DA SILVA MENDES  
PRESIDENTE

Protocolo 9866

