CINDE RONDÔNIA

Diário Oficial

CONSÓRCIO INTERFEDERATIVO DE DESENVOLVIMENTO DE RONDÔNIA

Porto Velho, quarta-feira, 31 de Maio de 2023 Edição 18

GESTÃO DO CINDERONDÔNIA

PORTARIA Nº 032/CINDERONDÔNIA/2023

O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERFEDERATIVO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE RONDONIA - CINDERONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Estatuto Social, Protocolo de Intenções e legislação pertinente,

CONSIDERANDO que é de essencial necessidade o preenchimento do cargo em comissão previsto no anexo I do Protocolo de Intenções, vinculados à Coordenação de Engenharia, visando o desenvolvimento de atividades inerentes do CINDERONDÔNIA.

RESOLVE

ART. 1º - Nomear ROSANIA NOVAIS MARQUES, matrícula nº 013, ao cargo de Chefe de Departamento.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Porto Velho-RO, 31 de maio de 2023.

ARISMAR ARAÚJO LIMA
Presidente do CINDERONDONIA e Prefeito de Pimenta Bueno/RO

Protocolo 535

Portaria nº 033, de 31 de maio de 2023

O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERFEDERATIVO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE RONDONIA - CINDERONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Estatuto Social, Protocolo de Intenções e legislação pertinente,

RESOLVE

ART. 1º - Designar o Diretor Executivo, Sr. Willian Luiz Pereira, matrícula nº 003/2022, a realização das seguintes movimentações nas contas bancárias do CINDERONDÔNIA:

I - Realizar acesso às contas por meio de dispositivo eletrônico ou presencial;
II - Emitir saldos, extratos e comprovantes
III - Efetuar lançamento, por meio eletrônico, de pagamentos e transferências bancárias, pagamentos de boletos, remessas de folha de pagamentos e guias de todas as naturezas; e
IV - Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;

Parágrafo único - As transações referentes ao inciso III deste artigo necessitarão de acesso com assinatura posterior do Presidente do CINDERONDÔNIA, para sua confirmação e efetivação.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Porto Velho-RO, 31 de maio de 2023.

ARISMAR ARAÚJO LIMA
Presidente do CINDERONDONIA e Prefeito de Pimenta Bueno/RO

Protocolo 534

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 Bertoletti
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

CONSORCIO PUBLICO INTERFEDERATIVO - CINDERONDONIA
Estado de Rondônia
Exercício: 2022

Balanço Orçamentário
Adendo III a Portaria SOF nº 08, de 04/02/1985
Anexo XII da Lei nº 4.320/64
Período de Janeiro a Dezembro

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS (b)	SALDO c=(b-a)
RECEITAS CORRENTES	2.792.045,34	2.792.045,34	156.488,85	-2.635.556,49
IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	0,00	0,00	0,00	0,00
Impostos	0,00	0,00	0,00	0,00
Taxas	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição de Melhoria	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuições Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição de Iluminação Pública	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA PATRIMONIAL	5.000,00	5.000,00	281,87	-4.718,13
Receitas Imobiliárias	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Valores Mobiliários	5.000,00	5.000,00	281,87	-4.718,13
Receita de Concessões e Permissões	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Decorrente do Direito de Exploração de Bens Públicos	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Cessão de Direitos	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE SERVIÇOS	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Bruta de Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	2.782.045,34	2.782.045,34	156.206,98	-2.625.838,36
Transferências da União e de suas Entidades	10.000,00	10.000,00	0,00	-10.000,00
Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências dos Municípios e de suas Entidades	2.772.045,34	2.772.045,34	156.206,98	-2.615.838,36
Transferências de Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Outras Instituições Públicas	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Pessoas Físicas	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências Provenientes de Depósitos Não Identificados	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	5.000,00	5.000,00	0,00	-5.000,00
Multas e Juros de Mora	5.000,00	5.000,00	0,00	-5.000,00
Indenizações e Restituições	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Dívida Ativa	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas Decorrentes de Aportes Periódicos para Amortização	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas Correntes Diversas	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL	4.949.019,24	4.949.019,24	0,00	-4.949.019,24
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIENAÇÃO DE BENS	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens Móveis	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens Imóveis	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Alienações de Bens Imóveis	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	4.949.019,24	4.949.019,24	0,00	-4.949.019,24
Transferências da União e de suas Entidades	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências dos Municípios e de suas Entidades	4.949.019,24	4.949.019,24	0,00	-4.949.019,24
Transferências de Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Outras Instituições Públicas	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Pessoas Físicas	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências Provenientes de Depósitos Não Identificados	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00
Integralização do Capital Social	0,00	0,00	0,00	0,00
Dív. Ativa Prov. da Amortiz. Emp. e Financ.	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Capital Diversas	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS RECEITAS (I)	7.741.064,58	7.741.064,58	156.488,85	-7.584.575,73

CONSORCIO PUBLICO INTERFEDERATIVO - CINDERONDONIA
Estado de Rondônia
Exercício: 2022

Balanço Orçamentário
Adendo III a Portaria SOF nº 08, de 04/02/1985
Anexo XII da Lei nº 4.320/64
Período de Janeiro a Dezembro

REFINANCIAMENTO (II)	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Créditos Internas	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Créditos Externas	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINACIAMENTO (III) = (I+II)	7.741.064,58	7.741.064,58	156.488,85	-7.584.575,73
DÉFICIT (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (V) = (III + IV)	7.741.064,58	7.741.064,58	156.488,85	-7.584.575,73
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (UTILIZADOS PARA CRÉDITOS ADICIONAIS)	-	0,00	0,00	-
Superávit Financeiro	-	0,00	0,00	-
Reabertura de créditos adicionais	-	0,00	0,00	-

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS (f)	DESPESAS LIQUIDADAS (g)	DESPESAS PAGAS (h)	SALDO DA DOTAÇÃO (i)=(e-f)
DESPESAS CORRENTES	1.639.606,51	1.639.606,51	69.653,66	69.653,66	57.596,16	1.569.952,85
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.498.606,51	1.498.606,51	69.474,16	69.474,16	57.416,66	1.429.132,35
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	141.000,00	141.000,00	179,50	179,50	179,50	140.820,50
DESPESAS DE CAPITAL	4.949.019,24	4.949.019,24	0,00	0,00	0,00	4.949.019,24
INVESTIMENTOS	4.949.019,24	4.949.019,24	0,00	0,00	0,00	4.949.019,24
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS DESPESAS (VI)	6.588.625,75	6.588.625,75	69.653,66	69.653,66	57.596,16	6.518.972,09
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA/REFINANCIAMENTO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINACIAMENTO (VII) = (V+VI)	6.588.625,75	6.588.625,75	69.653,66	69.653,66	57.596,16	6.518.972,09
SUPERÁVIT (VIII)	1.152.438,83	1.152.438,83	86.835,19	86.835,19	98.892,69	1.065.603,64
TOTAL (IX) = (VII + VIII)	7.741.064,58	7.741.064,58	156.488,85	156.488,85	156.488,85	7.584.575,73
RESERVA DO RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

CONSORCIO PUBLICO INTERFEDERATIVO - CINDERONDONIA
Estado de Rondônia
Exercício: 2022

Balanço Orçamentário
Adendo III a Portaria SOF nº 08, de 04/02/1985
Anexo XII da Lei nº 4.320/64
Período de Janeiro a Dezembro

ANEXO 1 - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS:

RESTOSA PAGAR NÃO PROCESSADOS	INSCRITOS		LIQUIDADOS	PAGOS	CANCELADOS	SALDO (A LIQUIDAR)
	EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (a)	EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (b)	(c)	(d)	(e)	(f)=(a+b-d-e)
DESPESAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INVESTIMENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ANEXO 2 - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS:

RESTOSA PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS	INSCRITOS		PAGOS	CANCELADOS	SALDO (A PAGAR)
	EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (a)	EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (b)	(c)	(d)	(f)=(a+b-c-d)
DESPESAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INVESTIMENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

CONSORCIO PUBLICO INTERFEDERATIVO - CINDERONDONIA

Estado de Rondônia

BALANÇO FINANCEIRO

Adendo III a Portaria SOF nº 08, de 04/02/1985

Anexo XIII, da Lei nº 4.320/64

EXERCÍCIO: 2022 PERÍODO: 1 a 12 DATA EMISSÃO: 11/05/2023

PÁGINA: 1

INGRESSOS			DISPÊNDIOS		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
Receita Orçamentária (I)	**156.488,85**	**0,00**	**Despesa Orçamentária (VI)**	**69.653,66**	**0,00**
Ordinária	**0,00**	**0,00**	**Ordinária**	**69.653,66**	**0,00**
Recursos Ordinários	0,00	0,00	Recursos Ordinários	69.653,66	0,00
Remuneração de Depósitos Bancários	0,00	0,00	Remuneração de Depósitos Bancários	0,00	0,00
Alienação de Bens - Outros Programas	0,00	0,00	Alienação de Bens - Outros Programas	0,00	0,00
Vinculada	**156.488,85**	**0,00**	**Vinculada**	**0,00**	**0,00**
Previdência Social	0,00	0,00	Previdência Social	0,00	0,00
Contribuição para o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS	0,00	0,00	Contribuição para o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS	0,00	0,00
Educação	0,00	0,00	Educação	0,00	0,00
Saúde	0,00	0,00	Saúde	0,00	0,00
Transferências do FNAS	0,00	0,00	Transferências do FNAS	0,00	0,00
Alienação de Bens	0,00	0,00	Alienação de Bens	0,00	0,00
CIDE	0,00	0,00	CIDE	0,00	0,00
COSIP	0,00	0,00	COSIP	0,00	0,00
Operação de Crédito	0,00	0,00	Operação de Crédito	0,00	0,00
Transferências do SUS	0,00	0,00	Transferências do SUS	0,00	0,00
Transferências do FNDE	0,00	0,00	Transferências do FNDE	0,00	0,00
Transferências do FUNDEB	0,00	0,00	Transferências do FUNDEB	0,00	0,00
Convênios	0,00	0,00	Convênios	0,00	0,00
Transferências de Convênios - Educação	0,00	0,00	Transferências de Convênios - Educação	0,00	0,00
Transferências de Convênios - Saúde	0,00	0,00	Transferências de Convênios - Saúde	0,00	0,00
Transferências de Convênios - Outros	0,00	0,00	Transferências de Convênios - Outros	0,00	0,00
Remuneração de Depósitos Bancários	0,00	0,00	Remuneração de Depósitos Bancários	0,00	0,00
Outras Destinações/Vinculações	156.488,85	0,00	Outras Destinações/Vinculações	0,00	0,00
Transferências Financeiras Recebidas (II)	0,00	0,00	**Transferências Financeiras Concedidas (VII)**	0,00	0,00
Para a Execução Orçamentária	0,00	0,00	Para a Execução Orçamentária	0,00	0,00
Independentes de Execução Orçamentária	0,00	0,00	Independentes de Execução Orçamentária	0,00	0,00
Para Aportes de recursos para o RPPS	0,00	0,00	Para Aportes de recursos para o RPPS	0,00	0,00
Para Aportes de recursos para o RGPS	0,00	0,00	Para Aportes de recursos para o RGPS	0,00	0,00
Recebimentos Extraorçamentários (III)	**26.116,96**	**0,00**	**Pagamentos Extraorçamentários (VIII)**	**0,00**	**0,00**
Inscrição de Restos a Pagar Processados	12.057,50	0,00	Pagamentos de Restos a Pagar Processados	0,00	0,00
Inscrição de Restos a Pagar Não Processados	0,00	0,00	Pagamentos de Restos a Pagar Não Processados	0,00	0,00
Realizável Inscrição Cisão, Fusão ou Ext.	0,00	0,00	Realizável - Cancelam. Cisão, Fusão ou Ext.	0,00	0,00
Valores Restituíveis	14.059,46	0,00	Valores Restituíveis	0,00	0,00
Antecipação da Receita Orçamentária - ARO	0,00	0,00	Antecipação da Receita Orçamentária - ARO	0,00	0,00
Outras Operações	0,00	0,00	Outras Operações	0,00	0,00
Realizável	0,00	0,00	Realizável	0,00	0,00
Saldo em Espécie do Exercício Anterior (IV)	**0,00**	**0,00**	**Saldo em Espécie para o Exercício Seguinte (IX)**	**112.952,15**	**0,00**
Caixa e Equivalentes de Caixa	**0,00**	**0,00**	**Caixa e Equivalentes de Caixa**	**112.952,15**	**0,00**
Banco Conta Movimento RPPS	0,00	0,00	Banco Conta Movimento RPPS	0,00	0,00
Banco Conta Movimento Demais Contas	0,00	0,00	Banco Conta Movimento Demais Contas	112.952,15	0,00
Investimentos e aplicações Curto e Longo Prazo	**0,00**	**0,00**	**Investimentos e aplicações Curto e Longo Prazo**	**0,00**	**0,00**
Investimentos e aplicações a Curto Prazo	0,00	0,00	Investimentos e aplicações a Curto Prazo	0,00	0,00
Investimentos e aplicações RPPS Taxa Admin.	0,00	0,00	Investimentos e aplicações RPPS Taxa Admin.	0,00	0,00
Investimentos e aplicações Curto Prazo RPPS	0,00	0,00	Investimentos e aplicações Curto Prazo RPPS	0,00	0,00
Investimentos e aplicações Longo Prazo RPPS	0,00	0,00	Investimentos e aplicações Longo Prazo RPPS	0,00	0,00
TOTAL (V) = (I+II+III+IV)	**182.605,81**	**0,00**	**TOTAL (X) = (VI+VII+VIII+IX)**	**182.605,81**	**0,00**

CONSORCIO PUBLICO INTERFEDERATIVO - CINDERONDONIA
Estado de Rondônia
BALANÇO FINANCEIRO
Adendo III a Portaria SOF nº 08, de 04/02/1985
Anexo XIII, da Lei nº 4.320/64

EXERCÍCIO: 2022 PERÍODO: 1 a 12 DATA EMISSÃO: 11/05/2023
PÁGINA: 1

CONSORCIO PUBLICO INTERFEDERATIVO - CINDERONDONIA

Estado de Rondônia

BALANÇO PATRIMONIAL

Adendo III a Portaria SOF nº 08, de 04/02/1985

Anexo XIV, da Lei nº 4.320/64

EXERCÍCIO: 2022 PERÍODO: 1 a 12 DATA EMISSÃO: 11/05/2023

ATIVO

ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
ATIVO CIRCULANTE	**208.059,22**	**0,00**
Caixa e Equivalentes de Caixa	112.952,15	0,00
Créditos a Curto Prazo	95.107,07	0,00
Clientes	0,00	0,00
Créditos Tributários a Receber	0,00	0,00
Divida Ativa Tributaria	0,00	0,00
Divida Ativa não Tributaria - Clientes	0,00	0,00
Créditos de Transferências a Receber	95.107,07	0,00
Empréstimos e Financiamentos Concedidos	0,00	0,00
(-) Ajuste de Perdas de Crédito a Curto Prazo	0,00	0,00
Demais Créditos e Valores a Curto Prazo	0,00	0,00
Investimentos e Aplicações Temporárias a Curto Prazo	0,00	0,00
Estoques	0,00	0,00
VPD Pagas Antecipadamente	0,00	0,00
ATIVO NÃO-CIRCULANTE	**0,00**	**0,00**
Ativo Realizável a Longo Prazo	0,00	0,00
Créditos a Longo Prazo	0,00	0,00
Clientes	0,00	0,00
Créditos Tributários a Receber	0,00	0,00
Divida Ativa Tributaria	0,00	0,00
Divida Ativa não Tributaria-Clientes	0,00	0,00
Empréstimos e Financiamentos Concedidos	0,00	0,00
(-) Ajuste de Perdas de Créditos a Longo Prazo	0,00	0,00
Demais Créditos e Valores a Longo Prazo	0,00	0,00
Investimentos e Aplicações Temporárioa a Longo Prazo	0,00	0,00
Estoques	0,00	0,00
VPD Pagas Antecipadamente	0,00	0,00
Investimentos	0,00	0,00
Participações Permanentes	0,00	0,00
Participações Avaliadas pelo Método de	0,00	0,00
Participações Avaliadas pelo Método de Custo	0,00	0,00
Propriedades para Investimento	0,00	0,00
Demais Investimentos Permanentes	0,00	0,00
Imobilizado	0,00	0,00
Bens Móveis	0,00	0,00
(-) Depr./Amortiz./Exaustão Acum. de Bens Móveis	0,00	0,00
(-) Redução ao Valor Recuperável de Bens Móveis	0,00	0,00
Bens Imóveis	0,00	0,00
(-) Depr./Amortiz./Exaustão Acum. de Bens Imóveis	0,00	0,00
(-) Redução ao Valor Recuperável de Bens Imóveis	0,00	0,00
Intangível	0,00	0,00
Softwares	0,00	0,00
Marcas, Direitos e Patentes	0,00	0,00
Direitos de Uso de Imóveis	0,00	0,00
(-) Amortização Acumulada	0,00	0,00
Diferido	0,00	0,00
TOTAL	**208.059,22**	**0,00**

PASSIVO

ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
PASSIVO CIRCULANTE	**26.116,96**	**0,00**
Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistencias a Pagar a Curto Prazo	12.057,50	0,00
Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo	0,00	0,00
Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo	0,00	0,00
Obrigações Fiscais a Curto Prazo	0,00	0,00
Obrigações de Repartição a Outros Entes	0,00	0,00
Provisões a Curto Prazo	0,00	0,00
Demais Obrigações a Curto Prazo	14.059,46	0,00
PASSIVO NÃO-CIRCULANTE	**0,00**	**0,00**
Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistencias a Pagar a Longo Prazo	0,00	0,00
Empréstimos e Financiamentos a Longo Prazo	0,00	0,00
Fornecedores a Longo Prazo	0,00	0,00
Obrigações Fiscais a Longo Prazo	0,00	0,00
Provisões a Longo Prazo	0,00	0,00
Demais Obrigações a Longo Prazo	0,00	0,00
Resultado Diferido	0,00	0,00
TOTAL DO PASSIVO	**26.116,96**	**0,00**

PATRIMÔNIO LÍQUIDO

ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
Patrimônio Social e Capital Social	0,00	0,00
Adiantamento Para Futuro Aumento de Capital	0,00	0,00
Reserva de Capital	0,00	0,00
Ajustes de Avaliação Patrimonial	0,00	0,00
Reserva de Lucros	0,00	0,00
Demais Reservas	0,00	0,00
Resultados Acumulados	181.942,26	0,00
Resultado do Exercício	181.942,26	0,00
Resultados de Exercícios Anteriores	0,00	0,00
Ajustes de Exercícios Anteriores	0,00	0,00
Outros Resultados	0,00	0,00
(-) Ações / Cotas em Tesouraria	0,00	0,00
TOTAL DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO	**181.942,26**	**0,00**
TOTAL	**208.059,22**	**0,00**

ATIVO FINANCEIRO	112.952,15	0,00	PASSIVO FINANCEIRO	26.116,96	0,00
ATIVO PERMANENTE	95.107,07	0,00	PASSIVO PERMANENTE	0,00	0,00
SALDO PATRIMONIAL				**181.942,26**	**0,00**

CONSORCIO PUBLICO INTERFEDERATIVO - CINDERONDONIA
Estado de Rondônia
BALANÇO PATRIMONIAL
Adendo III a Portaria SOF nº 08, de 04/02/1985
Anexo XIV, da Lei nº 4.320/64

EXERCÍCIO: 2022 PERÍODO: 1 a 12 DATA EMISSÃO: 11/05/2023

Compensações

ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
Saldo dos Atos Potenciais Ativos		
Direitos Contratuais	0,00	0,00
Direitos Conveniados e Outros Instrumentos Congêneres	0,00	0,00
Garantias e Contragarantias Recebidas	0,00	0,00
Outros Atos Potenciais do Ativo	0,00	0,00
TOTAL	**0,00**	**0,00**

ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
Saldo dos Atos Potenciais Passivos		
Garantias e Contragarantias Concedidas	0,00	0,00
Obrigações Contratuais	0,00	0,00
Obrigações Conveniadas e Outros Instrumentos Congên.	0,00	0,00
Outros Atos Potenciais do Passivo	0,00	0,00
TOTAL	**0,00**	**0,00**

DESTINAÇÃO DE RECURSOS	SUPERÁVIT/DÉFICIT	SUPERÁVIT/DÉFICIT ANTERIOR
501 - Outros Recursos Não Vinculados	86.835,19	0,00
TOTAL	86.835,19	0,00

CONSORCIO PUBLICO INTERFEDERATIVO - CINDERONDONIA
Estado de Rondônia
Exercício: 2022

DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS
Adendo III a Portaria SOF nº 08, de 04/02/1985
Anexo XV, da Lei nº 4.320/64
no Período de Janeiro a Dezembro

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS

	NOTA	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA		**251.595,92**	**0,00**
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS FINANCEIRAS		281,87	0,00
REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS E APLICAÇÕES FINANCEIRAS		281,87	0,00
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES RECEBIDAS		251.314,05	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE CONSÓRCIOS PÚBLICOS		251.314,05	0,00

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS

	NOTA	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA		**69.653,66**	**0,00**
PESSOAL E ENCARGOS		69.474,16	0,00
REMUNERAÇÃO A PESSOAL		57.416,66	0,00
ENCARGOS PATRONAIS		12.057,50	0,00
USO DE BENS, SERVIÇOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO		179,50	0,00
SERVIÇOS		179,50	0,00
Resultado Patrimonial Do Período		**181.942,26**	**0,00**

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUALITATIVAS
(decorrentes da execução orçamentária)

	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
INCORPORAÇÃO DE ATIVOS	0,00	0,00
DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	0,00	0,00
INCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	0,00	0,00
DESINCORPORAÇÃO DE ATIVOS	0,00	0,00

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ESPIGÃO DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A Associação Multifuncional para Autistas de Espigão do Oeste/RO - AMAEO, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 35.456.076/0001-00, com sede na Rua Cassimiro da Mata e Silva nº 2352 - Bairro Pioneiros, nesta cidade, por meio de seu representante Adiel Pereira Silva, Brasileiro, Divorciado, Professor, filho de Adalgiso Pereira Silva e Euna Moreira Soares Silva, portador da Carteira de Identidade n.º 538852/RO, inscrito no CPF/MF sob o n.º 579.358.072-72, residente e domiciliado na Rua Cassimiro da Mata e Silva - Bairro Pioneiros em Espigão do Oeste/RO, CONVOCA todos os seus membros e interessados para Assembleia Geral Extraordinária, que será realizada na data, local e horários abaixo transcritos:

Data: 05/06/2023
Local: Escola Clélia David Mundim (Bairro Liberdade) Rua Nações Unidas n.º 2322 - Bairro Liberdade.
Horário: 19:00
Número de Associados: 67
A Presente Assembleia Geral Extraordinária terá a seguinte ordem do dia:
1-Reativação da Associação Multifuncional dos Autistas de Espigão do Oeste/RO - AMAEO;
2- Eleição e posse da Diretoria, Conselho Fiscal e Conselho Consultivo da Associação Multifuncional dos Autistas de Espigão do Oeste/RO - AMAEO.

Espigão do Oeste/RO, 31 de maio de 2023.

_____
Representante da AMAEO

Protocolo 528

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

PORTARIA Nº. 19/PRESIDÊNCIA/2023

ALTERA A PORTARIA 05/IPRAM/2023, DE 13 DE JANEIRO DE 2023, QUE DISPÕE SOBRE O REAJUSTE DO VALOR DOS BENEFÍCIOS DE APOSENTADORIA E PENSÕES POR MORTE.

A Sra. Valdineia Vaz Lara, Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Espigão do Oeste-RO, no uso das atribuições legais conferidas pelos art. 29 da Lei Municipal n° 2.417/2021, de 28 de setembro de 2021 (lei da previdência).

CONSIDERANDO o disposto no § 8º e § 12 do Art. 40 da Constituição Federal, Art. 15 da Lei Federal n.º 10.887, de 18 de junho de 2004, Portaria Interministerial MPS/MF Nº 27, de 4 de maio de 2023, publicada no D.O. no dia 08 de maio de 2023 e Medida Provisória nº 1.172, de 01 de maio de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica alterado para R$ 1.320,00 (mil, trezentos e vinte reais) os vencimentos dos servidores municipais ocupantes de cargo público cuja remuneração seja inferior ao piso mínimo previsto no art. 7º, inciso IV da Constituição Federal.

Art. 2º. A partir de 1º de maio de 2023, não terão valor inferior a R$ 1.320,00 (um mil trezentos e vinte reais), os benefícios correspondentes às aposentadorias e pensões por morte, concedidos pela média aritmética conforme o art. 1º da Lei Federal nº 10.887, de 18 de junho de 2004, mantidos pelo Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Espigão do Oeste IPRAM.

§1º. A partir de 1º de janeiro de 2023 até 30 de abril de 2023, o salário de benefício e o salário de contribuição não poderão ser inferiores a R$ 1.302,00 (um mil trezentos e dois reais) nem superiores a R$ 7.507,49 (sete mil quinhentos e sete reais e quarenta e nove centavos).

§2º. A partir de 1º de maio de 2023, o salário de benefício e o salário de contribuição não poderão ser inferiores a R$ 1.320,00 (um mil trezentos e vinte reais) nem superiores a R$ 7.507,49 (sete mil quinhentos e sete reais e quarenta e nove centavos).

Art. 3º. Esta Portaria em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a partir de 1º de maio de 2023.

Registre, publique e cumpra-se.

Espigão do Oeste RO, 30 de maio de 2023.

VALDINEIA VAZ LARA
PRESIDENTE DO IPRAM

Protocolo 529

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

PORTARIA Nº. 20/PRESIDÊNCIA/2023

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO CONTRATO DE SERVIÇOS DE PERÍCIAS PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO POR INCAPACIDADE TEMPORÁRIA AOS SERVIDORES DO IPRAM.

A Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Espigão do Oeste, no uso de suas atribuições legais, visando atender a necessidade de atingir os objetivos da Lei Federal 8.666/93, na qual consta em seu art. 67 que a execução do contrato deve ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração, bem como, a Resolução nº. 04, a qual aprova o Manual de Gestores e Fiscais de Contratos, elaborado pela Unidade Central de Controle Interno.

RESOLVE:

I - DESIGNAR o servidor **Valquimar Dias de Oliveira, agente administrativo/diretor de benefícios, matrícula 3016041**, como gestor do contrato relativo às perícias médicas para atender aos servidores do Instituto de Previdência Municipal de Espigão do Oeste quanto à concessão auxílio por incapacidade temporária**.**

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Espigão do Oeste/RO, em 30 de maio de 2023.

Publique-se, Registre-se e Cumpre-se.

(Assinado Eletronicamente)
Valdineia Vaz Lara Presidente do IPRAM

Protocolo 546

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2706/2023
ATA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 106/2023
DA: COORDENADORIA DE COMPRAS PÚBLICA - CCP
PARA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO - SEMELC

Em cumprimento a Lei 8.666/93, a Prefeitura Municipal de Espigão do Oeste/RO, **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO - SEMELC*****, encaminhou a esta Coordenadoria de Compras Públicas - CCP o processo administrativo supracitado, considerando ter sido constatada a necessidade de*** **DISPENSA DE LICITAÇÃO** Para a Contratação de Banheiros Químicos para suprir a necessidade do Evento 1° Feira do Café com Milho alusiva ao Aniversário do Município de Espigão D'Oeste - RO

Às Nove horas do dia 31 de maio do ano de dois mil e vinte três, na sala desta Coordenadoria de compras Públicas, reuniram-se os membros abaixo descritos, nomeados pelo Decreto nº 5.504/GP/2023, com a finalidade de analisar a solicitação da Dispensa de licitação, conforme consta no **Parecer nº 468/PGM/2018**.

Conforme as especificações do pedido de compras nº 971/SEMELC/2023 de 24/05/2023, um valor total de R$ 3.600,00 (Três Mil e seiscentos reais) em favor da empresa **V.BORSATO - CNPJ: 10.583.792/0001-28.** O preço está compatível com o praticado no mercado, conforme cotação realizada pela Secretaria em anexo. Diante do exposto, consideramos que é dispensável o procedimento licitatório de acordo com o artigo 24 da Lei 8.666/93.

> Art. 24. É dispensável a licitação: **...**
> II - Para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea a, do inciso II do artigo anterior, e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;

*Conforme parecer jurídico de nº **468/PGM/2018**. Eu, Vinício Nogueira Faria, Secretário designado, redigi e subscrevo.*

Elaine Batista Santos
Coord. Compras Públicas
Dec. 5.504/2023

Protocolo 531

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2714/2023
ATA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 107/2023
DA: COORDENADORIA DE COMPRAS PÚBLICA - CCP
PARA: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

Em cumprimento a Lei 8.666/93, a Prefeitura Municipal de Espigão do Oeste/RO, **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED*****, encaminhou a esta Coordenadoria de Compras Públicas - CCP o processo administrativo supracitado, considerando ter sido constatada a necessidade de*** **DISPENSA DE LICITAÇÃO** para aquisição de passagens para cumprimento das atividades relacionadas a secretaria Municipal de Educação - SEMED.

Às doze horas do dia 31 de maio do ano de dois mil e vinte três, na sala desta Coordenadoria de compras Públicas, reuniram-se os membros abaixo descritos, nomeados pelo Decreto nº 5.504/GP/2023, com a finalidade de analisar a solicitação da Dispensa de licitação, conforme consta no **Parecer nº 468/PGM/2018**.

Conforme as especificações do pedido de compras nº 1017/SEMED/2023 de 30/05/2023, um valor total de R$ 468,02 (quatrocentos e sessenta e oito reais e dois centavos) em favor da empresa **RONDON - AGENCIA DE VIAGENS E TURISMO EIRELI - CNPJ: 10.886.827/0001-06.** O preço está compatível com o praticado no mercado, conforme cotação realizada pela Secretaria em anexo. Diante do exposto, consideramos que é dispensável o procedimento licitatório de acordo com o artigo 24 da Lei 8.666/93.

> Art. 24. É dispensável a licitação: **...**
> II - Para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea a, do inciso II do artigo anterior, e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;

*Conforme parecer jurídico de nº **468/PGM/2018**. Eu, Vinício Nogueira Faria, Secretário designado, redigi e subscrevo.*

Elaine Batista Santos
Coord. Compras Públicas
Dec. 5.504/2023

Protocolo 549

CINDE RONDÔNIA
CONSÓRCIO INTERFEDERATIVO DE DESENVOLVIMENTO DE RONDÔNIA

PIMENTA BUENO

GABINETE DO PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
PODER EXECUTIVO

LEI MUNICIPAL Nº 3.153/2023, DE 30 DE MAIO 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$ 43.000,37 (quarenta e três mil reais e trinta e sete centavos)**, destinados a suplementar a dotação orçamentária, conforme se discrimina:

SUPLEMENTAR:			
SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO			
02.15 - Fundo Municipal de Assistência Social			
02.15.08.244.0010.2.051	**Fortalecer a Proteção Social Básica**	**Valor**	**Fonte/Recursos**
3.3.90.32.00	Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita	35.000,00	2.500 - Recursos de Exercícios Anteriores - Recursos não Vinculados de Impostos
TOTAL A SUPLEMENTAR		**35.000,00**	
02.15.08.244.0010.2.331	**Implantar e Manter a Vigilância Socioassistencial no SUAS**	**Valor**	**Fonte/Recursos**
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	8.000,37	2.500 - Recursos de Exercícios Anteriores - Recursos não Vinculados de Impostos
TOTAL A SUPLEMENTAR		**8.000,37**	
TOTAL GERAL A SUPLEMENTAR		**43.000,37**	

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:			
02.09.08.244.0012.2.333	**Implantar e Manter Projetos Socioassistencial**	**Valor**	**Fonte/Recursos**
3.3.90.30.00	Material de Consumo	43.000,37	2.500 - Recursos de Exercícios Anteriores - Recursos não Vinculados de Impostos
TOTAL A ANULAR		**43.000,37**	

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, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

ARISMAR ARAÚJO DE LIMA
Prefeito

Protocolo 543

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
PODER EXECUTIVO

LEI MUNICIPAL Nº 3.154/2023, DE 30 DE MAIO DE 2023.

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

Art. 1º Autoriza o Executivo Municipal a abrir no orçamento vigente, Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação no valor de **R$ 65.000,00 (sessenta e cinco mil reais)**, destinados a suplementar a dotação orçamentária, conforme se discrimina:

SUPLEMENTAR:			
SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO			
02.04 - Secretaria Municipal de Fazenda e Administração			
02.04.04.122.0002.1.002	**Aquisição de Equipamentos e Material Permanente**	**Valor**	**Fonte/Recursos**
4.4.90.52.00	Equipamento e Material Permanente	65.000,00	2.500 - Recursos de Exercícios Anteriores - Recursos não Vinculados de Impostos
TOTAL A SUPLEMENTAR		**65.000,00**	

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:			
02.02 - Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito			
02.02.04.122.0002.2.004	**Assegurar a Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito**	**Valor**	**Fonte/Recursos**
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	65.000,00	2.500 - Recursos de Exercícios Anteriores - Recursos não Vinculados de Impostos
TOTAL A ANULAR		**65.000,00**	

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, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

ARISMAR ARAÚJO DE LIMA
Prefeito

Protocolo 545

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
PODER EXECUTIVO

LEI MUNICIPAL N° 3.155/2023, DE 31 DE MAIO 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 Revoga a alínea “a” e “b” do inciso II e acrescenta o inciso IV ao art. 46 da Lei Municipal nº 3.049, de 26 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.46.....
.....

II.....
.....

a) REVOGADO

b) REVOGADO

.....
.....

IV – Central de Marketing”

.....
.....

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
PODER EXECUTIVO

Art. 2º Revoga a alínea “b” do inciso VII, revoga a alínea “a” do inciso X e acrescenta o inciso XIII ao art. 49 da Lei Municipal nº 3.049, de 26 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.49.....
.....

VII- .....
.....

b) REVOGADO

.....
.....

X - .....
.....

a) REVOGADO

.....
.....

XIII – Superintendência de Desenvolvimento Econômico”

Art. 3º Altera a alínea “c” do inciso I, revoga as alíneas “p” e “r” do inciso IV, altera a alínea “f” e acrescenta a alínea “k” ao inciso V 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 - .....
.....

c) Coordenadoria de Estratégias de Saúde e Saúde do Trabalhador;

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
PODER EXECUTIVO

.....
.....

IV.....
.....

p) REVOGADO;

.....
.....

r) REVOGADO;

V.....
.....

f) Departamento de Manutenção Hospitalar.

.....
.....

k) Departamento de Higiene e Limpeza Hospitalar

.....
.....”

Art. 4º Altera os anexos III, IV, XI, XII, XIV, XV e XXII da Lei Municipal nº 3.049, de 26 de dezembro de 2022, que passam a vigorar conforme os anexos desta Lei.

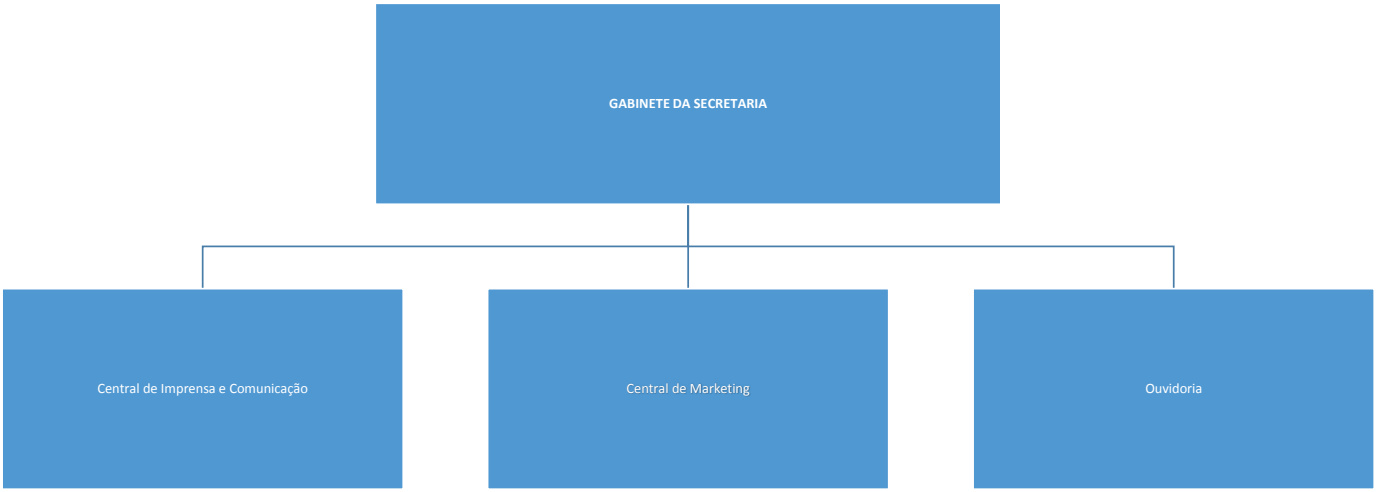
Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Arismar Araújo de Lima
PREFEITO

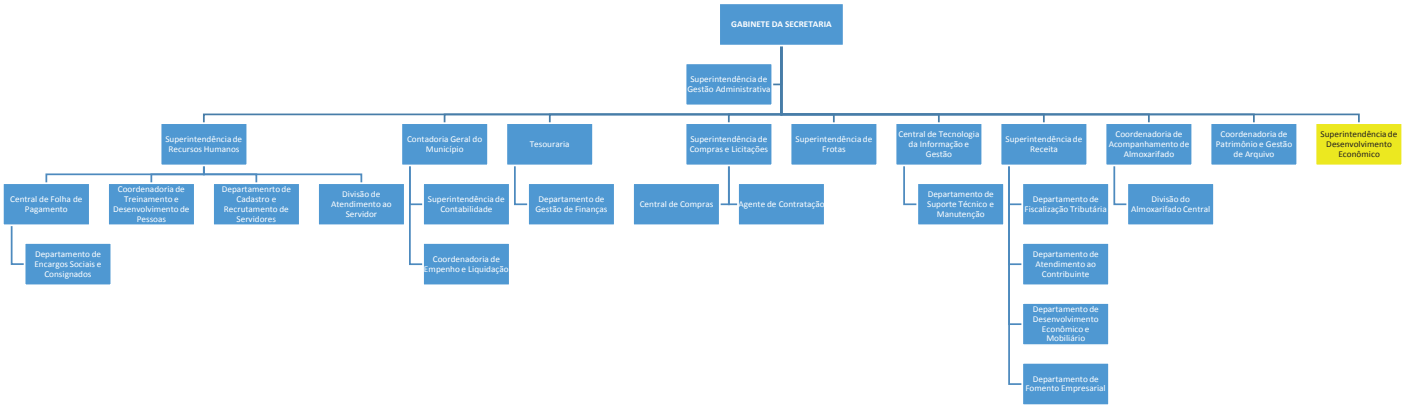
ANEXO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - SRI



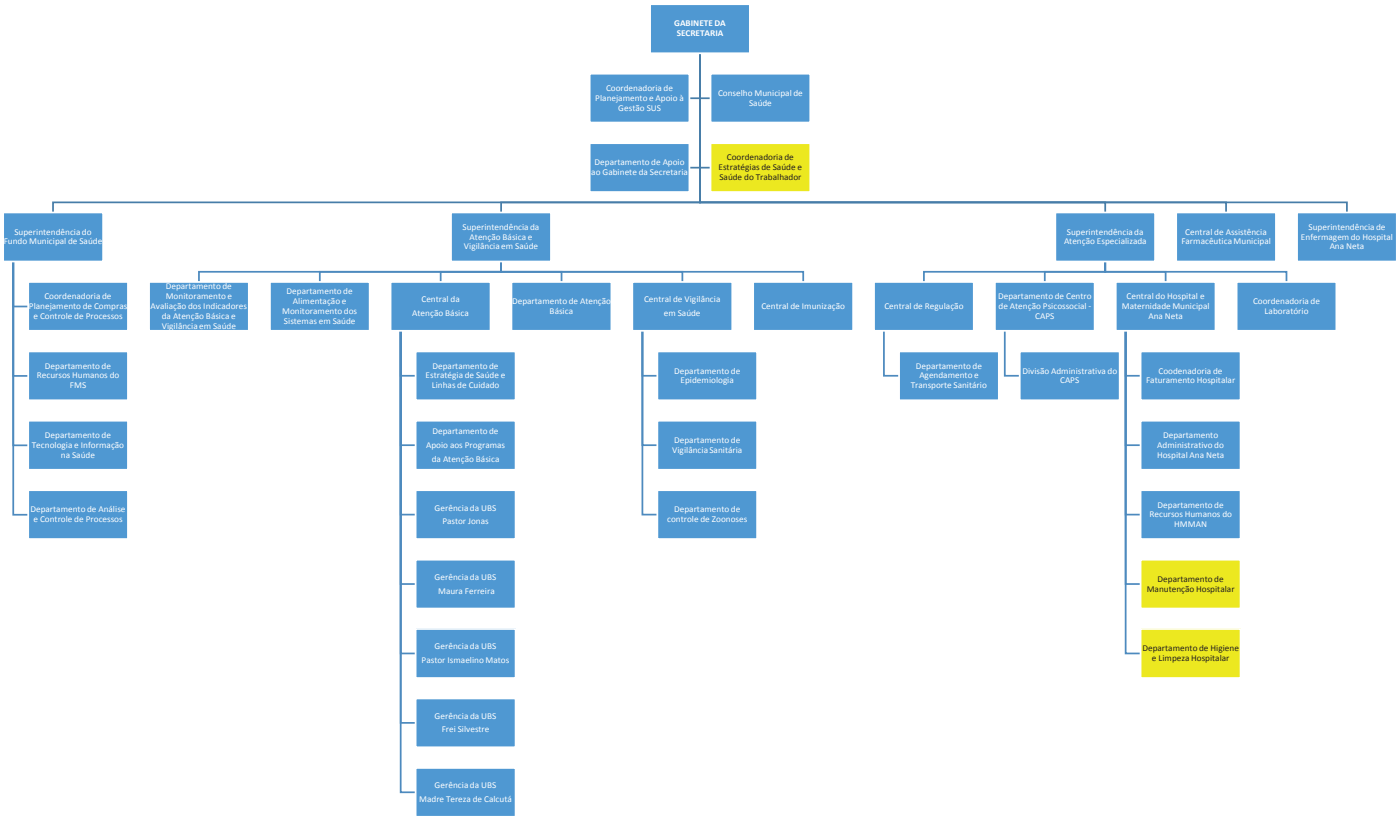
ANEXO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO - SEMFAZ



ANEXO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSAU



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

ANEXO XII - QUADRO DE CARGOS

Descrição dos Cargos e Funções	Valor	GP	SRI	SEMPLAN	SEMFAZ	SEMOSP	SEMAGRI	SEMMA	SEMED	SEMAST	SEMSAU	TOTAL
Prefeito	R$ 28.663,97											
Vice Prefeito	R$ 11.200,00											
Procurador-Geral	R$ 13.000,00	1										1
Controlador Geral	R$ 11.000,00	1										1
Secretário	R$ 11.000,00		1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
Chefe de Gabinete	R$ 11.000,00	1										1
Corregedor Geral	R$ 11.000,00	1										1
Assessor Técnico Jurídico	R$ 6.000,00	1										1
Contador Geral	R$ 8.000,00				1							1
Tesoureiro	R$ 6.000,00				1							1
Superintendência Especial	R$ 7.000,00					2						2
Assessor (a) Técnico I	R$ 4.500,00	2		1		0		1	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			3								3
Superintendência	R$ 4.000,00	1	0	3	7	2		1		1	4	19
Assessor Especial de Gabinete	R$ 3.500,00	1										1
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	2	2		3	2	2	1	3	1	6	22
Ouvidor	R$ 3.000,00		1									1
Assistente Técnico I	R$ 3.000,00				1						1	2
Assessor Técnico Especial em Engenharia eArquitetura II	R$ 3.000,00			3								3
Assessor Técnico II	R$ 2.700,00	1	1		3	2			1	0	1	9
Coordenador	R$ 2.500,00	3	0	7	4	4	0	2		5	5	30
Assessor Técnico Especial em Engenharia e Arquitetura III	R$ 2.500,00			1					1			2
Assessoria de Convênios I	R$ 2.500,00	1										1
Assessor Técnico III	R$ 2.250,00	3	1	1	7		1					13
Assistente Técnico II	R$ 2.250,00	1			2				1		1	5

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

Assessoria de Convênios II	R$ 2.000,00	1										1
Assistente Técnico III	R$ 1.900,00	1		3	1	1			1			7
Assessor Técnico IV	R$ 1.800,00	4	1	4	6	2	1	1	2	4	1	26
Gerente de Centro/Unidade/Sala	R$ 1.800,00			2						3	5	10
Diretor de Departamento	R$ 1.800,00			1	8	3		1	2	1	18	34
Assistente Técnico IV	R$ 1.700,00	1		1	1		1			0		4
Assistente Técnico V	R$ 1.600,00				1							1
Assessor Técnica V	R$ 1.500,00									1		1
Diretor de Divisão	R$ 1.350,00	1		1	2	1	3			1	1	10
Assessor Técnico VI	R$ 1.350,00	4		2	4	2	2		8	1	7	30
Assistente Técnico VI	R$ 1.200,00				1	1					1	3
Assistente Técnico VII	R$ 900,00	3			2					2		7
Assistente Técnico VIII	R$ 750,00								8			8
Assistente Técnico IX	R$ 500,00				2				7	2		11
TOTAL		35	7	36	60	23	11	8	36	23	52	291

ANEXO XIV
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES
SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS – SRI

CAPÍTULO I
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

I. Articular e direcionar as diretrizes e políticas definidas pelo chefe do poder executivo municipal;
II. Articular e mediar o relacionamento político do poder executivo municipal com os membros do poder legislativo municipal;
III. Mediar o relacionamento entre auxiliares do chefe do poder executivo municipal e destes junto ao chefe do poder executivo municipal;
IV. Coordenação geral das ações políticas de governo;
V. Prestar 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. Elaborar e acompanhar proposições, projetos de lei, vetos e informações encaminhados à apreciação dos membros da Câmara Municipal;
VII. Acompanhar as proposituras encaminhadas ao Chefe do Poder Executivo e adotar as providências cabíveis;
VIII. Assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação institucional e social e o apoio protocolar nos atos públicos que ele participar.

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 RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Seção I
Do Gabinete do Secretário Municipal

I. Exercer a administração da Secretaria Municipal de Relações Institucionais, 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. Prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal de Pimenta Bueno ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

V. Propor ao Prefeito, anualmente, o orçamento da SRI;

VI. Referendar os atos e os decretos assinados pelo Chefe do Poder Executivo, relacionados com as atribuições da SRI;

VII. Fixar as políticas, diretrizes e prioridades das entidades vinculadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução;

VIII. Promover a participação da SRI na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentários e no Orçamento Anual do Município;

IX. Fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como no Orçamento aprovado para a SRI;

X. Assinar acordos, convênios e contratos mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;

XI. Aprovar pareceres técnicos relativos aos assuntos de competência da SRI;

XII. Providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da SRI e dos órgãos de assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito e ao Gabinete do Vice-Prefeito;

XIII. Atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, pertinente à sua área de competência, dentro dos prazos fixados;

XIV. Acompanhar a tramitação dos projetos de lei, vetos e informações encaminhados à apreciação da Câmara Municipal de Pimenta Bueno;

XV. Despachar e prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela SEGOV ao Chefe do Poder Executivo;

XVI. Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção II
Central de Imprensa e Comunicação

I. Promover o assessoramento às secretarias e demais órgãos do município em assuntos de comunicação social;
II. Auxiliar na organização do cerimonial do Prefeito;
III. Providenciar a seleção dos veículos de comunicação social para os diferentes assuntos de interesse da administração;
IV. Efetuar a preparação de informativos para o público interno e externo da prefeitura;
V. Promover a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse do município;
VI. Promover/Auxiliar na cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público do município e o noticiário das atividades de interesse público por ela realizadas;
VII. Assessorar na Programação de solenidades e festividades e fazer preparar e expedir os respectivos convites;
VIII. Promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público, bem como a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse do município;
IX. Fazer publicar pelos meios de comunicação os atos oficiais do Poder Executivo Municipal, principalmente pela internet;
X. Ajudar a promover o assessoramento às secretarias e demais órgãos do município em assuntos de comunicação social;
XI. Articular as relações da administração municipal com os órgãos da imprensa;
XII. Efetuar a preparação de informativos para o público interno e externo da prefeitura, artes e vídeos etc.;
XIII. Organizar e manter atualizado o acervo de vídeos e fotografias de interesse do Município;
XIV. Assessorar as Secretarias na alimentação do portal de transparência e site oficial do município;
XV. Executar outras atividades correlatas.

Seção III
Central de Marketing

I. Organizar as ações de comunicação interna e externa do município, na realização de eventos e no desenvolvimento de projetos diversos voltados a divulgação dos atos do município;
II. Apoiar na organização e realização de eventos internos, reunião de motivação de servidores, suporte as reuniões de formação e qualificação;
III. Confeccionar apresentações dos projetos do município com criação de banners, convites, bem como vídeos com registros dos eventos;
IV. Assessorar na manutenção dos conteúdos do site do município;
V. Promover o assessoramento às secretarias e demais órgãos do município em assuntos de divulgação;

VI. Estabelecer indicadores de desempenho nas campanhas de divulgação das atividades do município apresentando resultados ao Chefe do Executivo e Secretários;
VII. Organizar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público do município e o noticiário das atividades de interesse público por ela realizadas;
VIII. Articular as relações da administração municipal com os órgãos da imprensa;
IX. Efetuar o planejamento de campanhas de divulgação administrativa;
X. Efetuar a preparação de informativos para o público interno e externo da prefeitura, artes e vídeos etc;
XI. Organizar e manter atualizado o acervo de vídeos e fotografias de interesse do município;
XII. Executar outras atividades correlatas.

Seção IV
Ouvidoria

I. Promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;
II. Acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;
III. Propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;
IV. Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na Lei 13.460/2017;
V. Propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações previstas na Lei 13.460/2017;
VI. Receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula;
VII. Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;
VIII. Receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos;
IX. Elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas no inciso VIII, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos;
X. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
XI. Executar outras tarefas correlatas.

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;
III. A organização e a manutenção do cadastro econômico do município, bem como a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização;
IV. Organização, inclusão e a manutenção do cadastro imobiliário;
V. A fixação de critérios para a concessão de todos os incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do município;
VI. 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;
VII. A centralização da contabilidade dos fundos e órgãos da administração pública municipal;
VIII. 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;
IX. A coordenação, orientação e acompanhamento das ações setoriais e trabalhos de contabilidade dos fundos, órgãos e entidades da administração pública municipal;
X. 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

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.

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;
V. Regulamentar e normatizar os procedimentos administrativos relativos à gestão de recursos humanos;
VI. Coordenar a regularização de planos, estudos e análise visando o aperfeiçoamento e a modernização das atividades;
VII. 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;
VIII. Elaborar e executar os planos de capacitação pelo diagnóstico das necessidades, de acordo com as normas estabelecidas pelomunicípio;
IX. Realizar a evolução de cargos e funções para efeito de atualização das situações cadastrais, funcionais e financeiras dos servidores;
X. Orientar e indicar os procedimentos para solicitação de documentos e direitos funcionais, bem como estabelecer mecanismos que

possibilitem a melhoria de atendimento ao servidor, agilizando as solicitações efetuadas;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. 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;

IX. Buscar confirmação de informações referentes a substituições, que impliquem em pagamento complementar, pelo exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

X. Elaborar a folha de pagamento, conforme cronograma estabelecido, fazendo análise prévia dos documentos que contém 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;

XI. 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;

XII. Manter atualizado o cadastro no sistema de informática dos servidores efetivo, cedidos, aposentados, contrato temporário e os comissionados em conformidade com o organograma;

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

XIV. Executar outras atribuições correlatas.

Seção IV
Coordenadoria 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;

IX. Executar outras atribuições correlatas.

Seção V
Divisão 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;

V. Manter a atualização constante sobre as informações de interesse dos servidores, inerentes aos serviços desenvolvidos;

VI. Encaminhar os servidores às unidades específicas, quando necessário;

VII. Executar a política de atendimento ao servidor de forma eficiente e satisfatória;

VIII. Expedir declarações para fins de financiamentos, antecipação de décimo terceiro salário, abertura de conta corrente, comprovação de vínculo com a prefeitura e declarações negativas ou positivas junto ao município;

IX. 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 recadastramento dos servidores;

XIII. Buscar periodicamente informações de interesse dos servidores junto às demais divisões do departamento de gestão de pessoas DGP, eem outros órgãos;

XIV. Efetuar o encaminhamento dos servidores à junta médica/SEMAD, 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 e direitos 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 cargo;
IV. Ambientar 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 integração e adaptação ao exercício profissional;
V. Definir os temas e as metodologias de capacitação a serem implementados;
VI. Avaliar permanentemente os resultados e a efetividade das ações de desenvolvimento e capacitação dos servidores e empregados públicos;
VII. Implantar o controle gerencial dos gastos com capacitação;
VIII. Incentivar a formação de instrutores dentre os servidores e empregados públicos municipais;
IX. Monitorar a qualidade da capacitação e promover a melhoria contínua dos treinamentos;
X. 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 dos órgãos/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 direta e 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;

IX. 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;

X. 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;

XI. Disponibilizar as informações e documentos contábeis dos órgãos da Administração Direta e Indireta, sempre que solicitado e naquilo que couber;

XII. Interagir e integrar trabalhos e ações com os demais setores da Administração Pública, delegando atribuições a Superintendência de Contabilidade Geral;

XIII. Propor o bloqueio dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, sempre que necessário e devidamente justificado;

XIV. Responder às solicitações de informações encaminhadas por Secretário de Fazenda e Administração nos prazos estabelecidos;

XV. 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;

XVI. Prestar apoio e assessoramento técnico aos órgãos da Administração Direta, quanto às normas e procedimentos execução orçamentária, financeira e patrimonial, naquilo que couber;

XVII. Processar a despesa e exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;

XVIII. 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 de saldos 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;
IV. Encaminhar mensalmente cópia de extratos das contas correntes e aplicações no âmbito do município e FUMDICRA à superintendência de contabilidade;
V. 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 deorigem do referido convênio, para arquivo visando futura prestação decontas de convênios;

VI. 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;
VII. 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;
IX. 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;

X. 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;

XI. 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;

V. 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;

VI. 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;

VII. Administrar a execução das rotinas específicas referentes a compras e licitações, respondendo pelas atividades executadas;

VIII. Preservar os interesses do município contra ilegalidades, erros ou outras irregularidades, e velar para a realização das metas pretendidas;

IX. Atuar de forma integrada com as comissões de licitações e com os pregoeiros e leiloeiros;

X. Manter atualizadas as informações sobre desempenho das empresas cadastradas, decorrentes de aplicação de penalidades e cumprimento dos contratos firmados;

XI. Encaminhar e controlar a publicação dos atos em obediência ao princípio constitucional da publicidade;

XII. Aplicar as penalidades, conforme dispuser em regulamento;

XIII. Elaborar os projetos básicos e os termos de referências do município;

XIV. Promover estudos para aprimorar o cadastro de fornecedores do município;

XV. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções; e
XVI. Executar outras atribuições correlatas.

Seção XV
Agente de Contratação

I. Acompanhar os trâmites da licitação, analisando os atos que compõem a frase 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;
IV. 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;
V. 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;
XII. Encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior, que poderá:
XIII. Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
XIV. Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
XV. Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
XVI. 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;

IV. Fiscalizar a execução das planilhas (diário de bordo e de ocorrência) de acompanhamento da movimentação das máquinas, equipamentos e veículos de todas as secretarias;

V. 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;

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

X. Comunicar e encaminhar os autos de infração de trânsito ao servidor responsável, e providenciar a apuração de responsabilidade;

XI. 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;

XII. 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;

III. Prestar assessoria, suporte e operação assistida para implantação de produtos de informática e sistemas às unidades administrativas do município;

IV. 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;

V. Gerenciar a infraestrutura de comunicação de dados de alta capacidade, assegurando a interconexão e a interoperabilidade dos sistemas existentes no município;
VI. 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;
VII. 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;
VIII. 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;
IX. Controlar a execução dos serviços de análise, especificação e elaboração dos projetos básicos e termo de referência para aquisição de equipamentos de informática;
X. Promover manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática e dos softwares do município, mantendo sob sua responsabilidade;
XI. 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;
XII. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
XIII. 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;

IV. Acompanhar a execução do processamento de informações relativas à arrecadação, bem como analisá-las após processamento;

V. Solicitar informações junto às agências bancárias sobre guias de recolhimento não contabilizadas pelo município;

VI. 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;

VII. Propor e executar políticas e instrumentos de modernização administrativa na área tributária, de arrecadação e de fiscalização;

VIII. Expedir circulares, instruções, portarias, e demais disposições

normativas, compatíveis com a legislação tributária que se destinem a complementar;

IX. 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 a 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 a 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
Departamento 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 a 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
Departamento 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 instalarem 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
Divisão 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 ressuprimento (estoque mínimo) para cada material, de acordo com as estatísticas do consumo e outras circunstâncias condicionantes;
VII. Enviar a coordenadoria de patrimonio o “mapa de controle físico” dos materiais estocados no Almoxarifado;
VIII. Organizar cadastros com a discriminação, anotações e baixado 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
Coordenadoria 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;
X. Desenvolver atividades conjuntamente com coordenação e acompanhamento de almoxarifado;
XI. 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 produtosde alto valor agregado;
IV. Promover e coordenar de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais para a transformação das potencialidades do município emoportunidades 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 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.

CAPITULO 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
Coordenadoria 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 quadrimestrais;
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. 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 quadrimestrais 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. Executar outras atividades correlatas.

Seção IV
Superintendência 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 quadrimestrais 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

Coordenadoria de Planejamento de Compras e Controle de Processos

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 quadrimestrais 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
Departamento de Análise e Controle de 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 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 quadrimestrais 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 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.

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 quadrimestrais 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. 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 quadrimestrais 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 edemais 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

Departamento 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 desenvolvidaspelos Departamentos de Epidemiologia, Vigilância Sanitária, Endemias, Saneamento, Controle de Zoonoses, bem como, Educaçãono SUS; tendo como parâmetro do Plano Municipal de Saúde e demaisleis 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 deSaúde 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 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
Departamento 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
Divisão Administrativa 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.

Seção XXXI
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 XXXII
Departamento Administrativo do Hospital Ana Neta

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
Departamento de Recursos Humanos do HMMAN

I. Cooperar com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde;
II. 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;
III. 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;
IV. Elaborar e encaminhar documentos para contratação e movimentação de servidores;
V. Elaborar e enviar documentação para elaboração da folha de pagamento;
VI. Elaborar e monitorar a escala anual de férias dos servidores do HMMAN;
VII. Gerenciar e alimentar os sistemas de relógio de ponto, bem como, elaborar relatórios e orientar os servidores;
VIII. Elaborar e enviar documentação aos órgãos competentes, referente aos servidores cedidos ao município;
IX. Analisar e responder processos relacionados com recursos humanos no âmbito do HMMAN;
X. Organizar e responder os documentos em geral;
XI. Desempenhar 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 quadrimestrais 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, SISAIH/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 intersetorial, 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 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO REGULAMENTAR Nº 392/2023 DE 31 DE MAIO DE 2023

ALTERA O DECRETO REGULAMENTAR Nº 389/2023, DE 05 DE MAIO DE 2023.

CONSIDERANDO a necessidade de revisão e reclassificação das atividades de risco;

CONSIDERANDO a necessidade da alteração das classificações da Central de Vigilância Sanitária, da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU;

CONSIDERANDO a necessidade de inclusão do anexo de perguntas relativas a classificação do risco sanitário.

DECRETA

Art. 1º Altera o anexo I do Decreto Regulamentar nº 389/2023, de 05 de maio de 2023, que passa a vigorar conforme o anexo I deste decreto.

Art. 2º Acrescenta o anexo II no Decreto Regulamentar nº 389/2023, de 05 de maio de 2023, que passa a vigorar conforme o anexo II deste decreto.

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

Pimenta Bueno – RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Arismar Araújo de Lima
PREFEITO

ANEXO I - CLASSIFICAÇÃO DE RISCO SANITÁRIO E AMBIENTAL DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS

LEGENDA:
X = Atividade passível de licenciamento convencional, simplificado ou dispensa
C.D = Certificado de Dispensa
L.A. = Licença Ambiental
L.S.S. = Licenciamento Sanitário Simplificado
L.S.C. = Licenciamento Sanitário Convencional
L.L.F. = Licença de Localização e Funcionamento

		VIGILÂNCIA SANITÁRIA								AMBIENTAL		SEMFAZ		
		Grau de Risco	Resposta Risco Sanitário	Resposta Quem Executa(a)	Tipo de licenciamento	Pergunta n.º	BAIXO RISCO	MÉDIO RISCO	ALTO RISCO	DISPENSADO	LICENCIADO	BAIXO RISCO	MÉDIO RISCO	ALTO RISCO
SUBCLASSE 2.3	DENOMINAÇÃO 2.3						C.D.	L.S.S	L.S.C	L.A	L.A	C.D	L.L.F.	L.L.F.
0111-3/01	Cultivo de arroz	NÃO COMPETE								X		X		
0111-3/02	Cultivo de milho	NÃO COMPETE								X		X		
0111-3/03	Cultivo de trigo	NÃO COMPETE								X		X		
0111-3/99	Cultivo de outros cereais não especificados anteriormente	NÃO COMPETE								X		X		
0112-1/01	Cultivo de algodão herbáceo	NÃO COMPETE								X		X		
0112-1/02	Cultivo de juta	NÃO COMPETE								X		X		
0112-1/99	Cultivo de outras fibras de lavoura temporária não especificadas anteriormente	NÃO COMPETE								X		X		
0113-0/00	Cultivo de cana-de- açúcar	NÃO COMPETE								X		X		
0114-8/00	Cultivo de fumo	NÃO COMPETE								X		X		
0115-6/00	Cultivo de soja	NÃO COMPETE								X		X		
0116-4/01	Cultivo de amendoim	NÃO COMPETE								X		X		
0116-4/02	Cultivo de girassol	NÃO COMPETE								X		X		
0116-4/03	Cultivo de mamona	NÃO COMPETE								X		X		
0116-4/99	Cultivo de outras oleaginosas de lavoura temporária não especificadas anteriormente	NÃO COMPETE								X		X		
0119-9/01	Cultivo de abacaxi	NÃO COMPETE								X		X		
0119-9/02	Cultivo de alho	NÃO COMPETE								X		X		
0119-9/03	Cultivo de batata- inglesa	NÃO COMPETE								X		X		
0119-9/04	Cultivo de cebola	NÃO COMPETE								X		X		
0119-9/05	Cultivo de feijão	NÃO COMPETE								X		X		
0119-9/06	Cultivo de mandioca	NÃO COMPETE								X		X		
0119-9/07	Cultivo de melão	NÃO COMPETE								X		X		
0119-9/08	Cultivo de melancia	NÃO COMPETE								X		X		
0119-9/09	Cultivo de tomate rasteiro	NÃO COMPETE								X		X		
0119-9/99	Cultivo de outras plantas de lavoura temporária não especificadas anteriormente	NÃO COMPETE								X		X		
0121-1/01	Horticultura, exceto morango	NÃO COMPETE								X		X		
0121-1/02	Cultivo de morango	NÃO COMPETE								X		X		
0122-9/00	Cultivo de flores e plantas ornamentais	NÃO COMPETE								X		X		
0131-8/00	Cultivo de laranja	NÃO COMPETE								X		X		
0132-6/00	Cultivo de uva	NÃO COMPETE								X		X		
0133-4/01	Cultivo de açaí	NÃO COMPETE								X		X		
0133-4/02	Cultivo de banana	NÃO COMPETE								X		X		
0133-4/03	Cultivo de caju	NÃO COMPETE								X		X		
0133-4/04	Cultivo de cítricos, exceto laranja	NÃO COMPETE								X		X		
0133-4/05	Cultivo de coco-da- baía	NÃO COMPETE								X		X		
0133-4/06	Cultivo de guaraná	NÃO COMPETE								X		X		
0133-4/07	Cultivo de maçã	NÃO COMPETE								X		X		
0133-4/08	Cultivo de mamão	NÃO COMPETE								X		X		
0133-4/09	Cultivo de maracujá	NÃO COMPETE								X		X		
0133-4/10	Cultivo de manga	NÃO COMPETE								X		X		
0133-4/11	Cultivo de pêssego	NÃO COMPETE								X		X		
0133-4/99	Cultivo de frutas de lavoura permanente não especificadas anteriormente	NÃO COMPETE								X		X		
0134-2/00	Cultivo de café	NÃO COMPETE								X		X		
0135-1/00	Cultivo de cacau	NÃO COMPETE								X		X		
0139-3/01	Cultivo de chá-da- índia	NÃO COMPETE								X		X		
0139-3/02	Cultivo de erva-mate	NÃO COMPETE								X		X		
0139-3/03	Cultivo de pimenta- do-reino	NÃO COMPETE								X		X		
0139-3/04	Cultivo de plantas para condimento, exceto pimenta-do- reino	NÃO COMPETE								X		X		
0139-3/05	Cultivo de dendê	NÃO COMPETE								X		X		
0139-3/06	Cultivo de seringueira	NÃO COMPETE								X		X		
0139-3/99	Cultivo de outras plantas de lavoura permanente não especificadas anteriormente	NÃO COMPETE								X		X		
0141-5/01	Produção de sementes certificadas, exceto de forrageiras para pasto	NÃO COMPETE								X		X		
0141-5/02	Produção de sementes certificadas de forrageiras para formação de pasto	NÃO COMPETE								X		X		
0142-3/00	Produção de mudas e outras formas de propagação vegetal, certificadas	NÃO COMPETE								X		X		
0151-2/01	Criação de bovinos para corte	NÃO COMPETE								X		X		
0151-2/02	Criação de bovinos para leite	NÃO COMPETE								X		X		
0151-2/03	Criação de bovinos, exceto para corte e leite	NÃO COMPETE								X		X		
0152-1/01	Criação de bufalinos	NÃO COMPETE								X		X		
0152-1/02	Criação de equinos	NÃO COMPETE								X		X		
0152-1/03	Criação de asininos e muares	NÃO COMPETE								X		X		
0153-9/01	Criação de caprinos	NÃO COMPETE								X		X		
0153-9/02	Criação de ovinos, inclusive para produção de lã	NÃO COMPETE								X		X		
0154-7/00	Criação de suínos	NÃO COMPETE								X		X		
0155-5/01	Criação de frangos para corte	NÃO COMPETE									X			X
0155-5/02	Produção de pintos de um dia	NÃO COMPETE									X			X
0155-5/03	Criação de outros galináceos, exceto para corte	NÃO COMPETE								X		X		
0155-5/04	Criação de aves, exceto galináceos	NÃO COMPETE									X			X
0155-5/05	Produção de ovos	NÃO COMPETE								X		X		
0159-8/01	Apicultura	NÃO COMPETE								X		X		
0159-8/02	Criação de animais de estimação	NÃO COMPETE								X		X		
0159-8/03	Criação de escargot	NÃO COMPETE								X		X		
0159-8/04	Criação de bicho-da- seda	NÃO COMPETE								X		X		
0159-8/99	Criação de outros animais não especificados anteriormente	NÃO COMPETE								X		X		
0161-0/01	Serviço de pulverização e controle de pragas agrícolas	NÃO COMPETE								X		X		
0161-0/02	Serviço de poda de árvores para lavouras	NÃO COMPETE								X		X		
0161-0/03	Serviço de preparação de terreno, cultivo e colheita	NÃO COMPETE								X		X		
0161-0/99	Atividades de apoio à agricultura não especificadas anteriormente	NÃO COMPETE								X		X		
0162-8/01	Serviço de inseminação artificial em animais	NÃO COMPETE								X		X		
0162-8/02	Serviço de tosquiamento de ovinos	NÃO COMPETE								X		X		
0162-8/03	Serviço de manejo de animais	NÃO COMPETE									X			X
0162-8/99	Atividades de apoio à pecuária não especificadas anteriormente	NÃO COMPETE								X		X		
0163-6/00	Atividades de pós- colheita	NÃO COMPETE								X		X		
0170-9/00	Caça e serviços relacionados	NÃO COMPETE								X		X		
0210-1/01	Cultivo de eucalipto	NÃO COMPETE								X		X		
0210-1/02	Cultivo de acácia- negra	NÃO COMPETE								X		X		
0210-1/03	Cultivo de pinus	NÃO COMPETE								X		X		
0210-1/04	Cultivo de teca	NÃO COMPETE								X		X		
0210-1/05	Cultivo de espécies madeireiras, exceto eucalipto, acácia-negra, pinus e teca	NÃO COMPETE								X		X		
0210-1/06	Cultivo de mudas em viveiros florestais	NÃO COMPETE								X		X		
0210-1/07	Extração de madeira em florestas plantadas	NÃO COMPETE								X		X		
0210-1/08	Produção de carvão vegetal - florestas plantadas	NÃO COMPETE									X			X
0210-1/09	Produção de casca de acácia-negra - florestas plantadas	NÃO COMPETE								X		X		
0210-1/99	Produção de produtos não-madeireiros não especificados anteriormente em florestas plantadas	NÃO COMPETE								X		X		
0220-9/01	Extração de madeira em florestas nativas	NÃO COMPETE									X			X
0220-9/02	Produção de carvão vegetal - florestas nativas	NÃO COMPETE									X			X
0220-9/03	Coleta de castanha-do-pará em florestas nativas	NÃO COMPETE								X		X		
0220-9/04	Coleta de látex em florestas nativas	NÃO COMPETE								X		X		
0220-9/05	Coleta de palmito em florestas nativas	NÃO COMPETE								X		X		
0220-9/06	Conservação de florestas nativas	NÃO COMPETE								X		X		
0220-9/99	Coleta de produtos não-madeireiros não especificados anteriormente em florestas nativas	NÃO COMPETE								X		X		
0230-6/00	Atividades de apoio à produção florestal	NÃO COMPETE								X		X		
0311-6/01	Pesca de peixes em água salgada	NÃO COMPETE								X		X		
0311-6/02	Pesca de crustáceos e moluscos em água salgada	NÃO COMPETE								X		X		
0311-6/03	Coleta de outros produtos marinhos	NÃO COMPETE								X		X		
0311-6/04	Atividades de apoio à pesca em água salgada	NÃO COMPETE								X		X		
0312-4/01	Pesca de peixes em água doce	NÃO COMPETE								X		X		
0312-4/02	Pesca de crustáceos e moluscos em água doce	NÃO COMPETE								X		X		
0312-4/03	Coleta de outros produtos aquáticos de água doce	NÃO COMPETE								X		X		
0312-4/04	Atividades de apoio à pesca em água doce	NÃO COMPETE								X		X		
0321-3/01	Criação de peixes em água salgada e salobra	NÃO COMPETE									X			X
0321-3/02	Criação de camarões em água salgada e salobra	NÃO COMPETE									X			X
0321-3/03	Criação de ostras e mexilhões em água salgada e salobra	NÃO COMPETE									X			X
0321-3/04	Criação de peixes ornamentais em água salgada e salobra	NÃO COMPETE									X			X
0321-3/05	Atividades de apoio à aqüicultura em água salgada e salobra	NÃO COMPETE									X			X
0321-3/99	Cultivos e semicultivos da aqüicultura em água salgada e salobra não especificados anteriormente	NÃO COMPETE									X			X
0322-1/01	Criação de peixes em água doce	NÃO COMPETE									X			X
0322-1/02	Criação de camarões em água doce	NÃO COMPETE									X			X
0322-1/03	Criação de ostras e mexilhões em água doce	NÃO COMPETE									X			X
0322-1/04	Criação de peixes ornamentais em água doce	NÃO COMPETE									X			X
0322-1/05	Ranicultura	NÃO COMPETE									X			X
0322-1/06	Criação de jacaré	NÃO COMPETE									X			X
0322-1/07	Atividades de apoio à aqüicultura em água doce	NÃO COMPETE									X			X
0322-1/99	Cultivos e semicultivos da aqüicultura em água doce não especificados anteriormente	NÃO COMPETE									X			X
0500-3/01	Extração de carvão mineral	NÃO COMPETE									X			X
0500-3/02	Beneficiamento de carvão mineral	NÃO COMPETE									X			X
0600-0/01	Extração de petróleo e gás natural	NÃO COMPETE									X			X
0600-0/02	Extração e beneficiamento de xisto	NÃO COMPETE									X			X
0600-0/03	Extração e beneficiamento de areias betuminosas	NÃO COMPETE									X			X
0710-3/01	Extração de minério de ferro	NÃO COMPETE									X			X
0710-3/02	Pelotização, sinterização e outros beneficiamentos de minério de ferro	NÃO COMPETE									X			X
0721-9/01	Extração de minério de alumínio	NÃO COMPETE									X			X
0721-9/02	Beneficiamento de minério de alumínio	NÃO COMPETE									X			X
0722-7/01	Extração de minério de estanho	NÃO COMPETE									X			X
0722-7/02	Beneficiamento de minério de estanho	NÃO COMPETE									X			X
0723-5/01	Extração de minério de manganês	NÃO COMPETE									X			X

0723-5/02	Beneficiamento de minério de manganês	NÃO COMPETE									X			X
0724-3/01	Extração de minério de metais preciosos	NÃO COMPETE									X			X
0724-3/02	Beneficiamento de minério de metais preciosos	NÃO COMPETE									X			X
0725-1/00	Extração de minerais radioativos	NÃO COMPETE									X			X
0729-4/01	Extração de minérios de nióbio e titânio	NÃO COMPETE									X			X
0729-4/02	Extração de minério de tungstênio	NÃO COMPETE									X			X
0729-4/03	Extração de minério de níquel	NÃO COMPETE									X			X
0729-4/04	Extração de minérios de cobre, chumbo, zinco e outros minerais metálicos não-ferrosos não especificados anteriormente	NÃO COMPETE									X			X
0729-4/05	Beneficiamento de minérios de cobre, chumbo, zinco e outros minerais metálicos não-ferrosos não especificados anteriormente	NÃO COMPETE									X			X
0810-0/01	Extração de ardósia e beneficiamento associado	NÃO COMPETE									X			X
0810-0/02	Extração de granito e beneficiamento associado	NÃO COMPETE									X			X
0810-0/03	Extração de mármore e beneficiamento associado	NÃO COMPETE									X			X
0810-0/04	Extração de calcário e dolomita e beneficiamento associado	NÃO COMPETE									X			X
0810-0/05	Extração de gesso e caulim	NÃO COMPETE									X			X
0810-0/06	Extração de areia, cascalho ou pedregulho e beneficiamento associado	NÃO COMPETE									X			X
0810-0/07	Extração de argila e beneficiamento associado	NÃO COMPETE									X			X
0810-0/08	Extração de saibro e beneficiamento associado	NÃO COMPETE									X			X
0810-0/09	Extração de basalto e beneficiamento associado	NÃO COMPETE									X			X
0810-0/10	Beneficiamento de gesso e caulim associado à extração	NÃO COMPETE									X			X
0810-0/99	Extração e britamento de pedras e outros materiais para construção e beneficiamento associado	NÃO COMPETE									X			X
0891-6/00	Extração de minerais para fabricação de adubos, fertilizantes e outros produtos químicos	NÃO COMPETE									X			X
0892-4/01	Extração de sal marinho	NÃO COMPETE									X			X
0892-4/02	Extração de sal-gema	NÃO COMPETE									X			X
0892-4/03	Refino e outros tratamentos do sal	AGEVISA									X			X
0893-2/00	Extração de gemas (pedras preciosas e semipreciosas)	NÃO COMPETE									X			X
0899-1/01	Extração de grafita	NÃO COMPETE									X			X
0899-1/02	Extração de quartzo	NÃO COMPETE									X			X
0899-1/03	Extração de amianto	NÃO COMPETE									X			X
0899-1/99	Extração de outros minerais não- metálicos não especificados anteriormente	NÃO COMPETE									X			X
0910-6/00	Atividades de apoio à extração de petróleo e gás natural	NÃO COMPETE								X		X		
0990-4/01	Atividades de apoio à extração de minério de ferro	NÃO COMPETE								X		X		
0990-4/02	Atividades de apoio à extração de minerais metálicos não-ferrosos	NÃO COMPETE								X		X		
0990-4/03	Atividades de apoio à extração de minerais não-metálicos	NÃO COMPETE								X		X		
1011-2/01	Frigorífico - abate de bovinos	NÃO COMPETE									X			X
1011-2/02	Frigorífico - abate de eqüinos	NÃO COMPETE									X			X
1011-2/03	Frigorífico - abate de ovinos e caprinos	NÃO COMPETE									X			X
1011-2/04	Frigorífico - abate de bufalinos	NÃO COMPETE									X			X
1011-2/05	Matadouro - abate de reses sob contrato, exceto abate de suínos	NÃO COMPETE									X			X
1012-1/01	Abate de aves	NÃO COMPETE									X			X
1012-1/02	Abate de pequenos animais	NÃO COMPETE									X			X
1012-1/03	Frigorífico - abate de suínos	NÃO COMPETE									X			X
1012-1/04	Matadouro - abate de suínos sob contrato	NÃO COMPETE									X			X
1013-9/01	Fabricação de produtos de carne	NÃO COMPETE									X			X
1013-9/02	Preparação de subprodutos do abate	NÃO COMPETE									X			X
1020-1/01	Preservação de peixes, crustáceos e moluscos	NÃO COMPETE								X		X		
1020-1/02	Fabricação de conservas de peixes, crustáceos e moluscos	NÃO COMPETE									X			X
1031-7/00	Fabricação de conservas de frutas	INFORMAÇÃO	ALTO RISCO OU MEDIO RISCO	Vigilância Sanitária	licenciamento convencional x licenciamento simplificado	1		X	X		X			X
1032-5/01	Fabricação de conservas de palmito	ALTO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento convencional				X		X			X
1032-5/99	Fabricação de conservas de legumes e outros vegetais, exceto palmito	INFORMAÇÃO	ALTO RISCO OU MEDIO RISCO	Vigilância Sanitária	licenciamento convencional x licenciamento simplificado	1		X	X		X			X
1033-3/01	Fabricação de sucos concentrados de frutas, hortaliças e legumes	NÃO COMPETE									X			X
1033-3/02	Fabricação de sucos de frutas, hortaliças e legumes, exceto concentrados	NÃO COMPETE									X			X
1041-4/00	Fabricação de óleos vegetais em bruto, exceto óleo de milho	AGEVISA									X			X
1042-2/00	Fabricação de óleos vegetais refinados, exceto óleo de milho	ALTO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento convencional				X		X			X
1043-1/00	Fabricação de margarina e outras gorduras vegetais e de óleos não-comestíveis de animais	INFORMAÇÃO	MEDIO RISCO OU NÃO COMPETE	Vigilância Sanitária	licenciamento convencional ou não compete	2		X			X			X
1051-1/00	Preparação do leite	NÃO COMPETE									X			X
1052-0/00	Fabricação de laticínios	NÃO COMPETE									X			X
1053-8/00	Fabricação de sorvetes e outros gelados comestíveis	INFORMAÇÃO	ALTO RISCO OU MEDIO RISCO	Vigilância Sanitária	licenciamento convencional ou licenciamento simplificado	1		X	X		X			X
1061-9/01	Beneficiamento de arroz	INFORMAÇÃO	ALTO RISCO OU MEDIO RISCO	Vigilância Sanitária	licenciamento convencional ou licenciamento simplificado	1		X	X		X			X
1061-9/02	Fabricação de produtos do arroz	ALTO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento convencional				X		X			X
1062-7/00	Moagem de trigo e fabricação de derivados	ALTO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento convencional				X		X			X
1063-5/00	Fabricação de farinha de mandioca e derivados	INFORMAÇÃO	ALTO RISCO OU MEDIO RISCO	Vigilância Sanitária	licenciamento convencionalou licenciamento simplificado	1		X	X		X			X
1064-3/00	Fabricação de farinha de milho e derivados, exceto óleos de milho	INFORMAÇÃO	ALTO RISCO X MEDIO RISCO	Vigilância Sanitária	licenciamento convencional oulicenciamento simplificado	1		X	X		X			X
1065-1/01	Fabricação de amidos e féculas de vegetais	INFORMAÇÃO	ALTO RISCO X MEDIO RISCO	Vigilância Sanitária	licenciamento convencional x licenciamento simplificado	1		X	X		X			X
1065-1/02	Fabricação de óleo de milho em bruto	ALTO RISCO		AGEVISA	licenciamento convencional						X			X
1065-1/03	Fabricação de óleo de milho refinado	ALTO RISCO		AGEVISA	licenciamento convencional						X			X
1066-0/00	Fabricação de alimentos para animais	NÃO COMPETE									X			X
1069-4/00	Moagem e fabricação de produtos de origem vegetal não especificados anteriormente	INFORMAÇÃO	ALTO RISCO X MEDIO RISCO	Vigilância Sanitária	licenciamento convencional x licenciamento simplificado	1		x	x		X			X
1071-6/00	Fabricação de açúcar em bruto	INFORMAÇÃO	ALTO RISCO X MEDIO RISCO	Vigilância Sanitária	licenciamento convencional x licenciamento simplificado	1		x	x		X			X
1072-4/01	Fabricação de açúcar de cana refinado	ALTO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento convencional				x		X			X
1072-4/02	Fabricação de açúcar de cereais (dextrose) e de beterraba	ALTO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento convencional				x		X			X
1081-3/01	Beneficiamento de café	ALTO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento convencional				x		X			X
1081-3/02	Torrefação e moagem de café	ALTO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento convencional				x		X			X
1082-1/00	Fabricação de produtos à base de café	INFORMAÇÃO	ALTO RISCO X MEDIO RISCO	Vigilância Sanitária	licenciamento convencional x licenciamento simplificado	1		x	x		X			X
1091-1/01	Fabricação de produtos de panificação Industrial	ALTO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento convencioanl				x		X			X
1091-1/02	Fabricação de produtos de padaria e confeitaria com predominância de produção própria	MEDIO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento simplificado			x			X			X
1092-9/00	Fabricação de biscoitos e bolachas	INFORMAÇÃO	ALTO RISCO X MEDIO RISCO	Vigilância Sanitária	licenciamento convencional x licenciamento simplificado	1		x	x		X			X
1093-7/01	Fabricação de produtos derivados do cacau e de chocolates	INFORMAÇÃO	ALTO RISCO X MEDIO RISCO	Vigilância Sanitária	licenciamento convencional x licenciamento simplificado	1		x	x		X			X
1093-7/02	Fabricação de frutas cristalizadas, balas e semelhantes	INFORMAÇÃO	ALTO RISCO X MEDIO RISCO	Vigilância Sanitária	licenciamento convencional x licenciamento simplificado	1		x	x		X			X
1094-5/00	Fabricação de massas alimentícias	INFORMAÇÃO	ALTO RISCO X MEDIO RISCO	Vigilância Sanitária	licenciamento convencional x licenciamento simplificado	1		x	x		X			X
1095-3/00	Fabricação de especiarias, molhos, temperos e condimentos	INFORMAÇÃO	ALTO RISCO X MEDIO RISCO	Vigilância Sanitária	licenciamento convencional x licenciamento simplificado	1		x	x		X			X
1096-1/00	Fabricação de alimentos e pratos prontos	INFORMAÇÃO	ALTO RISCO X MEDIO RISCO	Vigilância Sanitária	licenciamento convencional x licenciamento simplificado	1		x	x	X				x
1099-6/01	Fabricação de vinagres	NÃO COMPETE									X			X
1099-6/02	Fabricação de pós alimentícios	BAIXO RISCO		Vigilância Sanitária	certificado de dispensa		x				X			X
1099-6/03	Fabricação de fermentos e leveduras	INFORMAÇÃO	ALTO RISCO X MEDIO RISCO	Vigilância Sanitária	licenciamento convencional x licenciamento simplificado	1		x	x		X			X
1099-6/04	Fabricação de gelo comum	ALTO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento convencional				x		X			X
1099-6/05	Fabricação de produtos para infusão (chá, mate, etc.)	INFORMAÇÃO	ALTO RISCO X MEDIO RISCO	Vigilância Sanitária	licenciamento convencional x licenciamento simplificado	1		x	x		X			X
1099-6/06	Fabricação de adoçantes naturais e artificiais	INFORMAÇÃO	ALTO RISCO X MEDIO RISCO	Vigilância Sanitária	licenciamento convencional x licenciamento simplificado	1		x	x		X			X
1099-6/07	Fabricação de alimentos dietéticos e complementos alimentares	ALTO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento convencional				x		X			X
1099-6/99	Fabricação de outros produtos alimentícios não especificados anteriormente	INFORMAÇÃO	MEDIO RISCO X NÃO COMPETE	Vigilância Sanitária	licenciamento simplificado ou não compete	2		x			X			X
1111-9/01	Fabricação de aguardente de cana- de-açúcar	NÃO COMPETE									X			X
1111-9/02	Fabricação de outras aguardentes e bebidas destiladas	NÃO COMPETE									X			X
1112-7/00	Fabricação de vinho	NÃO COMPETE									X			X
1113-5/01	Fabricação de malte, inclusive malte uísque	NÃO COMPETE									X			X
1113-5/02	Fabricação de cervejas e chopes	NÃO COMPETE									X			X
1121-6/00	Fabricação de águas envasadas	ALTO RISCO		vigilância sanitária	licenciamento convencional				x		X			X
1122-4/01	Fabricação de refrigerantes	NÃO COMPETE									X			X
1122-4/02	Fabricação de chá mate e outros chás prontos para consumo	NÃO COMPETE								X		X		

1122-4/03	Fabricação de refrescos, xaropes e pós para refrescos, exceto refrescos de frutas	INFORMAÇÃO	ALTO RISCO X MEDIO RISCO	Vigilância Sanitária	licenciamento convencional x licenciamento simplificado	1		x	x		X			X
1122-4/04	Fabricação de bebidas isotônicas	ALTO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento convencional				X		X			X
1122-4/99	Fabricação de outras bebidas não-alcoólicas não especificadas anteriormente	ALTO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento convencional				X		X			X
1210-7/00	Processamento industrial do fumo	NÃO COMPETE									X			X
1220-4/01	Fabricação de cigarros	NÃO COMPETE									X			X
1220-4/02	Fabricação de cigarrilhas e charutos	NÃO COMPETE									X			X
1220-4/03	Fabricação de filtros para cigarros	NÃO COMPETE									X			X
1220-4/99	Fabricação de outros produtos do fumo, exceto cigarros, cigarrilhas e charutos	NÃO COMPETE									X			X
1311-1/00	Preparação e fiação de fibras de algodão	NÃO COMPETE								X		X		
1312-0/00	Preparação e fiação de fibras têxteis naturais, exceto algodão	NÃO COMPETE								X		X		
1313-8/00	Fiação de fibras artificiais e sintéticas	NÃO COMPETE								X		X		
1314-6/00	Fabricação de linhas para costurar e bordar	NÃO COMPETE									X			X
1321-9/00	Tecelagem de fios de algodão	NÃO COMPETE								X		X		
1322-7/00	Tecelagem de fios de fibras têxteis naturais, exceto algodão	NÃO COMPETE								X		X		
1323-5/00	Tecelagem de fios de fibras artificiais e sintéticas	NÃO COMPETE								X		X		
1330-8/00	Fabricação de tecidos de malha	NÃO COMPETE									X			X
1340-5/01	Estamparia e texturização em fios, tecidos, artefatos têxteis e peças do vestuário	NÃO COMPETE									X			X
1340-5/02	Alvejamento, tingimento e torção em fios, tecidos, artefatos têxteis e peças do vestuário	NÃO COMPETE									X			X
1340-5/99	Outros serviços de acabamento em fios, tecidos, artefatos têxteis e peças do vestuário	NÃO COMPETE									X			X
1351-1/00	Fabricação de artefatos têxteis para uso doméstico	NÃO COMPETE									X			X
1352-9/00	Fabricação de artefatos de tapeçaria	NÃO COMPETE									X			X
1353-7/00	Fabricação de artefatos de cordoaria	NÃO COMPETE									X			X
1354-5/00	Fabricação de tecidos especiais, inclusive artefatos	NÃO COMPETE									X			X
1359-6/00	Fabricação de outros produtos têxteis não especificados anteriormente	NÃO COMPETE									X			X
1411-8/01	Confecção de roupas íntimas	NÃO COMPETE									X			X
1411-8/02	Facção de roupas íntimas	NÃO COMPETE									X			X
1412-6/01	Confecção de peças do vestuário, exceto roupas íntimas e as confeccionadas sob medida	NÃO COMPETE									X			X
1412-6/02	Confecção, sob medida, de peças do vestuário, exceto roupas íntimas	NÃO COMPETE									X			X
1412-6/03	Facção de peças do vestuário, exceto roupas íntimas	NÃO COMPETE									X			X
1413-4/01	Confecção de roupas profissionais, exceto sob medida	NÃO COMPETE									X			X
1413-4/02	Confecção, sob medida, de roupas profissionais	NÃO COMPETE									X			X
1413-4/03	Facção de roupas profissionais	NÃO COMPETE									X			X
1414-2/00	Fabricação de acessórios do vestuário, exceto para segurança e proteção	NÃO COMPETE								X		X		
1421-5/00	Fabricação de meias	NÃO COMPETE								X		X		
1422-3/00	Fabricação de artigos do vestuário, produzidos em malharias e tricotagens, exceto meias	NÃO COMPETE								X		X		
1510-6/00	Curtimento e outras preparações de couro	NÃO COMPETE									x			X
1521-1/00	Fabricação de artigos para viagem, bolsas e semelhantes de qualquer material	NÃO COMPETE									x			X
1529-7/00	Fabricação de artefatos de couro não especificados anteriormente	NÃO COMPETE									x			X
1531-9/01	Fabricação de calçados de couro	NÃO COMPETE									x			X
1531-9/02	Acabamento de calçados de couro sob contrato	NÃO COMPETE									x			X
1532-7/00	Fabricação de tênis de qualquer material	NÃO COMPETE									x			X
1533-5/00	Fabricação de calçados de material sintético	NÃO COMPETE									x			X
1539-4/00	Fabricação de calçados de materiais não especificados anteriormente	NÃO COMPETE									x			X
1540-8/00	Fabricação de partes para calçados, de qualquer material	NÃO COMPETE									x			X
1610-2/03	Serrarias com desdobramento de madeira em bruto	NÃO COMPETE									x			X
1610-2/04	Serrarias sem desdobramento de madeira em bruto - Resseragem	NÃO COMPETE									x			X
1610-2/05	Serviço de tratamento de madeira realizado sob contrato	NÃO COMPETE								X		X		
1621-8/00	Fabricação de madeira laminada e de chapas de madeira compensada, prensada e aglomerada	NÃO COMPETE									x			X
1622-6/01	Fabricação de casas de madeira pré-fabricadas	NÃO COMPETE									x			X
1622-6/02	Fabricação de esquadrias de madeira e de peças de madeira para instalações industriais e comerciais	NÃO COMPETE									x			X
1622-6/99	Fabricação de outros artigos de carpintaria para construção	NÃO COMPETE									x			X
1623-4/00	Fabricação de artefatos de tanoaria e de embalagens de madeira	NÃO COMPETE									x			X
1629-3/01	Fabricação de artefatos diversos de madeira, exceto móveis	NÃO COMPETE									x			X
1629-3/02	Fabricação de artefatos diversos de cortiça, bambu, palha, vime e outros materiais trançados, exceto móveis	NÃO COMPETE									x			X
1710-9/00	Fabricação de celulose e outras pastas para a fabricação de papel	NÃO COMPETE									x			X
1721-4/00	Fabricação de papel	NÃO COMPETE									x			X
1722-2/00	Fabricação de cartolina e papel-cartão	NÃO COMPETE									x			X
1731-1/00	Fabricação de embalagens de papel	INFORMAÇÃO	MEDIO RISCO X NÃO COMPETE	Vigilância Sanitária	licenciamento simplificado ou não compete	2		x			x			X
1732-0/00	Fabricação de embalagens de cartolina e papel-cartão	NÃO COMPETE									x			X
1733-8/00	Fabricação de chapas e de embalagens de papelão ondulado	NÃO COMPETE									x			X
1741-9/01	Fabricação de formulários continuos	NÃO COMPETE									x			X
1741-9/02	Fabricação de produtos de papel, cartolina, papel- cartão e papelão ondulado para uso comercial e de escritório	NÃO COMPETE									x			X

1742-7/01	Fabricação de fraldas descartáveis	ALTO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento convencional				x		x			X
1742-7/02	Fabricação de absorventes higiênicos	ALTO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento convencional				x		x			X
1742-7/99	Fabricação de produtos de papel para uso doméstico e higiênico-sanitário não especificados anteriormente	NÃO COMPETE									X			X
1749-4/00	Fabricação de produtos de pastas celulósicas, papel, cartolina, papel- cartão e papelão ondulado não especificados anteriormente	NÃO COMPETE									X			X
1811-3/01	Impressão de jornais	NÃO COMPETE									X			X
1811-3/02	Impressão de livros, revistas e outras publicações periódicas	NÃO COMPETE									X			X
1812-1/00	Impressão de material de segurança	NÃO COMPETE									X			X
1813-0/01	Impressão de material para uso publicitário	NÃO COMPETE									X			X
1813-0/99	Impressão de material para outros usos	NÃO COMPETE									X			X
1821-1/00	Serviços de pré- impressão	NÃO COMPETE								X		X		
1822-9/01	Serviços de encadernação e plastificação	NÃO COMPETE								X		X		
1822-9/99	Serviços de acabamentos gráficos, exceto encadernação e plastificação	NÃO COMPETE									X			X
1830-0/01	Reprodução de som em qualquer suporte	NÃO COMPETE								X			X	
1830-0/02	Reprodução de vídeo em qualquer suporte	NÃO COMPETE								X		X		
1830-0/03	Reprodução de software em qualquer suporte	NÃO COMPETE								X		X		
1910-1/00	Coquerias	NÃO COMPETE									X	X		
1921-7/00	Fabricação de produtos do refino de petróleo	NÃO COMPETE									X			X
1922-5/01	Formulação de combustíveis	NÃO COMPETE									X			X
1922-5/02	Rerrefino de óleos lubrificantes	NÃO COMPETE									X			X
1922-5/99	Fabricação de outros produtos derivados do petróleo, exceto produtos do refino	NÃO COMPETE									X			X
1931-4/00	Fabricação de álcool	NÃO COMPETE									X			X
1932-2/00	Fabricação de biocombustíveis, exceto álcool	NÃO COMPETE									X			X
2011-8/00	Fabricação de cloro e álcalis	NÃO COMPETE									X			X
2012-6/00	Fabricação de intermediários para fertilizantes	NÃO COMPETE									X			X
2013-4/01	Fabricação de adubos e fertilizantes organo- minerais	NÃO COMPETE									X			X
2013-4/02	Fabricação de adubos e fertilizantes, exceto organo-minerais	NÃO COMPETE									X			X
2014-2/00	Fabricação de gases industriais	AGEVISA									X			X
2019-3/01	Elaboração de combustíveis nucleares	NÃO COMPETE									X			X
2019-3/99	Fabricação de outros produtos químicos inorgânicos não especificados anteriormente	AGEVISA									X			X
2021-5/00	Fabricação de produtos petroquímicos básicos	NÃO COMPETE									X			X
2022-3/00	Fabricação de intermediários para plastificantes, resinas e fibras	NÃO COMPETE									X			X
2029-1/00	Fabricação de produtos químicos orgânicos não especificados anteriormente	AGEVISA									X			X
2031-2/00	Fabricação de resinas termoplásticas	NÃO COMPETE									X			X
2032-1/00	Fabricação de resinas termofixas	NÃO COMPETE									X			X
2033-9/00	Fabricação de elastômeros	NÃO COMPETE									X			X
2040-1/00	Fabricação de fibras artificiais e sintéticas	NÃO COMPETE									X			X
2051-7/00	Fabricação de defensivos agrícolas	NÃO COMPETE									X			X
2052-5/00	Fabricação de desinfestantes domissanitários	AGEVISA									X			X
2061-4/00	Fabricação de sabões e detergentes sintéticos	AGEVISA									X			X
2062-2/00	Fabricação de produtos de limpeza e polimento	AGEVISA									X			X
2063-1/00	Fabricação de cosméticos, produtos de perfumaria e de higiene pessoal	AGEVISA									X			X
2071-1/00	Fabricação de tintas, vernizes, esmaltes e lacas	NÃO COMPETE									X			X
2072-0/00	Fabricação de tintas de impressão	NÃO COMPETE									X			X
2073-8/00	Fabricação de impermeabilizantes, solventes e produtos afins	NÃO COMPETE									X			X
2091-6/00	Fabricação de adesivos e selantes	NÃO COMPETE									X			X
2092-4/01	Fabricação de pólvoras, explosivos e detonantes	NÃO COMPETE									X			X
2092-4/02	Fabricação de artigos pirotécnicos	NÃO COMPETE									X			X
2092-4/03	Fabricação de fósforos de segurança	NÃO COMPETE									X			X
2093-2/00	Fabricação de aditivos de uso industrial	AGEVISA									X			X
2094-1/00	Fabricação de catalisadores	NÃO COMPETE									X			X
2099-1/01	Fabricação de chapas, filmes, papéis e outros materiais e produtos químicos para fotografia	NÃO COMPETE									X			X
2099-1/99	Fabricação de outros produtos químicos não especificados anteriormente	NÃO COMPETE									X			X
2110-6/00	Fabricação de produtos farmoquímicos	AGEVISA									X			X
2121-1/01	Fabricação de medicamentos alopáticos para uso humano	AGEVISA									X			X
2121-1/02	Fabricação de medicamentos homeopáticos para uso humano	AGEVISA									X			X
2121-1/03	Fabricação de medicamentos fitoterápicos para uso humano	AGEVISA									X			X
2122-0/00	Fabricação de medicamentos para uso veterinário	NÃO COMPETE									X			X
2123-8/00	Fabricação de preparações farmacêuticas	AGEVISA									X			X
2211-1/00	Fabricação de pneumáticos e de câmaras-de- ar	NÃO COMPETE									X			X
2212-9/00	Reforma de pneumáticos usados	NÃO COMPETE									X			X
2219-6/00	Fabricação de artefatos de borracha não especificados anteriormente	AGEVISA									X			X
2221-8/00	Fabricação de laminados planos e tubulares de material plástico	NÃO COMPETE									X			X
2222-6/00	Fabricação de embalagens de material plástico	NÃO COMPETE									x			X
2223-4/00	Fabricação de tubos e acessórios de material plástico para uso na construção	NÃO COMPETE									x			X
2229-3/01	Fabricação de artefatos de material plástico para uso pessoal e doméstico	NÃO COMPETE									x			X
2229-3/02	Fabricação de artefatos de material plástico para usos industriais	NÃO COMPETE									x			X
2229-3/03	Fabricação de artefatos de material plástico para uso na construção, exceto tubos e acessórios	NÃO COMPETE									x			X
2229-3/99	Fabricação de artefatos de material plástico para outros usos não especificados anteriormente	NÃO COMPETE									x			X

2311-7/00	Fabricação de vidro plano e de segurança	NÃO COMPETE									x			X
2312-5/00	Fabricação de embalagens de vidro	AGEVISA									x			X
2319-2/00	Fabricação de artigos de vidro	AGEVISA									x			X
2320-6/00	Fabricação de cimento	NÃO COMPETE									x			X
2330-3/01	Fabricação de estruturas pré- moldadas de concreto armado, em série e sob encomenda	NÃO COMPETE									X			X
2330-3/02	Fabricação de artefatos de cimento para uso na construção	NÃO COMPETE									x			X
2330-3/03	Fabricação de artefatos de fibrocimento para uso na construção	NÃO COMPETE									x			X
2330-3/04	Fabricação de casas pré-moldadas de concreto	NÃO COMPETE								X		X		
2330-3/05	Preparação de massa de concreto e argamassa para construção	NÃO COMPETE								X		X		
2330-3/99	Fabricação de outros artefatos e produtos de concreto, cimento, fibrocimento, gesso e materiais semelhantes (interesse na fabricação de gesso)	NÃO COMPETE									x			X
2341-9/00	Fabricação de produtos cerâmicos refratários	AGEVISA									x			X
2342-7/01	Fabricação de azulejos e pisos	NÃO COMPETE									x			X
2342-7/02	Fabricação de artefatos de cerâmica e barro cozido para uso na construção, exceto azulejos e pisos	NÃO COMPETE									x			X
2349-4/01	Fabricação de material sanitário de cerâmica	NÃO COMPETE									x			X
2349-4/99	Fabricação de produtos cerâmicos não- refratários não especificados anteriormente	AGEVISA									x			X
2391-5/01	Britamento de pedras, exceto associado à extração	NÃO COMPETE									x			X
2391-5/02	Aparelhamento de pedras para construção, exceto associado à extração	NÃO COMPETE									x			X
2391-5/03	Aparelhamento de placas e execução de trabalhos em mármore, granito, ardósia e outras pedras	NÃO COMPETE								X		X		
2392-3/00	Fabricação de cal e gesso	NÃO COMPETE									X			X
2399-1/01	Decoração, lapidação, gravação, vitrificação e outros trabalhos em cerâmica, louça, vidro e cristal	NÃO COMPETE								X		X		
2399-1/02	Fabricação de abrasivos	NÃO COMPETE									X			X
2399-1/99	Fabricação de outros produtos de minerais não-metálicos não especificados anteriormente	NÃO COMPETE									X			X
2411-3/00	Produção de ferro-gusa	NÃO COMPETE									x			X
2412-1/00	Produção de ferroligas	NÃO COMPETE									x			X
2421-1/00	Produção de semi-acabados de aço	NÃO COMPETE									X			X
2422-9/01	Produção de laminados planos de aço ao carbono, revestidos ou não	NÃO COMPETE									X			X
2422-9/02	Produção de laminados planos de aços especiais	NÃO COMPETE									X			X
2423-7/01	Produção de tubos de aço sem costura	NÃO COMPETE									x			X
2423-7/02	Produção de laminados longos de aço, exceto tubos	NÃO COMPETE									x			X
2424-5/01	Produção de arames de aço	NÃO COMPETE									x			X
2424-5/02	Produção de relaminados, trefilados e perfilados de aço, exceto arames	NÃO COMPETE									x			X
2431-8/00	Produção de tubos de aço com costura	NÃO COMPETE									x			X
2439-3/00	Produção de outros tubos de ferro e aço	NÃO COMPETE									x			X
2441-5/01	Produção de alumínio e suas ligas em formas primárias	NÃO COMPETE									x			X
2441-5/02	Produção de laminados de alumínio	NÃO COMPETE									x			X
2442-3/00	Metalurgia dos metais preciosos	NÃO COMPETE									x			X
2443-1/00	Metalurgia do cobre	NÃO COMPETE									x			X
2449-1/01	Produção de zinco em formas primárias	NÃO COMPETE									x			X
2449-1/02	Produção de laminados de zinco	NÃO COMPETE									x			X
2449-1/03	Fabricação de ânodos para galvanoplastia	NÃO COMPETE									x			X
2449-1/99	Metalurgia de outros metais não-ferrosos e suas ligas não especificados anteriormente	NÃO COMPETE									x			X
2451-2/00	Fundição de ferro e aço	NÃO COMPETE									x			X
2452-1/00	Fundição de metais não-ferrosos e suas ligas	NÃO COMPETE									x			X
2511-0/00	Fabricação de estruturas metálicas	NÃO COMPETE									x			X
2512-8/00	Fabricação de esquadrias de metal	NÃO COMPETE									x			X
2513-6/00	Fabricação de obras de caldeiraria pesada	NÃO COMPETE									x			X
2521-7/00	Fabricação de tanques, reservatórios metálicos e caldeiras para aquecimento central	NÃO COMPETE									x			X
2522-5/00	Fabricação de caldeiras geradoras de vapor, exceto para aquecimento central e para veículos	NÃO COMPETE									x			X
2531-4/01	Produção de forjados de aço	NÃO COMPETE									x			X
2531-4/02	Produção de forjados de metais não-ferrosos e suas ligas	NÃO COMPETE									x			X
2532-2/01	Produção de artefatos estampados de metal	NÃO COMPETE									x			X
2532-2/02	Metalurgia do pó	NÃO COMPETE									x			X
2539-0/01	Serviços de usinagem, tornearia e solda	NÃO COMPETE									x			X
2539-0/02	Serviços de tratamento e revestimento em metais	NÃO COMPETE									X			X
2541-1/00	Fabricação de artigos de cutelaria	NÃO COMPETE									X			X
2542-0/00	Fabricação de artigos de serralheria, exceto esquadrias	NÃO COMPETE									X			X
2543-8/00	Fabricação de ferramentas	NÃO COMPETE									X			X
2550-1/01	Fabricação de equipamento bélico pesado, exceto veículos militares de combate	NÃO COMPETE									X			X
2550-1/02	Fabricação de armas de fogo, outras armas e munições	NÃO COMPETE									X			X
2591-8/00	Fabricação de embalagens metálicas	AGEVISA									X			X
2592-6/01	Fabricação de produtos de trefilados de metal padronizados	NÃO COMPETE									X			X
2592-6/02	Fabricação de produtos de trefilados de metal, exceto padronizados	NÃO COMPETE									X			X
2593-4/00	Fabricação de artigos de metal para uso doméstico e pessoal	NÃO COMPETE									X			X
2599-3/01	Serviços de confecção de armações metálicas para a construção	NÃO COMPETE									X			X
2599-3/02	Serviço de corte e dobra de metais	NÃO COMPETE									X			X
2599-3/99	Fabricação de outros produtos de metal não especificados anteriormente	NÃO COMPETE									X			X

2610-8/00	Fabricação de componentes eletrônicos	NÃO COMPETE									X			X
2621-3/00	Fabricação de equipamentos de informática	NÃO COMPETE									X			X
2622-1/00	Fabricação de periféricos para equipamentos de informática	NÃO COMPETE									X			X
2631-1/00	Fabricação de equipamentos transmissores de comunicação, peças e acessórios	NÃO COMPETE									X			X
2632-9/00	Fabricação de aparelhos telefônicos e de outros equipamentos de comunicação, peças e acessórios	NÃO COMPETE									X			X
2640-0/00	Fabricação de aparelhos de recepção, reprodução, gravação e amplificação de áudio e vídeo	NÃO COMPETE									X			X
2651-5/00	Fabricação de aparelhos e equipamentos de medida, teste e controle	NÃO COMPETE									X			X
2652-3/00	Fabricação de cronômetros e relógios	NÃO COMPETE									X			X
2660-4/00	Fabricação de aparelhos eletromédicos e eletroterapêuticos e equipamentos de irradiação	AGEVISA									X			X
2670-1/01	Fabricação de equipamentos e instrumentos ópticos, peças e acessórios	NÃO COMPETE									X			X
2670-1/02	Fabricação de aparelhos fotográficos e cinematográficos, peças e acessórios	NÃO COMPETE									X			X
2680-9/00	Fabricação de mídias virgens, magnéticas e ópticas	NÃO COMPETE									X			X
2710-4/01	Fabricação de geradores de corrente continua e alternada, peças e acessórios	NÃO COMPETE									X			X
2710-4/02	Fabricação de transformadores, indutores, conversores, sincronizadores e semelhantes, peças e acessórios	NÃO COMPETE									X			X
2710-4/03	Fabricação de motores elétricos, peças e acessórios	NÃO COMPETE									X			X
2721-0/00	Fabricação de pilhas, baterias e acumuladores elétricos, exceto para veículos automotores	NÃO COMPETE									X			X
2722-8/01	Fabricação de baterias e acumuladores para veículos automotores	NÃO COMPETE									X			X
2722-8/02	Recondicionamento de baterias e acumuladores para veículos automotores	NÃO COMPETE									X			X
2731-7/00	Fabricação de aparelhos e equipamentos para distribuição e controle de energia elétrica	NÃO COMPETE									X			X
2732-5/00	Fabricação de material elétrico para instalações em circuito de consumo	NÃO COMPETE									X			X
2733-3/00	Fabricação de fios, cabos e condutores elétricos isolados	NÃO COMPETE									X			X
2740-6/01	Fabricação de lâmpadas	NÃO COMPETE									X			X
2740-6/02	Fabricação de luminárias e outros equipamentos de iluminação	NÃO COMPETE									X			X
2751-1/00	Fabricação de fogões, refrigeradores e máquinas de lavar e secar para uso doméstico, peças e acessórios	NÃO COMPETE									X			X
2759-7/01	Fabricação de aparelhos elétricos de uso pessoal, peças e acessórios	NÃO COMPETE									X			X
2759-7/99	Fabricação de outros aparelhos eletrodomésticos não especificados anteriormente, peças e acessórios	NÃO COMPETE									X			X
2790-2/01	Fabricação de eletrodos, contatos e outros artigos de carvão e grafita para uso elétrico, eletroímãs e isoladores	NÃO COMPETE									X			X
2790-2/02	Fabricação de equipamentos para sinalização e alarme	NÃO COMPETE									X			X
2790-2/99	Fabricação de outros equipamentos e aparelhos elétricos não especificados anteriormente	NÃO COMPETE									X			X
2811-9/00	Fabricação de motores e turbinas, peças e acessórios, exceto para aviões e veículos rodoviários	NÃO COMPETE									x			X
2812-7/00	Fabricação de equipamentos hidráulicos e pneumáticos, peças e acessórios, exceto válvulas	NÃO COMPETE									x			X
2813-5/00	Fabricação de válvulas, registros e dispositivos semelhantes, peças e acessórios	NÃO COMPETE									X			X
2814-3/01	Fabricação de compressores para uso industrial, peças e acessórios	NÃO COMPETE									X			X
2814-3/02	Fabricação de compressores para uso não- industrial, peças e acessórios	NÃO COMPETE									X			X
2815-1/01	Fabricação de rolamentos para fins industriais	NÃO COMPETE									X			X
2815-1/02	Fabricação de equipamentos de transmissão para fins industriais, exceto rolamentos	NÃO COMPETE									X			X
2821-6/01	Fabricação de fornos industriais, aparelhos e equipamentos não-elétricos para instalações térmicas, peças e acessórios	NÃO COMPETE									X			X
2821-6/02	Fabricação de estufas e fornos elétricos para fins industriais, peças e acessórios	NÃO COMPETE									X			X
2822-4/01	Fabricação de máquinas, equipamentos e aparelhos para transporte e elevação de pessoas, peças e acessórios	NÃO COMPETE									X			X
2822-4/02	Fabricação de máquinas, equipamentos e aparelhos para transporte e elevação de cargas, peças e acessórios	NÃO COMPETE									X			X
2823-2/00	Fabricação de máquinas e aparelhos de refrigeração e ventilação para uso industrial e comercial, peças e acessórios	NÃO COMPETE									X			X
2824-1/01	Fabricação de aparelhos e equipamentos de ar condicionado para uso industrial	NÃO COMPETE									X			X
2824-1/02	Fabricação de aparelhos e equipamentos de ar condicionado para uso não-industrial	NÃO COMPETE									X			X
2825-9/00	Fabricação de máquinas e equipamentos para saneamento básico e ambiental, peças e acessórios	NÃO COMPETE									X			X
2829-1/01	Fabricação de máquinas de escrever, calcular e outros equipamentos não-eletrônicos para escritório, peças e acessórios	NÃO COMPETE									X			X
2829-1/99	Fabricação de outras máquinas e equipamentos de uso geral não especificados anteriormente, peças e acessórios	AGEVISA									X			X
2831-3/00	Fabricação de tratores agrícolas, peças e acessórios	NÃO COMPETE									X			X
2832-1/00	Fabricação de equipamentos para irrigação agrícola, peças e acessórios	NÃO COMPETE									X			X
2833-0/00	Fabricação de máquinas e equipamentos para a agricultura e pecuária, peças e acessórios, exceto para irrigação	NÃO COMPETE									X			X
2840-2/00	Fabricação de máquinas-ferramenta, peças e acessórios	NÃO COMPETE									X			X
2851-8/00	Fabricação de máquinas e equipamentos para a prospecção e extração de petróleo, peças e acessórios	NÃO COMPETE									X			X

2852-6/00	Fabricação de outras máquinas e equipamentos para uso na extração mineral, peças e acessórios, exceto na extração de petróleo	NÃO COMPETE									X			X
2853-4/00	Fabricação de tratores, peças e acessórios, exceto agrícolas	NÃO COMPETE									X			X
2854-2/00	Fabricação de máquinas e equipamentos para terraplenagem, pavimentação e construção, peças e acessórios, exceto tratores	NÃO COMPETE									X			X
2861-5/00	Fabricação de máquinas para a indústria metalúrgica, peças e acessórios, exceto máquinas-ferramenta	NÃO COMPETE									X			X
2862-3/00	Fabricação de máquinas e equipamentos para as indústrias de alimentos, bebidas e fumo, peças e acessórios	NÃO COMPETE									X			X
2863-1/00	Fabricação de máquinas e equipamentos para a indústria têxtil, peças e acessórios	NÃO COMPETE									X			X
2864-0/00	Fabricação de máquinas e equipamentos para as indústrias do vestuário, do couro e de calçados, peças e acessórios	NÃO COMPETE									X			X
2865-8/00	Fabricação de máquinas e equipamentos para as indústrias de celulose, papel e papelão e artefatos, peças e acessórios	NÃO COMPETE									X			X
2866-6/00	Fabricação de máquinas e equipamentos para a indústria do plástico, peças e acessórios	NÃO COMPETE									X			X
2869-1/00	Fabricação de máquinas e equipamentos para uso industrial específico não especificados anteriormente, peças e acessórios	NÃO COMPETE									X			X
2910-7/01	Fabricação de automóveis, camionetas e utilitários	NÃO COMPETE									X			X
2910-7/02	Fabricação de chassis com motor para automóveis, camionetas e utilitários	NÃO COMPETE									X			X
2910-7/03	Fabricação de motores para automóveis, camionetas e utilitários	NÃO COMPETE									X			X
2920-4/01	Fabricação de caminhões e ônibus	NÃO COMPETE									X			X
2920-4/02	Fabricação de motores para caminhões e ônibus	NÃO COMPETE									X			X
2930-1/01	Fabricação de cabines, carrocerias e reboques para caminhões	NÃO COMPETE									X			X
2930-1/02	Fabricação de carrocerias para ônibus	NÃO COMPETE									X			X
2930-1/03	Fabricação de cabines, carrocerias e reboques para outros veículos automotores, exceto caminhões e ônibus	NÃO COMPETE									X			X
2941-7/00	Fabricação de peças e acessórios para o sistema motor de veículos automotores	NÃO COMPETE									X			X
2942-5/00	Fabricação de peças e acessórios para os sistemas de marcha e transmissão de veículos automotores	NÃO COMPETE									X			X
2943-3/00	Fabricação de peças e acessórios para o sistema de freios de veículos automotores	NÃO COMPETE									X			X
2944-1/00	Fabricação de peças e acessórios para o sistema de direção e suspensão de veículos automotores	NÃO COMPETE									X			X
2945-0/00	Fabricação de material elétrico e eletrônico para veículos automotores, exceto baterias	NÃO COMPETE									X			X
2949-2/01	Fabricação de bancos e estofados para veículos automotores	NÃO COMPETE									X			X
2949-2/99	Fabricação de outras peças e acessórios para veículos automotores não especificadas anteriormente	NÃO COMPETE									X			X
2950-6/00	Recondicionamento e recuperação de motores para veículos automotores	NÃO COMPETE									X			X
3011-3/01	Construção de embarcações de grande porte	NÃO COMPETE									X			X
3011-3/02	Construção de embarcações para uso comercial e para usos especiais, exceto de grande porte	NÃO COMPETE									X			X
3012-1/00	Construção de embarcações para esporte e lazer	NÃO COMPETE									X			X
3031-8/00	Fabricação de locomotivas, vagões e outros materiais rodantes	NÃO COMPETE									X			X
3032-6/00	Fabricação de peças e acessórios para veículos ferroviários	NÃO COMPETE									X			X
3041-5/00	Fabricação de aeronaves	NÃO COMPETE									X			X
3042-3/00	Fabricação de turbinas, motores e outros componentes e peças para aeronaves	NÃO COMPETE									X			X
3050-4/00	Fabricação de veículos militares de combate	NÃO COMPETE									X			X
3091-1/01	Fabricação de motocicletas	NÃO COMPETE									X			X
3091-1/02	Fabricação de peças e acessórios para motocicletas	NÃO COMPETE									X			X
3092-0/00	Fabricação de bicicletas e triciclos não- motorizados, peças e acessórios	NÃO COMPETE									X			X
3099-7/00	Fabricação de equipamentos de transporte não especificados anteriormente	NÃO COMPETE									X			X
3101-2/00	Fabricação de móveis com predominância de madeira	NÃO COMPETE									X			X
3102-1/00	Fabricação de móveis com predominância de metal	NÃO COMPETE									X			X
3103-9/00	Fabricação de móveis de outros materiais, exceto madeira e metal	NÃO COMPETE									X			X
3104-7/00	Fabricação de colchões	NÃO COMPETE									X			X
3211-6/01	Lapidação de gemas	NÃO COMPETE									X			X
3211-6/02	Fabricação de artefatos de joalheria e ourivesaria	NÃO COMPETE									X			X
3211-6/03	Cunhagem de moedas e medalhas	NÃO COMPETE									X			X
3212-4/00	Fabricação de bijuterias e artefatos semelhantes	NÃO COMPETE									X			X
3220-5/00	Fabricação de instrumentos musicais, peças e acessórios	NÃO COMPETE									X			X
3230-2/00	Fabricação de artefatos para pesca e esporte	NÃO COMPETE									X			X
3240-0/01	Fabricação de jogos eletrônicos	NÃO COMPETE								X		X		
3240-0/02	Fabricação de mesas de bilhar, de sinuca e acessórios não associada à locação	NÃO COMPETE									X			X
3240-0/03	Fabricação de mesas de bilhar, de sinuca e acessórios associada à locação	NÃO COMPETE									X			X
3240-0/99	Fabricação de outros brinquedos e jogos recreativos nãoespecificados anteriormente	NÃO COMPETE									X			X
3250-7/01	Fabricação de instrumentos não eletrônicos e utensílios para uso médico, cirúrgico, odontológico e de laboratório	AGEVISA									X			X
3250-7/02	Fabricação de mobiliário para uso médico, cirúrgico, odontológico e de laboratório	AGEVISA									X			X
3250-7/03	Fabricação de aparelhos e utensílios para correção de defeitos físicos e aparelhos ortopédicos em geral sob encomenda	AGEVISA									X			X

3250-7/04	Fabricação de aparelhos e utensílios para correção de defeitos físicos e aparelhos ortopédicos em geral, exceto sob encomenda	AGEVISA									X			X
3250-7/05	Fabricação de materiais para medicina e odontologia	AGEVISA									X			X
3250-7/06	Serviços de prótese dentária	BAIXO RISCO		Vigilância Sanitária	certificado de dispensa		x				X			X
3250-7/07	Fabricação de artigos ópticos	ALTO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento convencional				x		X			X
3250-7/09	Serviço de laboratório óptico	ALTO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento convencional				x		X			X
3291-4/00	Fabricação de escovas, pincéis e vassouras	INFORMAÇÃO	MEDIO RISCO X NÃO COMPETE	Vigilância Sanitária	licenciamento simplificado ou não compete	2		x			X			X
3292-2/01	Fabricação de roupas de proteção e segurança e resistentes a fogo	NÃO COMPETE									X			X
3292-2/02	Fabricação de equipamentos e acessórios para segurança pessoal e profissional	INFORMAÇÃO	MEDIO RISCO X NÃO COMPETE	Vigilância Sanitária	licenciamento simplificado ou não compete	2		x			X			X
3299-0/01	Fabricação de guarda-chuvas e similares	NÃO COMPETE									X			X
3299-0/02	Fabricação de canetas, lápis e outros artigos para escritório	NÃO COMPETE									X			X
3299-0/03	Fabricação de letras, letreiros e placas de qualquer material, exceto luminosos	NÃO COMPETE									X			X
3299-0/04	Fabricação de painéis e letreiros luminosos	NÃO COMPETE									X			X
3299-0/05	Fabricação de aviamentos para costura	NÃO COMPETE									X			X
3299-0/06	Fabricação de velas, inclusive decorativas	NÃO COMPETE								X		X		
3299-0/99	Fabricação de produtos diversos não especificados anteriormente	NÃO COMPETE									X			X
3311-2/00	Manutenção e reparação de tanques, reservatórios metálicos e caldeiras, exceto para veículos	NÃO COMPETE								X		X		
3312-1/02	Manutenção e reparação de aparelhos e instrumentos de medida, teste e controle	NÃO COMPETE								X		X		
3312-1/03	Manutenção e reparação de aparelhos eletromédicos e eletroterapêuticos e equipamentos de irradiação	NÃO COMPETE								X		X		
3312-1/04	Manutenção e reparação de equipamentos e instrumentos ópticos	NÃO COMPETE								X		X		
3313-9/01	Manutenção e reparação de geradores, transformadores e motores elétricos	NÃO COMPETE									X			X
3313-9/02	Manutenção e reparação de baterias e acumuladores elétricos, exceto para veículos	NÃO COMPETE									X			X
3313-9/99	Manutenção e reparação de máquinas, aparelhos e materiais elétricos não especificados anteriormente	NÃO COMPETE								X		X		
3314-7/01	Manutenção e reparação de máquinas motrizes não-elétricas	NÃO COMPETE								X		X		
3314-7/02	Manutenção e reparação de equipamentos hidráulicos e pneumáticos, exceto válvulas	NÃO COMPETE									X			X
3314-7/03	Manutenção e reparação de válvulas industriais	NÃO COMPETE								X		X		
3314-7/04	Manutenção e reparação de compressores	NÃO COMPETE								X		X		
3314-7/05	Manutenção e reparação de equipamentos de transmissão para fins industriais	NÃO COMPETE								X		X		
3314-7/06	Manutenção e reparação de máquinas, aparelhos e equipamentos para instalações térmicas	NÃO COMPETE								X		X		
3314-7/07	Manutenção e reparação de máquinas e aparelhos de refrigeração e ventilação para uso industrial e comercial	NÃO COMPETE									X			X
3314-7/08	Manutenção e reparação de máquinas, equipamentos e aparelhos para transporte e elevação de cargas	NÃO COMPETE								X		X		
3314-7/09	Manutenção e reparação de máquinas de escrever, calcular e de outros equipamentos não- eletrônicos para escritório	NÃO COMPETE								X		X		
3314-7/10	Manutenção e reparação de máquinas e equipamentos para uso geral não especificados anteriormente	NÃO COMPETE								X		X		
3314-7/11	Manutenção e reparação de máquinas e equipamentos para agricultura e pecuária	NÃO COMPETE									X			X
3314-7/12	Manutenção e reparação de tratores agrícolas	NÃO COMPETE									X			X
3314-7/13	Manutenção e reparação de máquinas-ferramenta	NÃO COMPETE									X			X
3314-7/14	Manutenção e reparação de máquinas e equipamentos para a prospecção e extração de petróleo	NÃO COMPETE									X			X
3314-7/15	Manutenção e reparação de máquinas e equipamentos para uso na extração mineral, exceto na extração de petróleo	NÃO COMPETE									X			X
3314-7/16	Manutenção e reparação de tratores, exceto agrícolas	NÃO COMPETE									X			X
3314-7/17	Manutenção e reparação de máquinas e equipamentos de terraplenagem, pavimentação e construção, exceto tratores	NÃO COMPETE									X			X
3314-7/18	Manutenção e reparação de máquinas para a indústria metalúrgica, exceto máquinas-ferramenta	NÃO COMPETE									X			X
3314-7/19	Manutenção e reparação de máquinas e equipamentos para as indústrias de alimentos, bebidas e fumo	NÃO COMPETE									X			X
3314-7/20	Manutenção e reparação de máquinas e equipamentos para a indústria têxtil, do vestuário, do couro e calçados	NÃO COMPETE									X			X
3314-7/21	Manutenção e reparação de máquinas e aparelhos para a indústria de celulose, papel e papelão e artefatos	NÃO COMPETE									X			X
3314-7/22	Manutenção e reparação de máquinas e aparelhos para a indústria do plástico	NÃO COMPETE									X			X
3314-7/99	Manutenção e reparação de outras máquinas e equipamentos para usos industriais não especificados anteriormente	NÃO COMPETE									X			X
3315-5/00	Manutenção e reparação de veículos ferroviários	NÃO COMPETE									X			X
3316-3/01	Manutenção e reparação de aeronaves, exceto a manutenção na pista	NÃO COMPETE									X			X
3316-3/02	Manutenção de aeronaves na pista	NÃO COMPETE									X			X
3317-1/01	Manutenção e reparação de embarcações e estruturas flutuantes	NÃO COMPETE								X		X		
3317-1/02	Manutenção e reparação de embarcações para esporte e lazer	NÃO COMPETE								X		X		
3319-8/00	Manutenção e reparação de equipamentos e produtos não especificados anteriormente	NÃO COMPETE								X		X		

3321-0/00	Instalação de máquinas e equipamentos industriais	NÃO COMPETE								X		X		
3329-5/01	Serviços de montagem de móveis de qualquer material	NÃO COMPETE								X		X		
3329-5/99	Instalação de outros equipamentos não especificados anteriormente	NÃO COMPETE								X		X		
3511-5/01	Geração de energia elétrica	NÃO COMPETE									X			X
3511-5/02	Atividades de coordenação e controle da operação da geração e transmissão de energia elétrica	NÃO COMPETE								X		X		
3512-3/00	Transmissão de energia elétrica	NÃO COMPETE									X			X
3513-1/00	Comércio atacadista de energia elétrica	NÃO COMPETE								X		X		
3514-0/00	Distribuição de energia elétrica	NÃO COMPETE									X			X
3520-4/01	Produção de gás; processamento de gás natural	NÃO COMPETE									X			X
3520-4/02	Distribuição de combustíveis gasosos por redes urbanas	NÃO COMPETE									X			X
3530-1/00	Produção e distribuição de vapor, água quente e ar condicionado	NÃO COMPETE									X			X
3600-6/01	Captação, tratamento e distribuição de água	NÃO COMPETE									X			X
3600-6/02	Distribuição de água por caminhões PIPA	INFORMAÇÃO	MEDIO RISCO X NÃO COMPETE	Vigilância Sanitária	licenciamento simplificado ou não compete	2		x		X			x	
3701-1/00	Gestão de redes de esgoto	NÃO COMPETE									X			X
3702-9/00	Atividades relacionadas a esgoto, exceto a gestão de redes	NÃO COMPETE									X			X
3811-4/00	Coleta de resíduos não-perigosos	NÃO COMPETE									x			X
3812-2/00	Coleta de resíduos perigosos	NÃO COMPETE									x			X
3821-1/00	Tratamento e disposição de resíduos não-perigosos	NÃO COMPETE									x			X
3822-0/00	Tratamento e disposição de resíduos perigosos	NÃO COMPETE									x			X
3831-9/01	Recuperação de sucatas de alumínio	NÃO COMPETE									x			X
3831-9/99	Recuperação de materiais metálicos, exceto alumínio	NÃO COMPETE									x			X
3832-7/00	Recuperação de materiais plásticos	NÃO COMPETE									x			X
3839-4/01	Usinas de compostagem	NÃO COMPETE									x			X
3839-4/99	Recuperação de materiais não especificados anteriormente	NÃO COMPETE									x			X
3900-5/00	Descontaminação e outros serviços de gestão de resíduos	NÃO COMPETE									x			X
4110-7/00	Incorporação de empreendimentos imobiliários	NÃO COMPETE								x		X		
4120-4/00	Incorporação de Empreendimentos Imobiliários	NÃO COMPETE								x		X		
4211-1/01	Construção de rodovias e ferrovias	NÃO COMPETE									x			X
4211-1/02	Pintura para sinalização em pistas rodoviárias e aeroportos	NÃO COMPETE								x		X		
4212-0/00	Construção de obras- de-arte especiais	NÃO COMPETE								x		X		
4213-8/00	Obras de urbanização - ruas, praças e calçadas	NÃO COMPETE									x			X
4221-9/01	Construção de barragens e represas para geração de energia elétrica	NÃO COMPETE									x			X
4221-9/02	Construção de estações e redes de distribuição de energia elétrica	NÃO COMPETE									X			X
4221-9/03	Manutenção de redes de distribuição de energia elétrica	NÃO COMPETE								X		X		
4221-9/04	Construção de estações e redes de telecomunicações	NÃO COMPETE									X			X
4221-9/05	Manutenção de estações e redes de telecomunicações	NÃO COMPETE								X		X		
4222-7/01	Construção de redes de abastecimento de água, coleta de esgoto e construções correlatas, exceto obras de irrigação	NÃO COMPETE									X			X
4222-7/02	Obras de irrigação	NÃO COMPETE									X			X
4223-5/00	Construção de redes de transportes por dutos, exceto para água e esgoto	NÃO COMPETE									X			X
4291-0/00	Obras portuárias, marítimas e fluviais	NÃO COMPETE									X			X
4292-8/01	Montagem de estruturas metálicas	NÃO COMPETE									X			X
4292-8/02	Obras de montagem industrial	NÃO COMPETE									X			X
4299-5/01	Construção de instalações esportivas e recreativas	NÃO COMPETE									X			X
4299-5/99	Outras obras de engenharia civil não especificadas anteriormente	NÃO COMPETE								X		X		
4311-8/01	Demolição de edifícios e outras estruturas	NÃO COMPETE								X		X		
4311-8/02	Preparação de canteiro e limpeza de terreno	NÃO COMPETE								X		X		
4312-6/00	Perfurações e sondagens	NÃO COMPETE									X			X
4313-4/00	Obras de terraplenagem	NÃO COMPETE									x			X
4319-3/00	Serviços de preparação do terreno não especificados anteriormente	NÃO COMPETE									X			X
4321-5/00	Instalação e manutenção elétrica	NÃO COMPETE								X		X		
4322-3/01	Instalações hidráulicas, sanitárias e de gás	NÃO COMPETE								X		X		
4322-3/02	Instalação e manutenção de sistemas centrais de ar condicionado, de ventilação e refrigeração	NÃO COMPETE									X			X
4322-3/03	Instalações de sistema de prevenção contra incêndio	NÃO COMPETE								X		X		
4329-1/01	Instalação de painéis publicitários	NÃO COMPETE								X		X		
4329-1/02	Instalação de equipamentos para orientação à navegação marítima, fluvial e lacustre	NÃO COMPETE								X		X		
4329-1/03	Instalação, manutenção e reparação de elevadores, escadas e esteiras rolantes	NÃO COMPETE								X		X		
4329-1/04	Montagem e instalação de sistemas e equipamentos de iluminação e sinalização em vias públicas, portos e aeroportos	NÃO COMPETE								X		X		
4329-1/05	Tratamentos térmicos, acústicos ou de vibração	NÃO COMPETE								X		X		
4329-1/99	Outras obras de instalações em construções não especificadas anteriormente	NÃO COMPETE								X		X		
4330-4/01	Impermeabilização em obras de engenharia civil	NÃO COMPETE								X		X		
4330-4/02	Instalação de portas, janelas, tetos, divisórias e armários embutidos de qualquer material	NÃO COMPETE								X		X		
4330-4/03	Obras de acabamento em gesso e estuque	NÃO COMPETE								X		X		
4330-4/04	Serviços de pintura de edifícios em geral	NÃO COMPETE								X		X		
4330-4/05	Aplicação de revestimentos e de resinas em interiores e exteriores	NÃO COMPETE								X		X		
4330-4/99	Outras obras de acabamento da construção	NÃO COMPETE								X		X		
4391-6/00	Obras de fundações	NÃO COMPETE								X		X		
4399-1/01	Administração de obras	NÃO COMPETE								X		X		
4399-1/02	Montagem e desmontagem de andaimes e outras estruturas temporárias	NÃO COMPETE								X		X		

4399-1/03	Obras de alvenaria	NÃO COMPETE								X		X		
4399-1/04	Serviços de operação e fornecimento de equipamentos para transporte e elevação de cargas e pessoas para uso em obras	NÃO COMPETE								X		X		
4399-1/05	Perfuração e construção de poços de água	NÃO COMPETE									X			X
4399-1/99	Serviços especializados para construção não especificados anteriormente	NÃO COMPETE								X		X		
4511-1/01	Comércio a varejo de automóveis, camionetas e utilitários novos	NÃO COMPETE								x		X		
4511-1/02	Comércio a varejo de automóveis, camionetas e utilitários usados	NÃO COMPETE								x		X		
4511-1/03	Comércio por atacado de automóveis, camionetas e utilitários novos e usados	NÃO COMPETE								x		X		
4511-1/04	Comércio por atacado de caminhões novos e usados	NÃO COMPETE								x		X		
4511-1/05	Comércio por atacado de reboques e semi-reboques novos e usados	NÃO COMPETE								x		X		
4511-1/06	Comércio por atacado de ônibus e microônibus novos e usados	NÃO COMPETE								x		X		
4512-9/01	Representantes comerciais e agentes do comércio de veículos automotores	NÃO COMPETE								x		X		
4512-9/02	Comércio sob consignação de veículos automotores	NÃO COMPETE								x		X		
4520-0/01	Serviços de manutenção e reparação mecânica de veículos automotores	NÃO COMPETE									X			X
4520-0/02	Serviços de lanternagem ou funilaria e pintura de veículos automotores	NÃO COMPETE									x			X
4520-0/03	Serviços de manutenção e reparação elétrica de veículos automotores	NÃO COMPETE									x			X
4520-0/04	Serviços de alinhamento e balanceamento de veículos automotores	NÃO COMPETE								x		X		
4520-0/05	Serviços de lavagem, lubrificação e polimento de veículos automotores	NÃO COMPETE									x			X
4520-0/06	Serviços de borracharia para veículos automotores	NÃO COMPETE									x			X
4520-0/07	Serviços de instalação, manutenção e reparação de acessórios para veículos automotores	NÃO COMPETE									x			X
4520-0/08	Serviços de capotaria	NÃO COMPETE								x		X		
4530-7/01	Comércio por atacado de peças e acessórios novos para veículos automotores	NÃO COMPETE								x		X		
4530-7/02	Comércio por atacado de pneumáticos e câmaras-de-ar	NÃO COMPETE									X			X
4530-7/03	Comércio a varejo de peças e acessórios novos para veículos automotores	NÃO COMPETE								x		X		
4530-7/04	Comércio a varejo de peças e acessórios usados para veículos automotores	NÃO COMPETE								x		X		
4530-7/05	Comércio a varejo de pneumáticos e câmaras-de-ar	NÃO COMPETE									X			X
4530-7/06	Representantes comerciais e agentes do comércio de peças e acessórios novos e usados para veículos automotores	NÃO COMPETE								x		X		
4541-2/01	Comércio por atacado de motocicletas e motonetas	NÃO COMPETE								x		X		
4541-2/02	Comércio por atacado de peças e acessórios para motocicletas e motonetas	NÃO COMPETE								x		X		
4541-2/03	Comércio a varejo de motocicletas e motonetas novas	NÃO COMPETE								x		X		
4541-2/04	Comércio a varejo de motocicletas e motonetas usadas	NÃO COMPETE								x		X		
4541-2/06	Comércio a varejo de peças e acessórios novos para motocicletas e motonetas	NÃO COMPETE								x		X		
4541-2/07	Comércio a varejo de peças e acessórios usados para motocicletas e motonetas	NÃO COMPETE								x		X		
4542-1/01	Representantes comerciais e agentes do comércio de motocicletas e motonetas, peças e acessórios	NÃO COMPETE								x		X		
4542-1/02	Comércio sob consignação de motocicletas e motonetas	NÃO COMPETE								x		X		
4543-9/00	Manutenção e reparação de motocicletas e motonetas	NÃO COMPETE									X			X
4611-7/00	Representantes comerciais e agentes do comércio de matérias-primas agrícolas e animais vivos	NÃO COMPETE								x		X		
4612-5/00	Representantes comerciais e agentes do comércio de combustíveis, minerais, produtos siderúrgicos e químicos (Com interesse em: Produtos Químicos para limpeza)	NÃO COMPETE								x		X		
4613-3/00	Representantes comerciais e agentes do comércio de madeira, material de construção e ferragens	NÃO COMPETE								x		X		
4614-1/00	Representantes comerciais e agentes do comércio de máquinas, equipamentos, embarcações e aeronaves	NÃO COMPETE								x		X		
4615-0/00	Representantes comerciais e agentes do comércio de eletrodomésticos, móveis e artigos de uso doméstico	NÃO COMPETE								x		X		
4616-8/00	Representantes comerciais e agentes do comércio de têxteis, vestuário, calçados e artigos de viagem	NÃO COMPETE								x		X		
4617-6/00	Representantes comerciais e agentes do comércio de produtos alimentícios, bebidas e fumo	NÃO COMPETE								x		X		
4618-4/01	Representantes comerciais e agentes do comércio de medicamentos, cosméticos e produtos de perfumaria	NÃO COMPETE								x				
4618-4/02	Representantes comerciais e agentes do comércio de instrumentos e materiais odonto-médico-hospitalares	NÃO COMPETE								x		X		
4618-4/03	Representantes comerciais e agentes do comércio de jornais, revistas e outras publicações	NÃO COMPETE								x		X		
4618-4/99	Outros representantes comerciais e agentes do comércio especializado em produtos não especificados anteriormente (Com interesse em: ração e outros produtos alimentícios para animais)	NÃO COMPETE								x		X		
4619-2/00	Representantes comerciais e agentes do comércio de mercadorias em geral não especializado	NÃO COMPETE								x		X		
4621-4/00	Comércio atacadista de café em grão	NÃO COMPETE								X		X		
4622-2/00	Comércio atacadista de soja	NÃO COMPETE								X		X		
4623-1/01	Comércio atacadista de animais vivos	NÃO COMPETE									X			X
4623-1/02	Comércio atacadista de couros, lãs, peles e outros subprodutos não-comestíveis de origem animal	NÃO COMPETE								X		X		
4623-1/03	Comércio atacadista de algodão	NÃO COMPETE								X		X		
4623-1/04	Comércio atacadista de fumo em folha não beneficiado	NÃO COMPETE								X		X		
4623-1/05	Comércio atacadista de cacau	NÃO COMPETE								X		X		
4623-1/06	Comércio atacadista de sementes, flores, plantas e gramas	NÃO COMPETE								X		X		
4623-1/07	Comércio atacadista de sisal	NÃO COMPETE								X		X		

4623-1/08	Comércio atacadista de matérias-primas agrícolas com atividade de fracionamento e acondicionamento associada	NÃO COMPETE									X			X
4623-1/09	Comércio atacadista de alimentos para animais	NÃO COMPETE									X			X
4623-1/99	Comércio atacadista de matérias-primas agrícolas não especificadas anteriormente	NÃO COMPETE									X			X
4631-1/00	Comércio atacadista de leite e laticínios	MEDIO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento simplificado			X			X			X
4632-0/01	Comércio atacadista de cereais e leguminosas beneficiados	BAIXO RISCO		Vigilância Sanitária	certificado de dispensa		X				X			X
4632-0/02	Comércio atacadista de farinhas, amidos e féculas	BAIXO RISCO		Vigilância Sanitária	certificado de dispensa		X			X		X		
4632-0/03	Comércio atacadista de cereais e leguminosas beneficiados, farinhas, amidos e féculas, com atividade de fracionamento e Acondicionamento associada	BAIXO RISCO		Vigilância Sanitária	certificado de dispensa		X				X			X
4633-8/01	Comércio atacadista de frutas, verduras, raízes, tubérculos, hortaliças e legumes frescos	BAIXO RISCO		Vigilância Sanitária	certificado de dispensa		X			X		x		
4633-8/02	Comércio atacadista de aves vivas e ovos	BAIXO RISCO		Vigilância Sanitária	certificado de dispensa		X				X			X
4633-8/03	Comércio atacadista de coelhos e outros pequenos animais vivos para alimentação	NÃO COMPETE									X			X
4634-6/01	Comércio atacadista de carnes bovinas e suínas e derivados	MEDIO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento simplificado			X			X			X
4634-6/02	Comércio atacadista de aves abatidas e derivados	MEDIO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento simplificado			X			X			X
4634-6/03	Comércio atacadista de pescados e frutos do mar	MEDIO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento simplificado			X			X			X
4634-6/99	Comércio atacadista de carnes e derivados de outros animais	MEDIO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento simplificado			X			x			X
4635-4/01	Comércio atacadista de água mineral	BAIXO RISCO		Vigilância Sanitária	certificado de dispensa		X			x		X		
4635-4/02	Comércio atacadista de cerveja, chope e refrigerante	BAIXO RISCO		Vigilância Sanitária	certificado de dispensa		X				x			X
4635-4/03	Comércio atacadista de bebidas com atividade de fracionamento e acondicionamento associada	BAIXO RISCO		Vigilância Sanitária	certificado de dispensa		X				x			X
4635-4/99	Comércio atacadista de bebidas não especificadas anteriormente	BAIXO RISCO		Vigilância Sanitária	certificado de dispensa		X				x			X
4636-2/01	Comércio atacadista de fumo beneficiado	NÃO COMPETE								x		X		
4636-2/02	Comércio atacadista de cigarros, cigarrilhas e charutos	BAIXO RISCO		Vigilância Sanitária	certificado de dispensa		X			x		X		
4637-1/01	Comércio atacadista de café torrado, moído e solúvel	BAIXO RISCO		Vigilância Sanitária	certificado de dispensa		X			x		X		
4637-1/02	Comércio atacadista de açúcar	BAIXO RISCO		Vigilância Sanitária	certificado de dispensa		X			x		X		
4637-1/03	Comércio atacadista de óleos e gorduras	BAIXO RISCO		Vigilância Sanitária	certificado de dispensa		X			x		X		
4637-1/04	Comércio atacadista de pães, bolos, biscoitos e similares	BAIXO RISCO		Vigilância Sanitária	certificado de dispensa		X			X		X		
4637-1/05	Comércio atacadista de massas alimentícias	BAIXO RISCO		Vigilância Sanitária	certificado de dispensa		X			x		X		
4637-1/06	Comércio atacadista de sorvetes	MEDIO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento simplificado			X		X		X		
4637-1/07	Comércio atacadista de chocolates, confeitos, balas, bombons e semelhantes	MEDIO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento simplificado			X			x			X
4637-1/99	Comércio atacadista especializado em outros produtos alimentícios não especificados anteriormente	MEDIO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento simplificado			X			X			X
4639-7/01	Comércio atacadista de produtos alimentícios em geral	MEDIO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento simplificado			X			X			X
4639-7/02	Comércio atacadista de produtos alimentícios em geral, com atividade de fracionamento e acondicionamento associada	MEDIO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento simplificado			X			x			X
4641-9/01	Comércio atacadista de tecidos	NÃO COMPETE								x		X		
4641-9/02	Comércio atacadista de artigos de cama, mesa e banho	NÃO COMPETE								x		X		
4641-9/03	Comércio atacadista de artigos de armarinho	NÃO COMPETE								x		X		
4642-7/01	Comércio atacadista de artigos do vestuário e acessórios, exceto profissionais e de segurança	NÃO COMPETE								x		X		
4642-7/02	Comércio atacadista de roupas e acessórios para uso profissional e de segurança do trabalho	NÃO COMPETE								x		X		
4643-5/01	Comércio atacadista de calçados	NÃO COMPETE								x		X		
4643-5/02	Comércio atacadista de bolsas, malas e artigos de viagem	NÃO COMPETE								x		X		
4644-3/01	Comércio atacadista de medicamentos e drogas de uso humano	ALTO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento convencional				X	x				X
4644-3/02	Comércio atacadista de medicamentos e drogas de uso veterinário	NÃO COMPETE								x		X		
4645-1/01	Comércio atacadista de instrumentos e materiais para uso médico, cirúrgico, hospitalar e de laboratórios	ALTO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento convencional				X	x				X
4645-1/02	Comércio atacadista de próteses e artigos de ortopedia	ALTO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento convencional				X	X				X
4645-1/03	Comércio atacadista de produtos odontológicos	ALTO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento convencional				X	x				X
4646-0/01	Comércio atacadista de cosméticos e produtos de perfumaria	ALTO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento convencional				X	x				X
4646-0/02	Comércio atacadista de produtos de higiene pessoal	ALTO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento convencional				X	x				X
4647-8/01	Comércio atacadista de artigos de escritório e de papelaria	NÃO COMPETE								x		X		
4647-8/02	Comércio atacadista de livros, jornais e outras publicações	NÃO COMPETE								x		X		
4649-4/01	Comércio atacadista de equipamentos elétricos de uso pessoal e doméstico	NÃO COMPETE								x		X		
4649-4/02	Comércio atacadista de aparelhos eletrônicos de uso pessoal e doméstico	NÃO COMPETE								x		X		
4649-4/03	Comércio atacadista de bicicletas, triciclos e outros veículos recreativos	NÃO COMPETE								x		X		
4649-4/04	Comércio atacadista de móveis e artigos de colchoaria	NÃO COMPETE									X			X
4649-4/05	Comércio atacadista de artigos de tapeçaria; persianas e cortinas	NÃO COMPETE								x		X		
4649-4/06	Comércio atacadista de lustres, luminárias e abajures	NÃO COMPETE								x		X		
4649-4/07	Comércio atacadista de filmes, CDs, DVDs, fitas e discos	NÃO COMPETE								x		X		
4649-4/08	Comércio atacadista de produtos de higiene, limpeza e conservação domiciliar	ALTO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento convencional				X	x				X
4649-4/09	Comércio atacadista de produtos de higiene, limpeza e conservação domiciliar, com atividade de fracionamento e acondicionamento associada	ALTO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento convencional				X		x			X
4649-4/10	Comércio atacadista de jóias, relógios e bijuterias, inclusive pedras preciosas e semipreciosas lapidadas	NÃO COMPETE								x		X		

4649-4/99	Comércio atacadista de outros equipamentos e artigos de uso pessoal e doméstico não especificados anteriormente (Com interesse em: artigos descartáveis e artigos de óptica)	BAIXO RISCO		vigilância sanitária	certificado de dispensa		X			x		X		
4651-6/01	Comércio atacadista de equipamentos de informática	NÃO COMPETE								x		X		
4651-6/02	Comércio atacadista de suprimentos para informática	NÃO COMPETE								x		X		
4652-4/00	Comércio atacadista de componentes eletrônicos e equipamentos de telefonia e comunicação	NÃO COMPETE								x		X		
4661-3/00	Comércio atacadista de máquinas, aparelhos e equipamentos para uso agropecuário; partes e peças	NÃO COMPETE								x		X		
4662-1/00	Comércio atacadista de máquinas, equipamentos para terraplenagem, mineração e construção; partes e peças	NÃO COMPETE								x		X		
4663- 0/00	Comércio atacadista de máquinas e equipamentos para uso industrial; partes e peças	NÃO COMPETE								x		X		
4664-8/00	Comércio atacadista de máquinas, aparelhos e equipamentos para uso odonto-médico-hospitalar; partes e peças	BAIXO RISCO		Vigilância Sanitária	certificado de dispensa		X			x		X		
4665-6/00	Comércio atacadista de máquinas e equipamentos para uso comercial; partes e peças	NÃO COMPETE								x		X		
4669-9/01	Comércio atacadista de bombas e compressores; partes e peças	NÃO COMPETE								x		X		
4669-9/99	Comércio atacadista de outras máquinas e equipamentos não especificados anteriormente; partes e peças	NÃO COMPETE								x		X		
4671-1/00	Comércio atacadista de madeira e produtos derivados	NÃO COMPETE									x			X
4672-9/00	Comércio atacadista de ferragens e ferramentas	NÃO COMPETE								x		X		
4673-7/00	Comércio atacadista de material elétrico	NÃO COMPETE								x		X		
4674-5/00	Comércio atacadista de cimento	NÃO COMPETE									X			X
4679-6/01	Comércio atacadista de tintas, vernizes e similares	NÃO COMPETE									X			X
4679-6/02	Comércio atacadista de mármores e granitos	NÃO COMPETE								x		X		
4679-6/03	Comércio atacadista de vidros, espelhos e vitrais	NÃO COMPETE									x			X
4679-6/04	Comércio atacadista especializado de materiais de construção não especificados anteriormente	NÃO COMPETE									x			X
4679-6/99	Comércio atacadista de materiais de construção em geral	NÃO COMPETE									x			X
4681-8/01	Comércio atacadista de álcool carburante, biodiesel, gasolina e demais derivados de petróleo, exceto lubrificantes, não realizado por transportador retalhista (TRR)	NÃO COMPETE									x			X
4681-8/02	Comércio atacadista de combustíveis realizado por transportador retalhista (TRR)	NÃO COMPETE									x			X
4681-8/03	Comércio atacadista de combustíveis de origem vegetal, exceto álcool carburante	NÃO COMPETE									x			X
4681-8/04	Comércio atacadista de combustíveis de origem mineral em bruto	NÃO COMPETE									x			X
4681-8/05	Comércio atacadista de lubrificantes	NÃO COMPETE									x			X
4682-6/00	Comércio atacadista de gás liqüefeito de petróleo (GLP)	NÃO COMPETE									x			X
4683-4/00	Comércio atacadista de defensivos agrícolas, adubos, fertilizantes e corretivos do solo	NÃO COMPETE									x			X
4684-2/01	Comércio atacadista de resinas e elastômeros	NÃO COMPETE								x		x		
4684-2/02	Comércio atacadista de solventes	NÃO COMPETE								x		x		
4684-2/99	Comércio atacadista de outros produtos químicos e petroquímicos não especificados anteriormente	AGEVISA									X			X
4685-1/00	Comércio atacadista de produtos siderúrgicos e metalúrgicos, exceto para construção	NÃO COMPETE									X			X
4686-9/01	Comércio atacadista de papel e papelão em bruto	NÃO COMPETE								X		X		
4686-9/02	Comércio atacadista de embalagens	NÃO COMPETE									X			X
4687-7/01	Comércio atacadista de resíduos de papel e papelão	NÃO COMPETE								X		X		
4687-7/02	Comércio atacadista de resíduos e sucatas não-metálicos, exceto de papel e papelão	NÃO COMPETE								X		x		
4687-7/03	Comércio atacadista de resíduos e sucatas metálicos	NÃO COMPETE									X			X
4689-3/01	Comércio atacadista de produtos da extração mineral, exceto combustíveis	NÃO COMPETE								X		X		
4689-3/02	Comércio atacadista de fios e fibras beneficiados	NÃO COMPETE								X		X		
4689-3/99	Comércio atacadista especializado em outros produtos intermediários não especificados anteriormente	NÃO COMPETE								X		x		
4691-5/00	Comércio atacadista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios	MEDIO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento simplificado			X			X			X
4692-3/00	Comércio atacadista de mercadorias em geral, com predominância de insumos agropecuários	NÃO COMPETE									X			X
4693-1/00	Comércio atacadista de mercadorias em geral, sem predominância de alimentos ou de insumos agropecuários	INFORMAÇÃO	MEDIO RISCO X NÃO COMPETE	Vigilância Sanitária	licenciamento simplificado ou não compete	2		X		X			X	
4711-3/01	Comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios - hipermercados	MEDIO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento simplificado			X			X			X
4711-3/02	Comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios - supermercados	MEDIO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento simplificado			X			X			X
4712-1/00	Comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios - minimercados, mercearias armazéns	MEDIO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento simplificado			X			X			X
4713-0/02	Lojas de variedades, exceto lojas de departamentos ou magazines	NÃO COMPETE								X		X		
4713-0/04	Lojas de departamentos ou magazines, exceto lojas francas (Duty free)	NÃO COMPETE								X		X		
4713-0/05	Lojas francas (Duty Free) de aeroportos, portos e em fronteiras terrestres	NÃO COMPETE								X		X		
4721-1/02	Padaria e confeitaria com predominância de revenda	MEDIO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento simplificado			x			X			X
4721-1/03	Comércio varejista de laticínios e frios	MEDIO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento simplificado			x		X			X	
4721-1/04	Comércio varejista de doces, balas, bombons e semelhantes	MEDIO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento simplificado			x		X			X	
4722-9/01	Comércio varejista de carnes - açougues	ALTO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento convencional				x		X			X

4722-9/02	Peixaria	ALTO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento convencional				x		X			X
4723-7/00	Comércio varejista de bebidas	BAIXO RISCO		Vigilância Sanitária	certificado de dispensa		x			X			X	
4724-5/00	Comércio varejista de hortifrutigranjeiros	BAIXO RISCO		Vigilância Sanitária	certificado de dispensa		x			X		X		
4729-6/01	Tabacaria	MEDIO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento simplificado			x		X			X	
4729-6/02	Comércio varejista de mercadorias em lojas de conveniência	BAIXO RISCO		Vigilância Sanitária	certificado de dispensa		x			X			X	
4729-6/99	Comércio varejista de produtos alimentícios em geral ou especializado em produtos alimentícios não especificados anteriormente	MEDIO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento simplificado			x			X			X
4731-8/00	Comércio varejista de combustíveis para veículos automotores	NÃO COMPETE									X			X
4732-6/00	Comércio varejista de lubrificantes	NÃO COMPETE									X			X
4741-5/00	Comércio varejista de tintas e materiais para pintura	NÃO COMPETE									X			X
4742-3/00	Comércio varejista de material elétrico	NÃO COMPETE								X		X		
4743-1/00	Comércio varejista de vidros	NÃO COMPETE									X			X
4744-0/01	Comércio varejista de ferragens e ferramentas	NÃO COMPETE								X		X		
4744-0/02	Comércio varejista de madeira e artefatos	NÃO COMPETE									X			X
4744-0/03	Comércio varejista de materiais hidráulicos	NÃO COMPETE								X		X		
4744-0/04	Comércio varejista de cal, areia, pedra britada, tijolos e telhas	NÃO COMPETE									X			X
4744-0/05	Comércio varejista de materiais de construção não especificados anteriormente	NÃO COMPETE									X			X
4744-0/06	Comércio varejista de pedras para revestimento	NÃO COMPETE									X			X
4744-0/99	Comércio varejista de materiais de construção em geral	NÃO COMPETE									X			X
4751-2/01	Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática	NÃO COMPETE								x		X		
4751-2/02	Recarga de cartuchos para equipamentos de informática	NÃO COMPETE									x			X
4752-1/00	Comércio varejista especializado de equipamentos de telefonia e comunicação	NÃO COMPETE								x		X		
4753-9/00	Comércio varejista especializado de eletrodomésticos e equipamentos de áudio e vídeo	NÃO COMPETE									x			X
4754-7/01	Comércio varejista de móveis	NÃO COMPETE									X			X
4754-7/02	Comércio varejista de artigos de colchoaria	NÃO COMPETE								x		X		
4754-7/03	Comércio varejista de artigos de iluminação	NÃO COMPETE								X		X		
4755-5/01	Comércio varejista de tecidos	NÃO COMPETE								X		X		
4755-5/02	Comercio varejista de artigos de armarinho	NÃO COMPETE								X		X		
4755-5/03	Comercio varejista de artigos de cama, mesa e banho	NÃO COMPETE								X		X		
4756-3/00	Comércio varejista especializado de instrumentos musicais e acessórios	NÃO COMPETE								X		X		
4757-1/00	Comércio varejista especializado de peças e acessórios para aparelhos eletroeletrônicos para uso doméstico, exceto informática e comunicação	NÃO COMPETE								X		X		
4759-8/01	Comércio varejista de artigos de tapeçaria, cortinas e persianas	NÃO COMPETE								X		X		
4759-8/99	Comércio varejista de outros artigos de uso doméstico não especificados anteriormente	NÃO COMPETE								X		X		
4761-0/01	Comércio varejista de livros	NÃO COMPETE								X		X		
4761-0/02	Comércio varejista de jornais e revistas	NÃO COMPETE								X		X		
4761-0/03	Comércio varejista de artigos de papelaria	NÃO COMPETE									X			X
4762-8/00	Comércio varejista de discos, CDs, DVDs e fitas	NÃO COMPETE								X		X		
4763-6/01	Comércio varejista de brinquedos e artigos recreativos	NÃO COMPETE								X		X		
4763-6/02	Comércio varejista de artigos esportivos	NÃO COMPETE								X		X		
4763-6/03	Comércio varejista de bicicletas e triciclos; peças e acessórios	NÃO COMPETE								X		X		
4763-6/04	Comércio varejista de artigos de caça, pesca e camping	NÃO COMPETE								X		X		
4763-6/05	Comércio varejista de embarcações e outros veículos recreativos; peças e acessórios	NÃO COMPETE								X		X		
4771-7/01	Comércio varejista de produtos farmacêuticos, sem manipulação de fórmulas	ALTO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento convencional				X		X			X
4771-7/02	Comércio varejista de produtos farmacêuticos, com manipulação de fórmulas	AGEVISA									X			X
4771-7/03	Comércio varejista de produtos farmacêuticos homeopáticos	ALTO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento convencional				X		X			X
4771-7/04	Comércio varejista de medicamentos veterinários	NÃO COMPETE									X			X
4772-5/00	Comércio varejista de cosméticos, produtos de perfumaria e de higiene pessoal	BAIXO RISCO		Vigilância Sanitária	certificado de dispensa		X			X		X		
4773-3/00	Comércio varejista de artigos médicos e ortopédicos	MEDIO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento simplificado			X		X			X	
4774-1/00	Comércio varejista de artigos de óptica	MEDIO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento simplificado			X		X			X	
4781-4/00	Comércio varejista de artigos do vestuário e acessórios	NÃO COMPETE								X		X		
4782-2/01	Comércio varejista de calçados	NÃO COMPETE								X		X		
4782-2/02	Comércio varejista de artigos de viagem	NÃO COMPETE								X		X		
4783-1/01	Comércio varejista de artigos de joalheria	NÃO COMPETE								X		X		
4783-1/02	Comércio varejista de artigos de relojoaria	NÃO COMPETE								X		X		
4784-9/00	Comércio varejista de gás liqüefeito de petróleo (GLP)	NÃO COMPETE									X			X
4785-7/01	Comércio varejista de antigüidades	NÃO COMPETE								X		X		
4785-7/99	Comércio varejista de outros artigos usados	NÃO COMPETE								X		X		
4789-0/01	Comércio varejista de suvenires, bijuterias e artesanatos	NÃO COMPETE								X		X		
4789-0/02	Comércio varejista de plantas e flores naturais	NÃO COMPETE								X		X		
4789-0/03	Comércio varejista de objetos de arte	NÃO COMPETE								X		X		
4789-0/04	Comércio varejista de animais vivos e de artigos e alimentos para animais de estimação	NÃO COMPETE									X			X
4789-0/05	Comércio varejista de produtos saneantes domissanitários	BAIXO RISCO		Vigilância Sanitária	certificado de dispensa		x			X		X		
4789-0/06	Comércio varejista de fogos de artifício e artigos pirotécnicos	NÃO COMPETE								X		X		
4789-0/07	Comércio varejista de equipamentos para escritório	NÃO COMPETE								X		X		
4789-0/08	Comércio varejista de artigos fotográficos e para filmagem	NÃO COMPETE								X		X		
4789-0/09	Comércio varejista de armas e munições	NÃO COMPETE								X		X		

4789-0/99	Comércio varejista de outros produtos não especificados anteriormente	INFORMAÇÃO	BAIXO RISCO OU NÃO COMPETE	Vigilância Sanitária	Certificado de Dispensa ou não compete	3	x			X		X		
4911-6/00	Transporte ferroviário de carga	NÃO COMPETE									X			X
4912-4/01	Transporte ferroviário de passageiros intermunicipal e interestadual	NÃO COMPETE								X		X		
4912-4/02	Transporte ferroviário de passageiros municipal e em região metropolitana	NÃO COMPETE								X		X		
4912-4/03	Transporte metroviário	NÃO COMPETE								X		X		
4921-3/01	Transporte rodoviário coletivo de passageiros, com itinerário fixo, municipal	NÃO COMPETE								X		X		
4921-3/02	Transporte rodoviário coletivo de passageiros, com itinerário fixo, intermunicipal em região metropolitana	NÃO COMPETE								X		X		
4922-1/01	Transporte rodoviário coletivo de passageiros, com itinerário fixo, intermunicipal, exceto em região metropolitana	NÃO COMPETE								X		X		
4922-1/02	Transporte rodoviário coletivo de passageiros, com itinerário fixo, interestadual	NÃO COMPETE								X		X		
4922-1/03	Transporte rodoviário coletivo de passageiros, com itinerário fixo, internacional	NÃO COMPETE								X		X		
4923-0/01	Serviço de táxi	NÃO COMPETE								X		X		
4923-0/02	Serviço de transporte de passageiros - locação de automóveis com motorista	NÃO COMPETE								X		X		
4924-8/00	Transporte escolar	NÃO COMPETE								X		X		
4929-9/01	Transporte rodoviário coletivo de passageiros, sob regime de fretamento, municipal	NÃO COMPETE								X		X		
4929-9/02	Transporte rodoviário coletivo de passageiros, sob regime de fretamento, intermunicipal, interestadual e internacional	NÃO COMPETE								X		X		
4929-9/03	Organização de excursões em veículos rodoviários próprios, municipal	NÃO COMPETE								X		X		
4929-9/04	Organização de excursões em veículos rodoviários próprios, intermunicipal, interestadual e internacional	NÃO COMPETE								X		X		
4929-9/99	Outros transportes rodoviários de passageiros não especificados anteriormente	NÃO COMPETE								X		X		
4930-2/01	Transporte rodoviário de carga, exceto produtos perigosos e mudanças, municipal	INFORMAÇÃO	MEDIO RISCO X NÃO COMPETE		licenciamento simplificado ou não compete	4		x			X			X
4930-2/02	Transporte rodoviário de carga, exceto produtos perigosos e mudanças, intermunicipal, interestadual e internacional	INFORMAÇÃO	MEDIO RISCO X NÃO COMPETE		licenciamento simplificado ou não compete	4		x			X			X
4930-2/03	Transporte rodoviário de produtos perigosos	NÃO COMPETE									X			X
4930-2/04	Transporte rodoviário de mudanças	NÃO COMPETE								X		X		
4940-0/00	Transporte dutoviário	NÃO COMPETE								X		X		
4950-7/00	Trens turísticos, teleféricos e similares	NÃO COMPETE									X			X
5011-4/01	Transporte marítimo de cabotagem - Carga	NÃO COMPETE									X			X
5011-4/02	Transporte marítimo de cabotagem - passageiros	NÃO COMPETE								X		X		
5012-2/01	Transporte marítimo de longo curso - Carga	NÃO COMPETE									X			X
5012-2/02	Transporte marítimo de longo curso - Passageiros	NÃO COMPETE								X		X		
5021-1/01	Transporte por navegação interior de carga, municipal, exceto travessia	NÃO COMPETE									X			X
5021-1/02	Transporte por navegação interior de carga, intermunicipal, interestadual e internacional, exceto travessia	NÃO COMPETE									X			X
5022-0/01	Transporte por navegação interior de passageiros em linhas regulares, municipal, exceto travessia	NÃO COMPETE								X		X		
5022-0/02	Transporte por navegação interior de passageiros em linhas regulares, intermunicipal, interestadual e internacional, exceto travessia	NÃO COMPETE								X		X		
5030-1/01	Navegação de apoio marítimo	NÃO COMPETE								X		X		
5030-1/02	Navegação de apoio portuário	NÃO COMPETE								X		X		
5030-1/03	Serviço de rebocadores e empurradores									X		X		
5091-2/01	Transporte por navegação de travessia, municipal	NÃO COMPETE								X		X		
5091-2/02	Transporte por navegação de travessia intermunicipal, interestadual e internacional	NÃO COMPETE								X		X		
5099-8/01	Transporte aquaviário para passeios turísticos	NÃO COMPETE								X		X		
5099-8/99	Outros transportes aquaviários não especificados anteriormente	NÃO COMPETE								X		X		
5111-1/00	Transporte aéreo de passageiros regular	NÃO COMPETE								X		X		
5112-9/01	Serviço de táxi aéreo e locação de aeronaves com tripulação	NÃO COMPETE								X		X		
5112-9/99	Outros serviços de transporte aéreo de passageiros não- regular	NÃO COMPETE								X		X		
5120-0/00	Transporte aéreo de carga	NÃO COMPETE								X		X		
5130-7/00	Transporte espacial	NÃO COMPETE								X		X		
5211-7/01	Armazéns gerais - emissão de warrant	NÃO COMPETE								X		X		
5211-7/02	Guarda-móveis	NÃO COMPETE								X		X		
5211-7/99	Depósitos de mercadorias para terceiros, exceto armazéns gerais e guarda-móveis	NÃO COMPETE									X			X
5212-5/00	Carga e descarga	NÃO COMPETE								X		X		
5221-4/00	Concessionárias de rodovias, pontes, túneis e serviços relacionados	NÃO COMPETE								X		X		
5222-2/00	Terminais rodoviários e ferroviários	NÃO COMPETE									X			X
5223-1/00	Estacionamento de veículos	NÃO COMPETE								X		X		
5229-0/01	Serviços de apoio ao transporte por táxi, inclusive centrais de chamada	NÃO COMPETE								X		X		
5229-0/02	Serviços de reboque de veículos	NÃO COMPETE								X		X		
5229-0/99	Outras atividades auxiliares dos transportes terrestres não especificadas anteriormente	NÃO COMPETE								X		X		
5231-1/01	Administração da infra-estrutura portuária	NÃO COMPETE								X		X		
5231-1/02	Atividades do Operador Portuário	NÃO COMPETE								X		X		
5231-1/03	Gestão de terminais aquaviários	NÃO COMPETE								X		X		
5232-0/00	Atividades de agenciamento marítimo	NÃO COMPETE								X		X		
5239-7/01	Serviços de praticagem	NÃO COMPETE								X		X		
5239-7/99	Atividades auxiliares dos transportes aquaviários não especificadas anteriormente	NÃO COMPETE								X		X		
5240-1/01	Operação dos aeroportos e campos de aterrissagem	NÃO COMPETE								X		X		

5240-1/99	Atividades auxiliares dos transportes aéreos, exceto operação dos aeroportos e campos de aterrissagem	NÃO COMPETE								X		X		
5250-8/01	Comissaria de despachos	NÃO COMPETE								X		X		
5250-8/02	Atividades de despachantes aduaneiros	NÃO COMPETE								X		X		
5250-8/03	Agenciamento de cargas, exceto para o transporte marítimo	NÃO COMPETE								X		X		
5250-8/04	Organização logística do transporte de carga	NÃO COMPETE								X		X		
5250-8/05	Operador de transporte multimodal - OTM	NÃO COMPETE								X		X		
5310-5/01	Atividades do Correio Nacional	NÃO COMPETE								X		X		
5310-5/02	Atividades de franqueadas e permissionárias do Correio Nacional	NÃO COMPETE								X		X		
5320-2/01	Serviços de malote não realizados pelo Correio Nacional	NÃO COMPETE								X		X		
5320-2/02	Serviços de entrega rápida	NÃO COMPETE								X		X		
5510-8/01	Hotéis	MEDIO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento simplificado			x		x			X	
5510-8/02	Apart-hotéis	MEDIO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento simplificado			x		x			X	
5510-8/03	Motéis	MEDIO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento simplificado			x		x			X	
5590-6/01	Albergues, exceto assistenciais	MEDIO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento simplificado			x		x			X	
5590-6/02	Campings	NÃO COMPETE								x			X	
5590-6/03	Pensões (alojamento)	MEDIO RISCO		Vigilância sanitária	licenciamento simplificado			x		x			X	
5590-6/99	Outros alojamentos não especificados anteriormente	MEDIO RISCO		Vigilância sanitária	licenciamento simplificado			x		x			X	
5611-2/01	Restaurantes e similares	MEDIO RISCO		vigilância sanitária	licenciamento simplificado			x			x			X
5611-2/03	Lanchonetes, casas de chá, de sucos e similares	MEDIO RISCO		Vigilância sanitária	licenciamento simplificado			x		x			X	
5611-2/04	Bares e outros estabelecimentos especializados em servir bebidas, sem entretenimento	BAIXO RISCO		vigilância sanitária	certificado de dispensa		x			x			X	
5611-2/05	Bares e outros estabelecimentos especializados em servir bebidas, com entretenimento	BAIXO RISCO		Vigilância sanitária	certificado de dispensa		x			X			X	
5612-1/00	Serviços ambulantes de alimentação	BAIXO RISCO		Vigilância sanitária	certificado de dispensa		x			x		X		
5620-1/01	Fornecimento de alimentos preparados preponderantemente para empresas	ALTO RISCO	INFORMAÇÃO	SIM: AGEVISA/ NÃO: VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL	licenciamento convencional	5			X	x				X
5620-1/02	Serviços de alimentação para eventos e recepções - bufê	MEDIO RISCO		Vigilância sanitária	licenciamento simplificado			X		x			X	
5620-1/03	Cantinas - serviços de alimentação privativos	MEDIO RISCO		Vigilância sanitária	licenciamento simplificado			X		x			X	
5620-1/04	Fornecimento de alimentos preparados preponderantemente para consumo domiciliar	MEDIO RISCO		Vigilância sanitária	licenciamento simplificado			X		x			X	
5811-5/00	Edição de livros	NÃO COMPETE									x			X
5812-3/01	Edição de jornais diários	NÃO COMPETE									x			X
5812-3/02	Edição de jornais não diários	NÃO COMPETE									x			X
5813-1/00	Edição de revistas	NÃO COMPETE									x			X
5819-1/00	Edição de cadastros, listas e outros produtos gráficos	NÃO COMPETE									x			X
5821-2/00	Edição integrada à impressão de livros	NÃO COMPETE									x			X
5822-1/01	Edição integrada à impressão de jornais diários	NÃO COMPETE									x			X
5822-1/02	Edição integrada à impressão de jornais não diários	NÃO COMPETE									x			X
5823-9/00	Edição integrada à impressão de revistas	NÃO COMPETE									x			X
5829-8/00	Edição integrada à impressão de cadastros, listas e outros produtos gráficos	NÃO COMPETE									x			X
5911-1/01	Estúdios cinematográficos	NÃO COMPETE								x		X		
5911-1/02	Produção de filmes para publicidade	NÃO COMPETE								x		X		
5911-1/99	Atividades de produção cinematográfica, de vídeos e de programas de televisão não especificadas anteriormente	NÃO COMPETE								x		X		
5912-0/01	Serviços de dublagem	NÃO COMPETE								x		X		
5912-0/02	Serviços de mixagem sonora em produção audiovisual	NÃO COMPETE								x		X		
5912-0/99	Atividades de pós- produção cinematográfica, de vídeos e de programas de televisão não especificadas anteriormente	NÃO COMPETE								x		X		
5913-8/00	Distribuição cinematográfica, de vídeo e de programas de televisão	NÃO COMPETE								x		X		
5914-6/00	Atividades de exibição cinematográfica	NÃO COMPETE								x		X		
5920-1/00	Atividades de gravação de som e de edição de música	NÃO COMPETE									x			X
6010-1/00	Atividades de rádio	NÃO COMPETE								x		X		
6021-7/00	Atividades de televisão aberta	NÃO COMPETE								x		X		
6022-5/01	Programadoras	NÃO COMPETE								x		X		
6022-5/02	Atividades relacionadas à televisão por assinatura, exceto programadoras	NÃO COMPETE								x		X		
6110-8/01	Serviços de telefonia fixa comutada - STFC	NÃO COMPETE								x		X		
6110- 8/02	Serviços de redes de transporte de telecomunicações - SRTT	NÃO COMPETE								x		X		
6110-8/03	Serviços de comunicação multimídia - SCM	NÃO COMPETE								x		X		
6110-8/99	Serviços de telecomunicações por fio não especificados anteriormente	NÃO COMPETE								x		X		
6120-5/01	Telefonia móvel celular	NÃO COMPETE								x		X		
6120-5/02	Serviço móvel especializado - SME	NÃO COMPETE								x		X		
6120-5/99	Serviços de telecomunicações sem fio não especificados anteriormente	NÃO COMPETE								x		X		
6130-2/00	Telecomunicações por satélite	NÃO COMPETE								x		X		
6141-8/00	Operadoras de televisão por assinatura por cabo	NÃO COMPETE								x		X		
6142-6/00	Operadoras de televisão por assinatura por microondas	NÃO COMPETE								x		X		
6143-4/00	Operadoras de televisão por assinatura por satélite	NÃO COMPETE								x		X		
6190-6/01	Provedores de acesso às redes de comunicações	NÃO COMPETE								x		X		
6190-6/02	Provedores de voz sobre protocolo internet - VOIP	NÃO COMPETE								x		X		
6190-6/99	Outras atividades de telecomunicações não especificadas anteriormente	NÃO COMPETE								x		X		
6201-5/01	Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda	NÃO COMPETE								x		X		
6201-5/02	Web design	NÃO COMPETE								x		X		
6202-3/00	Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis	NÃO COMPETE								x		X		

6203-1/00	Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis	NÃO COMPETE								x		X		
6204-0/00	Consultoria em tecnologia da informação	NÃO COMPETE								x		X		
6209-1/00	Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação	NÃO COMPETE								x		X		
6311-9/00	Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet	NÃO COMPETE								x		X		
6319-4/00	Portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet	NÃO COMPETE								x		X		
6391-7/00	Agências de notícias	NÃO COMPETE								x		X		
6399-2/00	Outras atividades de prestação de serviços de informação não especificadas anteriormente	NÃO COMPETE								x		X		
6410-7/00	Banco Central	NÃO COMPETE								x		X		
6421-2/00	Bancos comerciais	NÃO COMPETE								x		X		
6422-1/00	Bancos múltiplos, com carteira comercial	NÃO COMPETE								x		X		
6423-9/00	Caixas econômicas	NÃO COMPETE								x		X		
6424-7/01	Bancos cooperativos	NÃO COMPETE								x		X		
6424-7/02	Cooperativas centrais de crédito	NÃO COMPETE								x		X		
6424-7/03	Cooperativas de crédito mútuo	NÃO COMPETE								x		X		
6424-7/04	Cooperativas de crédito rural	NÃO COMPETE								x		X		
6431-0/00	Bancos múltiplos, sem carteira comercial	NÃO COMPETE								x		X		
6432-8/00	Bancos de investimento	NÃO COMPETE								x		X		
6433-6/00	Bancos de desenvolvimento	NÃO COMPETE								x		X		
6434-4/00	Agências de fomento	NÃO COMPETE								x		X		
6435-2/01	Sociedades de crédito imobiliário	NÃO COMPETE								x		X		
6435-2/02	Associações de poupança e empréstimo	NÃO COMPETE								x		X		
6435-2/03	Companhias hipotecárias	NÃO COMPETE								x		X		
6436-1/00	Sociedades de crédito, financiamento e investimento - financeiras	NÃO COMPETE								x		X		
6437-9/00	Sociedades de crédito ao microempreendedor	NÃO COMPETE								x		X		
6438-7/01	Bancos de câmbio	NÃO COMPETE								x		X		
6438-7/99	Outras instituições de intermediação não-monetária	NÃO COMPETE								x		X		
6440-9/00	Arrendamento mercantil	NÃO COMPETE								X		X		
6450-6/00	Sociedades de capitalização	NÃO COMPETE								x		X		
6461-1/00	Holdings de instituições financeiras	NÃO COMPETE								x		X		
6462-0/00	Holdings de instituições não- financeiras	NÃO COMPETE								x		X		
6463-8/00	Outras sociedades de participação, exceto holdings	NÃO COMPETE								x		X		
6470-1/01	Fundos de investimento, exceto previdenciários e imobiliários	NÃO COMPETE								x		X		
6470-1/02	Fundos de investimento previdenciários	NÃO COMPETE								x		X		
6470-1/03	Fundos de investimento imobiliários	NÃO COMPETE								x		X		
6491-3/00	Sociedades de fomento mercantil - factoring	NÃO COMPETE								x		X		
6492-1/00	Securitização de créditos	NÃO COMPETE								x		X		
6493-0/00	Administração de consórcios para aquisição de bens e direitos	NÃO COMPETE								x		X		
6499-9/01	Clubes de investimento	NÃO COMPETE								x		X		
6499-9/02	Sociedades de investimento	NÃO COMPETE								x		X		
6499-9/03	Fundo garantidor de crédito	NÃO COMPETE								x		X		
6499-9/04	Caixas de financiamento de corporações	NÃO COMPETE								x		X		
6499-9/05	Concessão de crédito pelas OSCIP	NÃO COMPETE								x		X		
6499-9/99	Outras atividades de serviços financeiros	NÃO COMPETE								x		X		
6511-1/01	Sociedade seguradora de seguros vida	NÃO COMPETE								x		X		
6511-1/02	Planos de auxílio- funeral	NÃO COMPETE								x		X		
6512-0/00	Sociedade seguradora de seguros não vida	NÃO COMPETE								x		X		
6520-1/00	Sociedade seguradora de seguros saúde	NÃO COMPETE								x		X		
6530-8/00	Resseguros	NÃO COMPETE								x		X		
6541-3/00	Previdência complementar fechada	NÃO COMPETE								x		X		
6542-1/00	Previdência complementar aberta	NÃO COMPETE								x		X		
6550-2/00	Planos de saúde	NÃO COMPETE								x		X		
6611-8/01	Bolsa de valores	NÃO COMPETE								x		X		
6611-8/02	Bolsa de mercadorias	NÃO COMPETE								x		X		
6611-8/03	Bolsa de mercadorias e futuros	NÃO COMPETE								x		X		
6611-8/04	Administração de mercados de balcão organizados	NÃO COMPETE								X		X		
6612-6/01	Corretoras de títulos e valores mobiliários	NÃO COMPETE								X		X		
6612-6/02	Distribuidoras de títulos e valores mobiliários	NÃO COMPETE								X		X		
6612-6/03	Corretoras de câmbio	NÃO COMPETE								X		X		
6612-6/04	Corretoras de contratos de mercadorias	NÃO COMPETE								X		X		
6612-6/05	Agentes de investimentos em aplicações financeiras	NÃO COMPETE								X		X		
6613-4/00	Administração de cartões de crédito	NÃO COMPETE								X		X		
6619-3/01	Serviços de liquidação e custódia	NÃO COMPETE								X		X		
6619-3/02	Correspondentes de instituições financeiras	NÃO COMPETE								X		X		
6619-3/03	Representações de bancos estrangeiros	NÃO COMPETE								X		X		
6619-3/04	Caixas eletrônicos	NÃO COMPETE								X		X		
6619-3/05	Operadoras de cartões de débito	NÃO COMPETE								X		X		
6619-3/99	Outras atividades auxiliares dos serviços financeiros não especificadas anteriormente	NÃO COMPETE								X		X		
6621-5/01	Peritos e avaliadores de seguros	NÃO COMPETE								X		X		
6621-5/02	Auditoria e consultoria atuarial	NÃO COMPETE								X		X		
6622-3/00	Corretores e agentes de seguros, de planos de previdência complementar e de saúde	NÃO COMPETE								X		X		
6629-1/00	Atividades auxiliares dos seguros, da previdência complementar e dos planos de saúde não especificadas anteriormente	NÃO COMPETE								X		X		

6630-4/00	Atividades de administração de fundos por contrato ou comissão	NÃO COMPETE								X		X		
6810-2/01	Compra e venda de imóveis próprios	NÃO COMPETE								X		X		
6810-2/02	Aluguel de imóveis próprios	NÃO COMPETE								X		X		
6810-2/03	Loteamento de imóveis próprios	NÃO COMPETE									X			X
6821-8/01	Corretagem na compra e venda e avaliação de imóveis	NÃO COMPETE								X		X		
6821-8/02	Corretagem no aluguel de imóveis									X		X		
6822-6/00	Gestão e administração da propriedade imobiliária	NÃO COMPETE								X		X		
6911-7/01	Serviços advocaticios	NÃO COMPETE								X		X		
6911-7/02	Atividades auxiliares da justiça	NÃO COMPETE								X		X		
6911-7/03	Agente de propriedade industrial	NÃO COMPETE								X		X		
6912-5/00	Cartórios	NÃO COMPETE								X		X		
6920-6/01	Atividades de contabilidade	NÃO COMPETE								X		X		
6920-6/02	Atividades de consultoria e auditoria contábil e tributária	NÃO COMPETE								X		X		
7020-4/00	Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica	NÃO COMPETE								X		X		
7111-1/00	Serviços de arquitetura	NÃO COMPETE								X		X		
7112-0/00	Serviços de engenharia	NÃO COMPETE								X		X		
7119-7/01	Serviços de cartografia, topografia e geodésia	NÃO COMPETE								X		X		
7119-7/02	Atividades de estudos geológicos	NÃO COMPETE								X		X		
7119-7/03	Serviços de desenho técnico relacionados à arquitetura e engenharia	NÃO COMPETE								X		X		
7119-7/04	Serviços de perícia técnica relacionados à segurança do trabalho	NÃO COMPETE								X		X		
7119-7/99	Atividades técnicas relacionadas à engenharia e arquitetura não especificadas anteriormente	NÃO COMPETE								X		X		
7120-1/00	Testes e análises técnicas/Laboratório Analítico	AGEVISA									X			X
7210-0/00	Pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências físicas e naturais	NÃO COMPETE								X		X		
7220-7/00	Pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências sociais e humanas	NÃO COMPETE								X		X		
7311-4/00	Agências de publicidade	NÃO COMPETE								X		X		
7312-2/00	Agenciamento de espaços para publicidade, exceto em veículos de comunicação	NÃO COMPETE								X		X		
7319-0/01	Criação de estandes para feiras e exposições	NÃO COMPETE								X		X		
7319-0/02	Promoção de vendas	NÃO COMPETE								X		X		
7319-0/03	Marketing direto	NÃO COMPETE								X		X		
7319-0/04	Consultoria em publicidade	NÃO COMPETE								X		X		
7319-0/99	Outras atividades de publicidade não especificadas anteriormente	NÃO COMPETE								X		X		
7320-3/00	Pesquisas de mercado e de opinião pública	NÃO COMPETE								X		X		
7410-2/02	Design de interiores	NÃO COMPETE								X		X		
7410-2/03	Design de produto	NÃO COMPETE								X		X		
7410-2/99	Atividades de design não especificadas anteriormente	NÃO COMPETE								X		X		
7420-0/01	Atividades de produção de fotografias, exceto aérea e submarina	NÃO COMPETE								X		X		
7420-0/02	Atividades de produção de fotografias aéreas e submarinas	NÃO COMPETE								X		X		
7420-0/03	Laboratórios fotográficos	NÃO COMPETE								X		X		
7420-0/04	Filmagem de festas e eventos	NÃO COMPETE								X		X		
7420-0/05	Serviços de microfilmagem	NÃO COMPETE								X		X		
7490-1/01	Serviços de tradução, interpretação e similares	NÃO COMPETE								X		X		
7490-1/02	Escafandria e mergulho	NÃO COMPETE								X		X		
7490-1/03	Serviços de agronomia e de consultoria às atividades agrícolas e pecuárias	NÃO COMPETE								X		X		
7490-1/04	Atividades de intermediação e agenciamento de serviços e negócios em geral, exceto imobiliários	NÃO COMPETE								X		X		
7490-1/05	Agenciamento de profissionais para atividades esportivas, culturais e artísticas	NÃO COMPETE								X		X		
7490-1/99	Outras atividades profissionais, cientificas e técnicas não especificadas anteriormente	NÃO COMPETE								X		X		
7500-1/00	Atividades veterinárias	INFORMAÇÃO	ALTO RISCO X MÉDIO RISCO	Vigilância Sanitária	Licenciamento convencional x licenciamento simplificado	8		x	X		X			X
7711-0/00	Locação de automóveis sem condutor	NÃO COMPETE								X		X		
7719-5/01	Locação de embarcações sem tripulação, exceto para fins recreativos	NÃO COMPETE								X		X		
7719-5/02	Locação de aeronaves sem tripulação	NÃO COMPETE								X		X		
7719-5/99	Locação de outros meios de transporte não especificados anteriormente, sem condutor	NÃO COMPETE								X		X		
7721-7/00	Aluguel de equipamentos recreativos e esportivos	NÃO COMPETE								X		X		
7722-5/00	Aluguel de fitas de vídeo, DVDs e similares	NÃO COMPETE								X		X		
7723-3/00	Aluguel de objetos do vestuário, jóias e acessórios	NÃO COMPETE								X		X		
7729-2/01	Aluguel de aparelhos de jogos eletrônicos	NÃO COMPETE								X		X		
7729-2/02	Aluguel de móveis, utensílios e aparelhos de uso doméstico e pessoal; instrumentos musicais	NÃO COMPETE								X		X		
7729-2/03	Aluguel de material médico	MEDIO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento simplificado			x		X			X	
7729-2/99	Aluguel de outros objetos pessoais e domésticos não especificados anteriormente	NÃO COMPETE								X		X		
7731-4/00	Aluguel de máquinas e equipamentos agrícolas sem operador	NÃO COMPETE								X		X		
7732-2/01	Aluguel de máquinas e equipamentos para construção sem operador, exceto andaimes	NÃO COMPETE								X		X		
7732-2/02	Aluguel de andaimes	NÃO COMPETE								X		X		
7733-1/00	Aluguel de máquinas e equipamentos para escritório	NÃO COMPETE								X		X		
7739-0/01	Aluguel de máquinas e equipamentos para extração de minérios e petróleo, sem operador	NÃO COMPETE								X		X		
7739-0/02	Aluguel de equipamentos cientificos, médicos e hospitalares, sem operador	NÃO COMPETE								X		X		

7739-0/03	Aluguel de palcos, coberturas e outras estruturas de uso temporário, exceto andaimes	NÃO COMPETE								X		X		
7739-0/99	Aluguel de outras máquinas e equipamentos comerciais e industriais não especificados anteriormente, sem operador	NÃO COMPETE								x		X		
7740-3/00	Gestão de ativos intangíveis não- financeiros	NÃO COMPETE								x		X		
7810-8/00	Seleção e agenciamento de mão-de-obra	NÃO COMPETE								x		X		
7820-5/00	Locação de mão-de- obra temporária	NÃO COMPETE								x		X		
7830-2/00	Fornecimento e gestão de recursos humanos para terceiros	NÃO COMPETE								x		X		
7911-2/00	Agências de viagens	NÃO COMPETE								x		X		
7912-1/00	Operadores turísticos	NÃO COMPETE								x		X		
7990-2/00	Serviços de reservas e outros serviços de turismo não especificados anteriormente	NÃO COMPETE								x		X		
8011-1/01	Atividades de vigilância e segurança privada	NÃO COMPETE								x		X		
8011-1/02	Serviços de adestramento de cães de guarda	NÃO COMPETE								x		X		
8012-9/00	Atividades de transporte de valores	NÃO COMPETE								x		X		
8020-0/01	Atividades de monitoramento de sistemas de segurança eletrônico	NÃO COMPETE								x		X		
8020-0/02	Outras atividades de serviços de segurança	NÃO COMPETE								x		X		
8030-7/00	Atividades de investigação particular	NÃO COMPETE								x		X		
8111-7/00	Serviços combinados para apoio a edifícios, exceto condomínios prediais	NÃO COMPETE								x		X		
8112-5/00	Condomínios prediais	NÃO COMPETE									x			X
8121-4/00	Limpeza em prédios e em domicílios	INFORMAÇÃO	ALTO RISCO X BAIXO RISCO	SIM:AGEVISA/ NÃO: VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL	licenciamento convencional x certificado de dispensa	5,6	x		x	x				X
8122-2/00	Imunização e controle de pragas urbanas	ALTO RISCO	INFORMAÇAO	SIM:AGEVISA/ NÃO: VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL	licenciamento convencional	5			x		x			X
8129-0/00	Atividades de limpeza não especificadas anteriormente	INFORMAÇÃO	ALTO RISCO X BAIXO RISCO	SIM:AGEVISA/ NÃO: VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL	licenciamento convencional x certificado de dispensa	5,6	x		x	x				X
8130-3/00	Atividades paisagísticas	NÃO COMPETE								x		X		
8211-3/00	Serviços combinados de escritório e apoio administrativo	NÃO COMPETE								x		X		
8219-9/01	Fotocópias	NÃO COMPETE								X		X		
8219-9/99	Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente	NÃO COMPETE								X		X		
8220-2/00	Atividades de teleatendimento	NÃO COMPETE								X		X		
8230-0/01	Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas	NÃO COMPETE								X		X		
8230-0/02	Casas de festas e eventos	NÃO COMPETE									X			X
8291-1/00	Atividades de cobrança e informações cadastrais	NÃO COMPETE								X		X		
8292-0/00	Envasamento e empacotamento sob contrato	INFORMAÇÃO	MEDIO RISCO X NÃO COMPETE	SIM: AGEVISA/ NÃO: VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL	licenciamento simplificado ou não compete	5,2		x		X			X	
8299-7/01	Medição de consumo de energia elétrica, gás e água	NÃO COMPETE								X		X		
8299-7/02	Emissão de vales- alimentação, vales-transporte e similares	NÃO COMPETE								X		X		
8299-7/03	Serviços de gravação de carimbos, exceto confecção	NÃO COMPETE									X			X
8299-7/04	Leiloeiros independentes	NÃO COMPETE								X		X		
8299-7/05	Serviços de levantamento de fundos sob contrato	NÃO COMPETE								X		X		
8299-7/06	Casas lotéricas	NÃO COMPETE								X		X		
8299-7/07	Salas de acesso à internet	NÃO COMPETE								X		X		
8299-7/99	Outras atividades de serviços prestados principalmente às empresas não especificadas anteriormente	NÃO COMPETE								X		X		
8411-6/00	Administração pública em geral	NÃO COMPETE								X		X		
8412-4/00	Regulação das atividades de saúde, educação, serviços culturais e outros serviços sociais	NÃO COMPETE								X		X		
8413-2/00	Regulação das atividades econômicas	NÃO COMPETE								X		X		
8421-3/00	Relações exteriores	NÃO COMPETE								X		X		
8422-1/00	Defesa	NÃO COMPETE								X		X		
8423-0/00	Justiça	NÃO COMPETE								X		X		
8424-8/00	Segurança e ordem pública	NÃO COMPETE								X		X		
8425-6/00	Defesa Civil	NÃO COMPETE								X		X		
8430-2/00	Seguridade social obrigatória	NÃO COMPETE								X		X		
8511-2/00	Educação infantil - creche	ALTO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento convencional				x	X				X
8512-1/00	Educação infantil - pré-escola	MEDIO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento simplificado			X		X			X	
8513-9/00	Ensino fundamental	BAIXO RISCO		Vigilância Sanitária	certificado de dispensa		X			X		X		
8520-1/00	Ensino médio	BAIXO RISCO		Vigilância Sanitária	certificado de dispensa		X			X		X		
8531-7/00	Educação superior - graduação	INFORMAÇÃO	MEDIO RISCO X BAIXO RISCO	Vigilância Sanitária	licenciamento simplificado x certificado de dispensa	7	x	x		X			X	
8532-5/00	Educação superior - graduação e pós- graduação	INFORMAÇÃO	MEDIO RISCO X BAIXO RISCO	Vigilância Sanitária	licenciamento simplificado x certificado de dispensa	7	x	x		X			X	
8533-3/00	Educação superior - pós-graduação e extensão	INFORMAÇÃO	MEDIO RISCO X BAIXO RISCO	Vigilância Sanitária	licenciamento simplificado x certificado de dispensa	7	x	x		X			X	
8541-4/00	Educação profissional de nível técnico	INFORMAÇÃO	MEDIO RISCO X BAIXO RISCO	Vigilância Sanitária	licenciamento simplificado x certificado de dispensa	7	x	x		X			X	

8542-2/00	Educação profissional de nível tecnológico	INFORMAÇÃO	MEDIO RISCO X BAIXO RISCO	Vigilância Sanitária	licenciamento simplificado x certificado de dispensa	7	x	x		X			X	
8550-3/01	Administração de caixas escolares	NÃO COMPETE								X		X		
8550-3/02	Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares	NÃO COMPETE								X		X		
8591-1/00	Ensino de esportes	BAIXO RISCO		vigilância sanitária	certificado de dispensa		x			X		X		
8592-9/01	Ensino de dança	NÃO COMPETE								X		X		
8592-9/02	Ensino de artes cênicas, exceto dança	NÃO COMPETE								X		X		
8592-9/03	Ensino de música	NÃO COMPETE								X		X		
8592-9/99	Ensino de arte e cultura não especificado anteriormente	NÃO COMPETE								X		X		
8593-7/00	Ensino de idiomas	NÃO COMPETE								X		X		
8599-6/01	Formação de condutores	NÃO COMPETE								X		X		
8599-6/02	Cursos de pilotagem	NÃO COMPETE								X		X		
8599-6/03	Treinamento em informática	NÃO COMPETE								X		X		
8599-6/04	Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial	INFORMAÇÃO	MEDIO RISCO X BAIXO RISCO	Vigilância Sanitária	licenciamento simplificado x certificado de dispensa	7	x	x		X			X	
8599-6/05	Cursos preparatórios para concursos	NÃO COMPETE								X		X		
8599-6/99	Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente	INFORMAÇÃO	MEDIO RISCO X BAIXO RISCO	Vigilância Sanitária	licenciamento simplificado x certificado de dispensa	7	x	x		X			X	
8610-1/01	Atividades de atendimento hospitalar, exceto pronto-socorro e unidades para atendimento a urgências	AGEVISA									X			X
8610-1/02	Atividades de atendimento em pronto- socorro e unidades hospitalares para atendimento a urgências	ALTO RISCO	INFORMAÇÃO	SIM:AGEVISA/ NÃO: VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL	licenciamento convencional	5			X		X			X
8621-6/01	UTI móvel	AGEVISA								X			X	
8621-6/02	Serviços móveis de atendimento a urgências, exceto por UTI móvel	ALTO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento convencional				X	X				X
8622-4/00	Serviços de remoção de pacientes, exceto os serviços móveis de atendimento a urgências	MEDIO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento simplificado			X		X			X	
8630-5/01	Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de procedimentos cirúrgicos	ALTO RISCO	INFORMÇÃO	SIM:AGEVISA/ NÃO: VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL	licenciamento convencional	5			X		X			X
8630-5/02	Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de exames complementares	ALTO RISCO	INFORMAÇÃO	SIM:AGEVISA/ NÃO: VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL	licenciamento convencional	5			X		X			X
8630-5/03	Atividade médica ambulatorial restrita a consultas	MEDIO RISCO	INFORMAÇÃO	SIM:AGEVISA/ NÃO: VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL	licenciamento simplificado	5		X			X			X
8630-5/04	Atividade odontológica	ALTO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento convencional				X		X			X
8630-5/06	Serviços de vacinação e imunização humana	ALTO RISCO	INFORMAÇÃO	SIM:AGEVISA/ NÃO: VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL	licenciamento convencional	5			X		X			X
8630-5/07	Atividades de reprodução humana assistida	AGEVISA									X			X
8630-5/99	Atividades de atenção ambulatorial não especificadas anteriormente	MEDIO RISCO	INFORMAÇÃO	SIM:AGEVISA/ NÃO: VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL	licenciamento simplificado	5		X			X			X
8640-2/01	Laboratórios de anatomia patológica e citológica	ALTO RISCO	INFORMAÇÃO	SIM:AGEVISA/ NÃO: VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL	licenciamento convencional	5			X		X			X
8640-2/02	Laboratórios clínicos	ALTO RISCO	INFORMAÇÃO	SIM:AGEVISA/ NÃO: VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL	licenciamento convencional	5			X		X			X
8640-2/03	Serviços de diálise e nefrologia	AGEVISA									X			X
8640-2/04	Serviços de tomografia	AGEVISA									X			X
8640-2/05	Serviços de diagnóstico por imagem com uso de radiação ionizante, exceto tomografia	AGEVISA									X			X
8640-2/06	Serviços de ressonância magnética	AGEVISA									X			X
8640-2/07	Serviços de diagnóstico por imagem sem uso de radiação ionizante, exceto ressonância magnética	ALTO RISCO	INFORMAÇÃO	SIM:AGEVISA/ NÃO: VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL	licenciamento convencional	5			X		X			X
8640-2/08	Serviços de diagnóstico por registro gráfico - ECG, EEG e outros exames análogos	ALTO RISCO	INFORMAÇÃO	SIM:AGEVISA/ NÃO: VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL	licenciamento convencional	5			X		X			X
8640-2/09	Serviços de diagnóstico por métodos ópticos - endoscopia e outros exames análogos	ALTO RISCO	INFORMAÇÃO	SIM:AGEVISA/ NÃO: VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL	licenciamento convencional	5			X		X			X
8640-2/10	Serviços de quimioterapia	AGEVISA									X			X
8640-2/11	Serviços de radioterapia	AGEVISA									X			X
8640-2/12	Serviços de hemoterapia	AGEVISA									X			X
8640-2/13	Serviços de litotripsia	AGEVISA									X			X
8640-2/14	Serviços de bancos de células e tecidos humanos	AGEVISA									X			X
8640-2/99	Atividades de serviços de complementação diagnóstica e terapêutica não especificadas anteriormente	ALTO RISCO	INFORMAÇÃO	SIM:AGEVISA/ NÃO: VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL	licenciamento convencional	5			X		X			X
8650-0/01	Atividades de enfermagem	MEDIO RISCO	INFORMAÇÃO	SIM:AGEVISA/ NÃO: VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL	licenciamento convencional	5		X		X			X	
8650-0/02	Atividades de profissionais da nutrição	BAIXO RISCO		Vigilância Sanitária	certificado de dispensa		X			X		X		
8650-0/03	Atividades de psicologia e psicanálise	BAIXO RISCO		Vigilância Sanitária	certificado de dispensa		X			X		X		
8650-0/04	Atividades de fisioterapia	MEDIO RISCO	INFORMAÇÃO	SIM:AGEVISA/ NÃO: VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL	licenciamento simplificado	5		X		X			X	
8650-0/05	Atividades de terapia ocupacional	MEDIO RISCO	INFORMAÇÃO	SIM:AGEVISA/ NÃO: VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL	licenciamento simplificado	5		X		X			X	
8650-0/06	Atividades de fonoaudiologia	MEDIO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento simplificado			X		X			X	
8650-0/07	Atividades de terapia de nutrição enteral e parenteral	AGEVISA									X			X
8650-0/99	Atividades de profissionais da área de saúde não especificadas anteriormente	MEDIO RISCO	INFORMAÇÃO	SIM:AGEVISA/ NÃO: VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL	licenciamento simplificado	5		X		X			X	
8660-7/00	Atividades de apoio à gestão de saúde	NÃO COMPETE								X		X		
8690-9/01	Atividades de práticas integrativas e complementares em saúde humana	BAIXO RISCO		Vigilância sanitária	certificado de dispensa		x			X		X		
8690-9/02	Atividades de bancos de leite humano	AGEVISA								X				X
8690-9/03	Atividades de acupuntura	MEDIO RISCO		Vigilância sanitária	licenciamento simplificado			X			X			X
8690-9/04	Atividades de podologia	MEDIO RISCO		Vigilância sanitária	licenciamento simplificado			X			X			X
8690-9/99	Outras atividades de atenção à saúde humana não especificadas anteriormente	MEDIO RISCO	INFORMAÇÃO	SIM:AGEVISA/ NÃO: VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL	licenciamento simplificado	5		X		X			X	
8711-5/01	Clínicas e residências geriátricas	ALTO RISCO		Vigilância sanitária	licenciamento convencional				X		X			X
8711-5/02	Instituições de longa permanência para idosos	ALTO RISCO		Vigilância sanitária	licenciamento convencional				X	X				X
8711-5/03	Atividades de assistência a deficientes físicos, imunodeprimidos e convalescentes	ALTO RISCO		Vigilância sanitária	licenciamento convencional				X	X				X
8711-5/04	Centros de apoio a pacientes com câncer e com AIDS	BAIXO RISCO		Vigilância sanitária	certificado de dispensa		X			X		X		
8711-5/05	Condomínios residenciais para idosos	BAIXO RISCO		Vigilância sanitária	certificado de dispensa		X			X		X		
8712-3/00	Atividades de fornecimento de infra- estrutura de apoio e assistência a paciente no domicílio	ALTO RISCO		Vigilância sanitária	licenciamento convencional				X	X				X
8720-4/01	Atividades de centros de assistência psicossocial	BAIXO RISCO		Vigilância sanitária	certificado de dispensa		X			X		X		
8720-4/99	Atividades de assistência psicossocial e à saúde a portadores de distúrbios psíquicos, deficiência mental e dependência química Não especificadas anteriormente	ALTO RISCO		Vigilância sanitária	licenciamento convencional				X	X				X
8730-1/01	Orfanatos	ALTO RISCO		Vigilância sanitária	licenciamento convencional				X	X				X
8730-1/02	Albergues assistenciais	MEDIO RISCO		Vigilância sanitária	licenciamento simplificado			X		X			X	
8730-1/99	Atividades de assistência social prestadas em residências coletivas e particulares não especificadas anteriormente	MEDIO RISCO		Vigilância sanitária	licenciamento simplificado			x		X			X	
8800-6/00	Serviços de assistência social sem alojamento	NÃO COMPETE								X		X		
9001-9/01	Produção teatral	NÃO COMPETE								X		X		
9001-9/02	Produção musical	NÃO COMPETE								X		X		
9001-9/03	Produção de espetáculos de dança	NÃO COMPETE								X		X		
9001-9/04	Produção de espetáculos circenses, de marionetes e similares	NÃO COMPETE								X		X		
9001-9/05	Produção de espetáculos de rodeios, vaquejadas e similares	NÃO COMPETE								X		X		
9001-9/06	Atividades de sonorização e de iluminação	NÃO COMPETE									X			X
9001-9/99	Artes cênicas, espetáculos e atividades complementares não especificados anteriormente	NÃO COMPETE								X		X		
9002-7/01	Atividades de artistas plásticos, jornalistas independentes e escritores	NÃO COMPETE								X		X		
9002-7/02	Restauração de obras de arte	NÃO COMPETE								X		X		
9003-5/00	Gestão de espaços para artes cênicas, espetáculos e outras atividades artísticas	NÃO COMPETE								X		X		
9101-5/00	Atividades de bibliotecas e arquivos	NÃO COMPETE								X		X		
9102-3/01	Atividades de museus e de exploração de lugares e prédios históricos e atrações similares	NÃO COMPETE								X		X		
9102-3/02	Restauração e conservação de lugares e prédios históricos	NÃO COMPETE								X		X		
9103-1/00	Atividades de jardins botânicos, zoológicos, parques nacionais, reservas ecológicas e áreas de proteção ambiental	NÃO COMPETE									X			X
9200-3/01	Casas de bingo	NÃO COMPETE								X		X		
9200-3/02	Exploração de apostas em corridas de cavalos	NÃO COMPETE									X	X		
9200-3/99	Exploração de jogos de azar e apostas não especificados anteriormente	NÃO COMPETE								X		X		

9311-5/00	Gestão de instalações de esportes	NÃO COMPETE								X		X		
9312-3/00	Clubes sociais, esportivos e similares	BAIXO RISCO		Vigilância Sanitária	certificado de dispensa		x			X		X		
9313-1/00	Atividades de condicionamento físico	BAIXO RISCO		Vigilância Sanitária	certificado de dispensa		x			X		X		
9319-1/01	Produção e promoção de eventos esportivos	NÃO COMPETE								X		X		
9319-1/99	Outras atividades esportivas não especificadas anteriormente	NÃO COMPETE								X		X		
9321-2/00	Parques de diversão e parques temáticos	BAIXO RISCO		Vigilância Sanitária	certificado de dispensa		x				X			X
9329-8/01	Discotecas, danceterias, salões de dança e similares	NÃO COMPETE									X			X
9329-8/02	Exploração de boliches	NÃO COMPETE								X		X		
9329-8/03	Exploração de jogos de sinuca, bilhar e similares	NÃO COMPETE								X		X		
9329-8/04	Exploração de jogos eletrônicos recreativos	NÃO COMPETE								X		X		
9329-8/99	Outras atividades de recreação e lazer não especificadas anteriormente	NÃO COMPETE								X		X		
9411-1/00	Atividades de organizações associativas patronais e empresariais	NÃO COMPETE								X		X		
9412-0/01	Atividades de fiscalização profissional	NÃO COMPETE								X		X		
9412-0/99	Outras atividades associativas profissionais	NÃO COMPETE								X		X		
9420-1/00	Atividades de organizações sindicais	NÃO COMPETE								X		X		
9430-8/00	Atividades de associações de defesa de direitos sociais	NÃO COMPETE								X		X		
9491-0/00	Atividades de organizações religiosas ou filosóficas	NÃO COMPETE								X		X		
9492-8/00	Atividades de organizações políticas	NÃO COMPETE								X		X		
9493-6/00	Atividades de organizações associativas ligadas à cultura e à arte	NÃO COMPETE								X		X		
9499-5/00	Atividades associativas não especificadas anteriormente	NÃO COMPETE								X		X		
9511-8/00	Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos	NÃO COMPETE									X			X
9512-6/00	Reparação e manutenção de equipamentos de comunicação	NÃO COMPETE									X			X
9521-5/00	Reparação e manutenção de equipamentos eletroeletrônicos de uso pessoal e doméstico	NÃO COMPETE									X			X
9529-1/01	Reparação de calçados, bolsas e artigos de viagem	NÃO COMPETE								X		X		
9529-1/02	Chaveiros	NÃO COMPETE								X		X		
9529-1/03	Reparação de relógios	NÃO COMPETE								X		X		
9529-1/04	Reparação de bicicletas, triciclos e outros veículos não- motorizados	NÃO COMPETE									X			X
9529-1/05	Reparação de artigos do mobiliário	NÃO COMPETE								X		X		
9529-1/06	Reparação de joias	NÃO COMPETE								X		X		
9529-1/99	Reparação e manutenção de outros objetos e equipamentos pessoais e domésticos não especificados anteriormente	NÃO COMPETE									X			X
9601-7/01	Lavanderias	MEDIO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento simplificado			x			X			X
9601-7/02	Tinturarias	NÃO COMPETE									X			X
9601-7/03	Toalheiros (serviços de lavanderia hospitalar realizados por terceiros)	AGEVISA									X			X
9602-5/01	Cabeleireiros, manicure e pedicure	MEDIO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento simplificado			x		X			X	
9602-5/02	Atividades de estética e outros serviços de cuidados com a beleza	ALTO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento convencional				x	X				X
9603-3/01	Gestão e manutenção de cemitérios	NÃO COMPETE								X		X		
9603-3/02	Serviços de cremação	NÃO COMPETE									X			X
9603-3/03	Serviços de sepultamento	NÃO COMPETE								X		X		
9603-3/04	Serviços de funerárias	ALTO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento convencional				x		X			X
9603-3/05	Serviços de somatoconservação	ALTO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento convencional				x		X			X
9603-3/99	Atividades funerárias e serviços relacionados não especificados anteriormente	ALTO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento convencional				x		X			X
9609-2/02	Agências matrimoniais	NÃO COMPETE								X		X		
9609-2/04	Exploração de máquinas de serviços pessoais acionadas por moeda	NÃO COMPETE								X		X		
9609-2/05	Atividades de sauna e banhos	BAIXO RISCO		Vigilância Sanitária	certificado de dispensa		x			X		X		
9609-2/06	Serviços de tatuagem e colocação de piercing	ALTO RISCO		Vigilância Sanitária	licenciamento convencional				x		X			X
9609-2/07	Alojamento de animais domésticos	NÃO COMPETE								X		X		
9609-2/08	Higiene e embelezamento de animais domésticos	NÃO COMPETE									X			X
9609-2/99	Outras atividades de serviços pessoais não especificadas anteriormente	NÃO COMPETE								X		X		
9700-5/00	Serviços domésticos	NÃO COMPETE								X		X		
9900-8/00	Organismos internacionais e outras instituições extraterritoriais	NÃO COMPETE								X		X		

ANEXO II

PERGUNTAS RELATIVAS A CLASSIFICAÇÃO DO RISCO SANITÁRIO			
N.º	DESCRIÇÃO	RESPOSTA	
		SIM	NÃO
1	O resultado da atividade será produto artesanal?	MÉDIO RISCO	ALTO RISCO
2	O resultado da atividade será produto de interesse da vigilância sanitária? (alimentos, águas envazadas, medicamentos, saneantes, cosméticos, insumos farmacêuticos ou hospitalares, equipamentos da área da saúde, etc.)	MÉDIO RISCO	NÃO COMPETE
3	O produto comercializado é de interesse da vigilância sanitária? (alimentos, águas envazadas, medicamentos, saneantes, cosméticos, insumos farmacêuticos ou hospitalares, equipamentos da área da saúde, etc.)	BAIXO RISCO	NÃO COMPETE
4	O produto transportado é de interesse da vigilância sanitária? (alimentos, águas envazadas, medicamentos, saneantes, cosméticos, insumos farmacêuticos ou hospitalares, equipamentos da área da saúde, etc.)	MÉDIO RISCO	NÃO COMPETE
5	A atividade é exercida por ou em uma unidade hospitalar?	AGEVISA	VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL
6	Haverá a prestação de serviços de eliminação de microoganismos nocivos por meio de esterilização em equipamentos médico-hospitalares e / ou outros?	ALTO RISCO	BAIXO RISCO
7	Haverá procedimento ou aula prática na área de saúde?	MÉDIO RISCO	BAIXO RISCO
8	O resultado do exercício da atividade incluirá a comercialização e/ou uso de medicamentos controlados e/ou equipamentos de diagnóstico por imagem?	ALTO RISCO	MÉDIO RISCO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO

DECRETO MUNICIPAL N° 7.165/2023, DE 30 DE MAIO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO/CONVOCAÇÃO PARA POSSE DE SERVIDOR APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022, HOMOLOGADO EM 19 DE DEZEMBRO DE 2022.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o resultado final do Concurso Público Nº 02/2022, devidamente homologado em 19/12/2022 e publicado em 19/12/2022;

CONSIDERANDO a necessidade imperiosa de se admitir de forma legal, transparente e idônea os servidores para o Município, conforme processo de nº 3.134/2023 da Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

DECRETA:

Art. 1º. Fica nomeado para o cargo abaixo relacionado, para estágio probatório, em virtude de aprovação em Concurso Público nº 02/2022, Homologado em 19/12/2022, o seguinte candidato:

CARGO: 075 - AGENTE ADMINISTRATIVO - ZONA URBANA

CLASSIFICAÇÃO	NOME
15°	ADILSON MOREIRA DA SILVA

Art. 2º O convocado deverá comparecer na unidade de Superintendência de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração - SEMFAZ, na sede da Prefeitura de Pimenta Bueno, sito à Av. Castelo Branco, nº 1046, Bairro Pioneiros, CEP: 76970-000, no prazo de 15 (quinze) dias improrrogáveis, para assinatura do termo de posse e cadastramento no sistema eletrônico, a contar da data da publicação deste Decreto.

§ 1º A apresentação da documentação deverá ser encaminhada exclusivamente por Peticionamento Eletrônico, no endereço eletrônico: http://servicos.pimentabueno.ro.gov.br/transparencia/servicos/.

§ 2º Não serão recebidos documentos de forma parcial, sendo que a falta de qualquer documento constante nos anexos deste Decreto acarretará em descumprimento da exigência contida no caput deste artigo.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO

§ 3º A não entrega dos documentos constantes nos anexos do presente Decreto no prazo assinalado, implicará na renúncia tácita do convocado e consequentemente na perda do direito à posse.

§ 4º O convocado deverá apresentar os exames constantes no anexo IX deste Decreto devidamente acompanhados de exame admissional e clínicos, quando for o caso, sob pena de RENÚNCIA TÁCITA DE DIREITOS, ficando o Município de Pimenta Bueno devidamente autorizado a convocar outros classificados e aprovados do mesmo certame em sua substituição, obedecendo a ordem legal.

Art. 3º Cumpridas as exigências constantes deste Decreto e comprovado o preenchimento dos demais requisitos exigidos no Edital do Concurso Público nº. 02/2022, o convocado deverá se apresentar na sede da Prefeitura de Pimenta Bueno, na Secretaria Municipal de Fazenda e Administração, sito à Av. Castelo Branco, nº 1046, Bairro Pioneiros, CEP: 76970-000, no horário das 07h30 às 13h30, para efeito de ser empossado no respectivo cargo.

Art. 4º O não comparecimento do candidato nomeado para tomar posse nos termos do presente Decreto, implicará na RENÚNCIA TÁCITA e, consequentemente na perda do direito à posse.

Art. 5º Da data da posse, o convocado terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para apresentar-se no seu local de trabalho a ser designado pela Secretaria Municipal de Fazenda e Administração - SEMFAZ, devendo o servidor iniciar o exercício de suas atividades funcionais imediatamente a sua apresentação, que será atestada pelo Secretário Municipal e/ou Diretor do órgão à qual ficará subordinado.

Art. 6º O candidato aprovado, nomeado e empossado, submeter-se á ao Regime Jurídico, Estatuto do Servidor Público e demais Legislações Municipais e Regulamento em vigor no Município de Pimenta Bueno/RO, inclusive quanto as atribuições e vencimentos na Legislação estabelecida e constantes no Edital de Concurso de nº 02/2022.

Art. 7º A denominação, o símbolo, a classe e o nível de vencimentos do presente Cargo Efetivo, estão estabelecidos no Edital de Concurso público, em tudo obedecido a Legislação Municipal Vigente.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Arismar Araújo de Lima

Prefeito

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO

Relação de Documentos para Posse em Cargo Efetivo

Candidato(obrigatório):_____

Cargo(obrigatório):_____

Contato(obrigatório):_____

E-mail (obrigatório): _____

ITEM	DOCUMENTOS PESSOAIS
01	Foto 3 x 4
02	CPF
03	Cédula de Identidade
04	Título de Eleitor
05	Certificado de Reservista/Militar (se homem)
06	Certidão de nascimento, se casado certidão de casamento. Se viúvo apresentar a certidão de óbito. Se divorciado apresentar a Averbação ou Escritura Pública de União Estável
07	Cópia da Carteira de trabalho da identificação e contrato
08	Comprovante de inscrição no PIS/PASEP
09	Cópia dos dados bancários Obrigatório Banco do Brasil (conta corrente)
10	Comprovante de residência atualizado (conta de água, energia, telefone)
11	Carteira Nacional de Habilitação-CNH (conforme exigência do cargo)
12	Diploma/Certificado, devidamente registrado, de conclusão do curso de nível exigido para o cargo, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (conforme exigência do cargo)
13	Histórico Escolar
14	Carteira de Registro Profissional (carteira do conselho de classe ou Órgão da Categoria) (conforme exigência do cargo)
15	Certidão de Regularidade Junto ao conselho de Classe (conforme exigência do cargo)
16	Atestado de Saúde Admissional (cópia e original) e exames Médicos

ITEM	CERTIDÕES
01	Certidão Negativa de Débito da Prefeitura do Município de Pimenta Bueno https://certidao.pimentabueno.ro.gov.br/servicosweb/home.jsf
02	Certidão Negativa do Tribunal de Contas https://tcero.tc.br/certidao-negativa-e-positiva/
03	Certidão de Quitação Eleitoral https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral
04	Certidão de antecedentes criminais (Ações cíveis e Criminais) 1º grau - resolução 156-CNJ https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoPublicaEmitir
05	Certidão de antecedentes criminais (Ações cíveis e Criminais 2º grau); endereço eletrônico resolução 156-CNJ https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoPublicaEmitir
06	Certidão negativa de atos de improbidade administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça – CNJ) https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php
07	Qualificação cadastral E-social - http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml;jsessionid=nFf6j4Fpt1wpvNKHG2xGF4cgGgrNY8Hf6TzYQf39T3f7Ky70b9Jp!-1426534877

ITEM	DECLARAÇÕES

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO

01	Declaração de imposto de renda encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício. Caso seja contribuinte isento deverá preencher declaração de isento
02	Declaração de não acumulação de cargo (Em caso de haver Acumulação, deve apresentar certidão do Órgão Empregador, constando Regime Jurídico, carga horária e horário de trabalho)
03	Declaração de bens e rendas
04	Declaração de não impedimento para assumir cargo público
05	Recibo de envio da Declaração de Bens e/ou Renda ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (TCE/RO) https://tcero.tc.br/DBR/PaginasPublicas/login.aspx

ITEM	DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES (quando for o caso)
01	Cópia do CPF (filhos)
02	Cópia da certidão de nascimento (filhos)
03	Cópia da certidão de casamento
04	Cópia do CPF Cônjuge

Assinatura do candidato

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGO, EMPREGO, FUNÇÃO PÚBLICA OU PROVENTOS

NOME:_____
CARGO:_____
MATRÍCULA:_____
LOCAL DE TRABALHO:_____

ESTADO CIVIL:_____
ENDEREÇO: _____

Acumula Cargo, Emprego ou Função Pública? Sim [ ] Não [ ]

Se Positivo, prestar as informações seguintes:

Cargo/Emprego/Função Púbica	Data de Ingresso	Órgão/Entidade

Horário

Cargo/Emprego/Função Pública	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
Entrada							
Saída							
Entrada							
Saída							
Entrada							
Saída							
Entrada							
Saída							

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO

Em exercício de cargo de magistério em atividade de ensino? Sim [ ] Não [ ]
Sujeito ao regime de dedicação exclusiva? Sim [ ] Não [ ]
No exercício de cargo em comissão ou função de confiança? Sim [ ] Não [ ]
Aposentado (a) em disponibilidade, ou na reserva ou reforma remunerada? Sim[ ] Não [ ]

Tipo:_____ Qual o regime de previdência:_____

Estou ciente da proibição de acumulação de cargos empregos e funções dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios, incluindo-se autarquias, empresas públicas, fundações e sociedade de economia mista. Estou ciente de que qualquer omissão constitui presunção de má fé, razão pela qual ratifico que a presente declaração é verdadeira, haja vista que constitui crime, previsto no Código Penal Brasileiro, prestar declaração falsa com finalidade de criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.

Pimenta Bueno – RO, em: _____/_____/_____

_____

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO

DECLARAÇÃO DE BENS

NOME:_____

ENDEREÇO:_____

CPF:_____

CÉDULA DE IDENTIDADE RG. Nº _____

ESTADO CIVIL: _____

CONJUGE: _____

FUNÇÃO OU CARGO: _____

LOTAÇÃO: _____

Declaro Possuir os Seguintes Bens:

01-
_____
_____
_____

02_____
_____

_____

03_____
_____
_____

04_____
_____
_____

E, por expressão da verdade dato e assino em duas vias a presente declaração.

PIMENTA BUENO, em / / 2023.

_____
Assinatura do servidor Público

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO

DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES

( ) Inclusão ( ) Exclusão ( ) Alteração ( ) Não possui dependentes

DECLARANTE:
CARGO:
LOTAÇÃO:
TELEFONE:

DADOS DOS DEPENDENTES (digite/escreva os dados dos dependentes que deseja incluir/excluir/alterar)

NOME	PARENTESCO	DATA DE NASCIMENTO

Declaro, **sob as penas da lei**, que as informações prestadas são verdadeiras e comprometo-me a atualizar junto ao departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Pimenta Bueno, qualquer alteração das informações aqui registradas.

Pimenta Bueno,_____ de _____de _____.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO

_____
Assinatura do servidor (por extenso)

OBSERVAÇÕES:

A) Em caso em que o declarante não possuir dependentes, basta marcar a opção que não possui dependentes, preencher o cabeçalho da declaração, colocar a data e assinar a declaração por extenso.

B) Nos casos em que houver dependentes declarados na tabela acima, é obrigatório o envio da documentação comprobatória, conforme abaixo:

1. Obrigatório o envio da cópia do CPF, certidão de nascimento e cartão de vacina dos filhos menores de 5 anos.

2. Obrigatório o envio da cópia do CPF, certidão de nascimento e da frequência escolar dos filhos maiores de 6 anos e menores de 14 anos.

3. Cônjuge ou companheiro(a) com o (a) qual o servidor tenha filho ou viva há mais de 5 (cinco) anos e cópia da Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;

4. Filho (a) ou enteado(a) até completar 21(vinte e um) anos: cópia da Certidão de Nascimento do(a) filho(a) ou enteado(a);

5. Cônjuge ou companheiro(a) com o (a) qual o servidor tenha filho ou viva há mais de 5 (cinco) anos e cópia da Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;

6. Filho (a) ou enteado (a) universitário (a) ou cursando escola técnica de 2º grau, até completar 24 (vinte e quatro) anos: cópia da Certidão de Nascimento do (a) filho(a) ou enteado(a) e cópia do comprovante de matrícula;

7. Filho (a) ou enteado (a) em qualquer idade, quando incapacitado física e mentalmente para o trabalho: cópia da Certidão de Nascimento do(a) filho(a) ou enteado(a) e laudo médico indicando a incapacidade;

8. Pais, avós e bisavós que receberam, no ano anterior, rendimentos tributáveis ou não de até R$ 22.847,76;

9. Irmão(ã), neto(a), bisneto(a), sem arrimo dos pais, do(a) qual o(a) servidor(a) detém a guarda judicial, até completar 21(vinte e um) anos ou, em qualquer idade, quando incapacitado

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO

física e mentalmente para o trabalho: cópia da Certidão de Nascimento, cópia do termo de guarda judicial e laudo médico (quando incapaz);

10. Irmão(ã), neto(a), bisneto(a), sem arrimo dos pais, do(a) qual o(a) servidor(a) detém a guarda judicial, até completar 24(vinte e quatro) anos, se ainda estiver cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de 2º grau ou, em qualquer idade, quando incapacitado física e mentalmente para o trabalho: cópia da Certidão de Nascimento, cópia do termo de guarda judicial; cópia do comprovante de matrícula e laudo médico (quando incapaz);

11. Menor pobre, até completar 21 (vinte e um) anos, que o(a) servidor(a) crie e eduque e do qual detenha a guarda judicial: cópia da Certidão de Nascimento e cópia do termo de guarda judicial;

12. Pessoa absolutamente incapaz, da qual o (a) servidor(a) seja tutor(a) ou curador(a): cópia da Certidão de Nascimento e cópia do termo de tutela ou curatela.

Os dependentes comuns poderão, opcionalmente, ser considerados por qualquer um dos cônjuges, **sendo proibida a respectiva dedução de forma concomitante**, referente a um mesmo dependente.

Base legal: **Código Penal** – “Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

Parágrafo único - Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.”

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO

DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO DE NOMEAÇÃO EM CARGO E FUNÇÃO PÚBLICA

Eu, ..., inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas sob o Nº ....., portador(a) da Carteira de Identidade RG. Nº. ...../....., residente e domiciliado(a) ....., Bairro ....., Município de .....

DECLARO que não possuo impedimento para ocupar cargo e função pública estabelecidos no Artigo 2º da Lei Municipal nº 1.843/2012, sob pena de responsabilidade civil e penal.

E, por ser expressão da verdade, dato e assino a presente em duas vias de mesmo teor e forma.

Pimenta Bueno/RO, .../...../2023.

.....

Assinatura

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO

RELAÇÃO DE EXAMES PARA CONTRATAÇÃO

Para funções administrativas:

- Hemograma Completo;
- Glicemia de Jejum
- EAS;
- PPF;
- Colesterol;
- Triglicérides;
- Uréia;
- Creatinina;
- VDRL;
- Tipagem Sanguínea;

Para funções braçais:

- Hemograma Completo;
- Glicemia de Jejum
- EAS;
- PPF;
- Colesterol;
- Triglicérides;
- Uréia;
- Creatinina;
- VDRL;
- Tipagem Sanguínea;

- Raios-X coluna dorso lombar (F + P)

Obs. Após realização dos exames acima citados passar pelo Médico do trabalho, para realização do Atestado de Saúde Ocupacional.

PORTARIA MUNICIPAL Nº 316/2023 DE 30 DE MAIO DE 2023

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, e
Considerando os artigos 42, inc. VII e 44, parágrafo único, da Lei Municipal nº 2.732/2021;
Considerando o Processo Administrativo nº 5263/2023;
Considerando requerimento do servidor em (ID 707821);
Considerando Parecer Jurídico em (ID 728140);
Considerando decisão do Chefe do Executivo em (ID 728479);
R E S O L V E
Art. 1º Declarar a vacância do cargo de Operador de Patrol, ocupado pelo servidor MARCOS ROGERIO DE ARAUJO SILVEIRA, matrícula 103964, por motivo de posse em outro cargo inacumulável, nos termos dos artigos 42, VII e 44 da Lei Municipal nº 2.732/2021.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Pimenta Bueno, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Arismar Araújo de Lima
PREFEITO

Protocolo 533

PORTARIA MUNICIPAL Nº 318/2023 DE 30 DE MAIO DE 2023

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
Considerando a autorização do Chefe do Poder Executivo, em ID: 728703.

R E S O L V E

Art. 1° Exonerar, a pedido, APARECIDA DA SILVA PERES AZEVEDO, matrícula 704362, do cargo de Assessor Técnico VI, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SEMED.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 31/05/2023.

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Arismar Araújo de Lima
PREFEITO

Protocolo 532

PORTARIA MUNICIPAL Nº 320/2023 DE 31 DE MAIO DE 2023

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, e
Considerando, solicitação da Secretaria em ID: 728133;
Considerando a autorização do Chefe do Poder Executivo ID: 729688.

RESOLVE

Art. 1° Nomear DANIELA SANTOS DA SILVA, inscrita no CPF sob o n° ***.154.971-** , em substituição no cargo de Gerencia da UBS Pastor Jonas, da titular ADINÉIA NUNES TEIXEIRA, matrícula 704201, pelo período de 01/06/2023 a 15/07/2023 em razão de afastamento por atestado médico.

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 550

RESUMO DO TERMO ADITIVO N° 077/2023 - P.G.M.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
CNPJ Nº 04.092.680/0001-71
Av. Castelo Branco nº 1046, Pimenta Bueno/RO

CONTRATADA: LOURENÇO MARQUES PEREIRA & CIA LTDA
CNPJ N° 36.649.021/0001-80
Rua Anísio Serrão n° 2039, Centro, Cacoal/RO

DO OBJETO: O presente Termo Aditivo tem como objeto aditivo de valor ao Contrato n° 117/2022 celebrado em 22.09.2022 cujo objeto é referente ao Credenciamento de Pessoas Jurídicas para Prestação de Serviços Médicos, Clínico Geral e Especialistas de forma complementar, para atender as demandas e prestar assistência médica à população do Município de Pimenta Bueno da Secretaria Municipal de Saúde- SEMSAU, conforme especificações constantes no Processo Administrativo n° 9029/2022.
DO VALOR: O valor do presente Termo Aditivo é de R$ 29.160,00 (vinte e nove mil cento e sessenta reais).
DA VERBA: As despesas decorrentes do presente aditivo correrão à conta da seguinte programação: Ficha: 305 - Unidade: 021200 - Fundo Municipal de Saúde - Funcional: 10.302.0015.2082.0000 - Assegurar a Manutenção das Atividades da Média Alta Complexidade - MAC - Classificação: 3.3.90.39.50 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA - SERV.MEDICO - HOSPITAL. ODONTOL.E LABORATORIAIS, conforme pedido de empenho nº 2773/2023 de 30 de maio de 2023.
DO PRAZO: Permanecem em vigor as demais cláusulas do Contrato nº 117/2022 celebrado em 22.09.2022
DA DATA: 31 de maio de 2023.

THIAGO ROBERTO GRACI
PROCURADOR - GERAL

Protocolo 547

CINDE RONDÔNIA
CONSÓRCIO INTERFEDERATIVO DE DESENVOLVIMENTO DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E COORDENAÇÃO GERAL

MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO

AV. CASTELO BRANCO, 1046 - PIONEIROS

04092680/0001-71 Exercício Financeiro: 2023

DECRETO N° 7166, DE 31 DE MAIO DE 2023 - LEI N° 3052/2022

PROMOVE ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA POR REMANEJAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO/RO, no uso de suas atribuições legais.

DECRETA:

Artigo 1.º Fica promovido a alteração no Orçamento vigente, por **REMANEJAMENTO** na importância de R$ 220.000,00 (duzentos e vinte mil reais) distribuido as seguintes dotações:

02 05 00 Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito

112	15.451.0016.2336.0000 - Mais Desenvolvimento e Infraestrutura Urbano e Rural 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 002-001 - Recursos Próprios / Ordinários F.R.: 0.1.500.0 - Recursos não vinculados de Impostos	**220.000,00**

Artigo 2.º As Alterações Orçamentáarias propostas na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de **Anulação** das Seguintes Dotações Orçamentárias.

02 03 00 Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação G

53	04.127.0003.1080.0000 - Realizar Regularização Fundiária Urbana 3.3.90.36.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 002-001 - Recursos Próprios / Ordinários F.R.: 0.1.500.0 - Recursos não vinculados de Impostos	**-85.000,00**
55	04.127.0003.1080.0000 - Realizar Regularização Fundiária Urbana 4.4.90.52.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE 002-001 - Recursos Próprios / Ordinários F.R.: 0.1.500.0 - Recursos não vinculados de Impostos	**-135.000,00**

Artigo 3.º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PIMENTA BUENO/RO, 31 de maio de 2023.

ARISMAR ARAÚJO DE LIMA
Prefeito

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 06/2023

A Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno/RO, torna público a dispensa de licitação nº 06/2023, com base no parecer da Procuradoria Geral do Município, em conformidade com Art. 75, Inciso II, da Lei Federal 14.133/21, e suas alterações, referente a aquisição de bens de consumo duráveis, para o sorteio e premiação, em atendimento à Secretaria Municipal de Fazenda no programa de incentivo para arrecadação do ISSQN no município de Pimenta Bueno, por meio da premiação da Nota Super legal Pimenta Bueno e o Programa Municipal de Educação Fiscal-PMEF, tendo como vencedoras as empresas:

AMERICA COMERCIO DE PRODUTOS PARA INFORMÁTICA LTDA CNPJ 84.558.808/0001-89 com o valor de R$ 199,00 (cento e noventa e nove reais); O. MIRANDA DA ROCHA MOVEIS ME CNPJ 04.012.436/0005-85 com o valor de R$ 1.440,00 (um mil e quatrocentos e quarenta e quatro reais);

EB COMERCIO DE ELETRODOMESTICOS LTDA CNPJ 14.939.270/0112-92 com o valor de R$ 2.598,00 (dois mil e quinhentos e noventa e oito reais) e

P. A. R. FRANCA INFORMATICA CNPJ 46.756.549/0001-01 com o valor de R$ 980,00 (novecentos e oitenta reais), de acordo com as especificações inseridas no processo administrativo nº 3858/2023.

Em, 31 de maio de 2023.

Erinan Silveira de Oliveira
Superintendência de Compras e Licitação

Gilmara Alves Macedo Guerreiro
Secretária de Fazenda e Administração

Protocolo 552

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 67/2023

A Prefeitura do Município de Pimenta Bueno RO torna público a INEXIGIBILIDADE de licitação, com base no parecer da Procuradoria Geral do Município, conforme artigo 74, inciso III, alínea 'f', da Lei n.º 14.133/21 e suas alterações, referente pagamento de inscrição para atender SEMFAZ, no valor de R$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais), fornecedor **ANPPME ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE PREGOEIROS, PRESIDENTE DE CPL, MEMBROS E EQUIPE DE APOIO CNPJ: 28.325.407/0001-08** de acordo com as especificações inseridas no processo administrativo.

Pimenta Bueno - RO, 30 de maio de 2023.

Erinan Silveira de Oliveira
Superintendência de Compras e Licitação

Gilmara Alves Macedo Guerreiro
Secretária de Fazenda e Administração

Protocolo 554

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

ERRATA DA RESOLUÇÃO AD REFERENDUM Nº 22/2023/CMS

O Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Pimenta Bueno, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, informa que tendo em vista o erro material na publicação da Resolução *Ad Referendum* nº 22/2023/CMS, aprovada em 30/05/2023, sob o (ID 729174), a presente ERRATA serve para retificar

ONDE SE LÊ:

Art. 1º Aprovar a Proposta n° 176319 de Recurso Financeiro Emergencial para Custeio da Atenção Especializada no valor de R$ 1.589.529,62 (quinhentos mil reais) em favor da Secretaria Municipal de Saúde/Hospital Municipal e Maternidade Ana Neta, CNES 2496534;

LEIA-SE:1

Art. 1º Aprovar a Proposta n° 174377 de Recurso Financeiro Emergencial para Custeio da Atenção Especializada no valor de R$ 1.589.529,62 (quinhentos mil reais) em favor da Secretaria Municipal de Saúde/Hospital Municipal e Maternidade Ana Neta, CNES 2496534;

Edson Raimundo Pereira
Presidente do Conselho Municipal de Saúde
Resolução CMS nº 016/2023

Renato da Silva Mendes Vieira
Secretário do Conselho Municipal de Saúde
Resolução CMS nº 008/2022

Protocolo 541

PORTARIA SEMSAU Nº 95/2023.

Pimenta Bueno, 31 de Maio 2023.

O ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA MUNICÍPAL DE SAÚDE*, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto n°5141/2019, e tendo em vista o que consta no* ***Processo n.º 6091/2023****.*

R E S O L V E:

Art. 1.º Arbitrar e conceder 14 **(Quatorze) Diárias de Alimentação,** no valor unitário de R$ 70,00 (Setenta Reais) Perfazendo o total de R$ 980,00 (Novecentos e Oitenta Reais) para o servidor abaixo. A solicitação de diárias se faz necessária para o motorista que transporta os pacientes para cidades circunvizinhas com o objetivo de oferecer o melhor tratamento para os pacientes. Dessa forma, a estimativa de diárias é para o período de 02 meses, utilizando o veículo que estiver disponível no dia.

SERVIDOR	CPF	TOTAL
JOSÉ APARECIDO PEREIRA	CPF:248.***.***-72	14

Art. 2.º O deslocamento dar-se dia conforme as necessidades do setor de Regulação Municipal de saúde e o calendário com as datas mensal com estimativas para o período de 2 meses.

Art. 3.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.

Secretaria Municipal de Saúde,
Pimenta Bueno,31 de Maio de 2023.

RAFAEL ASSIS DE PAULA
ORDENADOR DE DESPESAS
Decreto n° 5141/2019

Protocolo 555

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

RESOLUÇÃO Ad Referendum Nº 0022, DE 30 DE MAIO DE 2023

Aprovar as Propostas de nº. 174377 e a de nº.174374 - Recurso Financeiro emergencial para custeio da Atenção Especializada

O Presidente do Conselho Municipal de Pimenta Bueno, no uso de suas atribuições legais conforme a Lei Federal nº 8.080/90, Lei Federal n.º 8.142/90, Lei Municipal nº 462/GP/93 e Lei Municipal nº 622/GP/97, bem como em seu Regimento Interno**, expõe o que segue:**

CONSIDERANDO as propostas cadastradas no Sistema de Apoio à Implementação de Políticas em Saúde SAIPS, Fundo Nacional de Saúde para atender a Secretaria Municipal de Saúde de Pimenta Bueno-RO e Organizações da Sociedade Civil OSC;

CONSIDERANDO a Portaria GM/MS N° 544, de 03 de maio de 2023 que institui procedimentos para execução de despesas em ações e serviços públicos de saúde autorizadas na Lei Orçamentária Anual de 2023 com base no art. 8º da Emenda Constitucional nº 126, de 2022;

CONSIDERANDO o valor total das propostas onde totaliza o montante de **R$ 1.739.529,62 (um milhão setecentos e trinta e nove mil**

e quinhentos e vinte e nove reais e sessenta e dois centavos) cadastradas na plataforma SAIPS com o objetivo de fomentar recursos para atenção especializada.

RESOLVE AD REFERENDUM DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 1º Aprovar a Proposta n° 176319 de Recurso Financeiro Emergencial para Custeio da Atenção Especializada no valor de **R$ 1.589.529,62 (quinhentos mil reais)** em favor da Secretaria Municipal de Saúde/ Hospital Municipal e Maternidade Ana Neta, CNES 2496534;

Art. 2º Aprovar a Proposta nº. 174374 de Recurso Financeiro Emergencial para Custeio da Atenção Especializada no valor de R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) em favor das Organizações da Sociedade Civil OSC, sendo R$ 100.000,00 (cem mil reais) para o **CENAPE** CNES 2813637 e R$ 50.000,00 (cinquenta mil) para o **VINDE** CNES 2834316, ambos localizados no município de Pimenta Bueno.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.
Pimenta Bueno RO, 30 de Maio de 2023.

Edson Raimundo Pereira
Presidente do Conselho Municipal de Saúde
Resolução CMS nº 016/2023

Renato da Silva Mendes Vieira
Secretário do Conselho Municipal de Saúde
Resolução CMS nº 008/2022

Protocolo 540

CINDE RONDÔNIA
CONSÓRCIO INTERFEDERATIVO DE DESENVOLVIMENTO DE RONDÔNIA