

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

CEREJEIRAS

GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA N.º 041/2023/SEMOSP

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

O Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos Edénir Augustinho Delazari, no uso de suas atribuições e;

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

Conforme o Decreto 348/2020 de 20 de agosto de 2020 que instituiu o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do Município de Cerejeiras RO.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o servidor, abaixo relacionado, como Fiscal de Contrato, para exercer as atribuições constantes no Anexo I, item 12.2 do Decreto n.º 348/2020 (Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do Município de Cerejeiras RO, incluindo o acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do seguinte contrato:

Número do Processo Administrativo: 3851/2023.

Objeto: Aquisição de Computadores

Fiscal Titular: Luma Thais Dourado Costa CPF: ***.071.082.**-
Agente de Gestão Pública / Agente Administrativo

Fiscal Titular: Sidinei Carlos da Silva CPF: ***.712.372.**-
Ag. Op. II/Mot. Veic. Pesados Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Revogam-se as disposições em contrário.

Cerejeiras, 24 de março 2023.

Edénir Augustinho Delazari
Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos
Protocolo 2646

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

AVISO DE CLASSIFICAÇÃO

A: **PROGER**

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

Tomada de Preços N.º 010/2023 **Processos Administrativos**
Digitais n.º 882 e 883/2023

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada em Serviços de

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

Engenharia para realizar a Construção de Fachada na Feira Municipal para atender os pequenos produtores rurais do Município de Cerejeiras - RO, com área total de 1315,16m²; a obra está localizada na Rua Rio de Janeiro, esquina com a Avenida dos Estados Lote nº 01 da quadra A11 do setor A, Bairro Centro, conforme Projeto Básico; Especificações Técnicas; Memorial Descritivo; Estudos Técnicos Preliminares, Composição de Custos; Memória de Cálculo; Planilhas Orçamentária; Cronograma Físico-Financeiro; Composição de BDI; e Plantas anexas. Com Recursos de Convênio com a Secretaria de Estado de Obras e Serviços Públicos - SEOSP, Termo de Convênio nº 408/PGE-2022 e Contrapartida com o Município de Cerejeiras - RO; Contratação de Empresa Especializada em Serviços de Engenharia para realizar a Ampliação da Feira Municipal para atender os pequenos produtores rurais do Município de Cerejeiras - RO, com área total de 195,00 m²; a obra está localizada na Rua Rio de Janeiro, esquina com a Avenida dos Estados Lote nº 01 da quadra A11 do setor A, Bairro Centro, conforme Projeto Básico; Especificações Técnicas; Memorial Descritivo; Estudos Técnicos Preliminares, Composição de Custos; Memória de Cálculo; Planilhas Orçamentária; Cronograma Físico-Financeiro; Composição de BDI; e Plantas anexas. Com Recursos de Convênio com a Secretaria de Estado de Obras e Serviços Públicos - SEOSP, Termo de Convênio nº 546/PGE-2022 e Contrapartida com o Município de Cerejeiras - RO.

EMPRESA VENCEDORA:

NOME DA LICITANTE	CNPJ	ITENS VENCIDOS / Ocorrências	VALOR
Imperial Comércio e Construção Ltda	20.238.239/0001-01	Lote 01.	R\$ 2.210.390,72
		Valor total	R\$ 2.210.390,72

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

Justificativa: Justificamos que por acúmulo de serviços no departamento de engenharia desta prefeitura, não foi possível que os engenheiros/arquiteta e o auditor fiscal da prefeitura municipal de Cerejeiras, realizasse a análise das propostas no prazo estabelecido na Ata da Sessão, tendo sido emitido o parecer em 24/07/2023, motivo pelo qual divulgo o resultado de habilitação neste momento.

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

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

Cerejeiras - RO, 24 de julho de 2023.

Leidemar Coelho Ribeiro
Presidente da CPL
Decreto nº 525/2022

Protocolo 2649

ESPIGÃO DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 057/2023

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE, no uso de suas atribuições legais, Considerando as necessidades da Secretaria: Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, por meio do ofício nº. 102/SEMODO/2023 (ID 500243), considerando ainda a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo 007/2022 (processo eletrônico nº4963/2022), publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 3379 em 29/12/2022 e ofício nº. 189/SEMAME/2022 de 06 de outubro de 2022 (ID 371946), ofício nº.177/SEMODO/2022 (370518), e

ofício nº.352/SEMADER/2022 (ID390169) e justificativa 1 (ID 372871), justificativa 2 (ID 390182), tal demanda é em razão da deficiência de servidores devido à exoneração, afastamentos, e pelo fato de não ter candidatos aprovados no seletivo anterior para assumir, não restando para estas localidades candidatos classificados.

RESOLVE:

Convocar os candidatos constantes no anexo I deste edital, aprovado no teste seletivo simplificado regido pelo Edital nº 007/2023 (processo eletrônico nº nº4963/2022), para o envio dos documentos necessários para contratação por prazo determinado, com validade de 06 (seis) meses. Os documentos deverão ser enviados por meio eletrônico, através de peticionamento no prazo máximo de até 07 (sete) dias úteis a contar desta publicação, no horário das 07h00min às 13h00min.

OBS: Informamos que, o não envio no prazo determinado, será entendido definitivamente como desistente da vaga conquistada no certame, tornando sem efeito sua classificação para investidura.

Como se credenciar para peticionar: PARA VISUALIZAR APERTE A TECLA DO TECLADO CTRL + Credenciamento | DigProc
Tutorial de peticionamento: PARA VISUALIZAR APERTE A TECLA DO TECLADO CTRL + DigProc | Peticionamento
Ao peticionar selecionar a Unidade/Órgão (SEMAF- COORD. DE RECURSOS HUMANOS - CADASTRO) e Descrição do tipo de Petição: 29 - DOCUMENTOS PARA POSSE.

Espigão do Oeste/RO, 24 de julho de 2023.

Welliton Pereira Campos
Prefeito

ANEXO I - EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 057/2023

CLASSIFICAÇÃO GERAL		
MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS		
Nome	Cargo	Ordem de Classificação
Deusimar Alves de Jesus	Motorista de Veiculos Pesados	22º
Wenny Costa Duarte	Motorista de Veiculos Pesados	23º

Espigão do Oeste/RO, 24 de julho de 2023.

Welliton Pereira Campos
Prefeito

ANEXO II DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 057/2023

ITEM	DOCUMENTO	OBSERVAÇÃO
01	Fotografia 3x4	.*-
02	Informar Telefone para contato	.*-
03	Certidão de nascimento ou casamento (cópia do CPF do cônjuge) ou com averbação se for o caso.	.*-
04	Cédula de Identidade - RG	.*-
05	CPF/MF (não sendo aceito numeração disponibilizado em outros documentos) Em caso de 2º via, o mesmo pode ser expedido através da internet.	www.receita.fazenda.gov.br
06	Título de Eleitor	.*-
07	Carteira de trabalho e previdência social - CTPS (pág foto e qualificação civil)	Poderá ser expedida pela internet
08	Certidão de nascimento dos dependentes legais e CPF, com cópia da caderneta de vacinação para os de até 06 anos	.*-
09	Carteira do registro do órgão de classe ou conselho competente (para os cargos exigidos)	.*-
10	Certificado de reservista	Para sexo masculino
11	Carteira de identificação do grupo sanguíneo	.*-
12	Comprovante de inscrição no PIS/PASEP (caso não tenha, deverá apresentar declaração expedida pelo próprio candidato de que não possui cadastro)	.*-

13	Comprovante de residência atual (caso o comprovante não esteja em nome do candidato, apresentar declaração do proprietário do imóvel que ali reside.).	-*.
14	Comprovante de escolaridade/habilitação de acordo com as exigências do edital.	
15	Certidão de estar quite com a Justiça Eleitoral, expedido pelo TRE.	www.tre.gov.br
16	Certidão negativa do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	www.tce.ro.gov.br
17	Certidão Negativa expedida pelo Cartório de Distribuição Cível e Criminal- Resolução 156- CNJ (1º Grau) do Fórum da Comarca, de residência do Candidato no Estado de Rondônia em que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos.	https://webapp.tjro.jus.br/certidaoonline/pages/cnpj.xhtml
18	Declaração do candidato de existência ou não de Investigações Criminais, Ações Cíveis, Penais ou Processo Administrativo em que figure como indiciado ou parte.	-*.
19	Declaração do candidato de existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público (sujeito a contratação pelos órgãos competentes)	-*.
20	- Cópia integral da declaração do imposto de renda ou declaração de bens e rendas detalhadas pelo próprio candidato.	-*.
21	- Recibo de entrega junto ao SIGAP-DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS Selecionar: Esfera: Municipal Entidade: PMEDO- Prefeitura Municipal de Espigão do Oeste (todas) Matrícula: Número do CPF	http://www.tce.ro.gov.br/dbr/PaginasPublicas/Login.aspx?ReturnUrl=%2fdbr%2fPaginasPublicas%2fDeclaracao%2farranjo002%2fDigitalDeclaracao.aspx%3ft%3dP%26action%3d0
22	Declaração do candidato informando se ocupa ou não cargo público. Obs: caso ocupe, deverá apresentar certidão expedida pelo órgão empregador, especificando o cargo, carga horária e regime de previdência (INSS OU REGIME PRÓPRIO) e escala de plantão.	
23	Atestado Admissional emitida pela junta médica oficial do Município.	-*.
24	Comprovante de conta: Banco do Brasil- cargos vinculados à Secretaria Municipal de Educação. Banco Bradesco (salário) - Para as demais Secretarias.	-*.

Whatsapp RH: 99339-1799

Protocolo 2650

PORTARIA Nº. 1138/GP/2023

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais e,

RESOLVE:

Nomear como Fiscal Administrativo do Processo 3513/2023, referente a contratação de empresa especializada em gerenciamento de frotas para manutenção preventiva e corretiva de veículos, fornecimento de lubrificantes, peças mecânicas e elétricas para veículos leves e pesados automotores, com a finalidade de atender a Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural - SEMADER, a servidora **SIDNÉIA SCHAFFEL**, em atendimento a Lei 14.133, e nomear o servidor **DIONILTO KULL** como Gestor de Contrato, a partir de 10/07/2023.

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste/RO, em 24 de Julho de 2023.

(Assinado Eletronicamente)
Weliton Pereira Campos
Prefeito Municipal

Protocolo 2651

PORTARIA Nº. 1139/GP/2023

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais e,

RESOLVE:

Nomear como Fiscal Administrativo do Processo 3684/2023, referente a despesa com serviços de sonorização volante e locação de telão para o

evento "Prefeitura itinerante" que será realizado no Distrito de Boa Vista do Pacarana, para atender a Secretaria Municipal de Esporte Lazer Cultura e Turismo - SEMELC a servidora **KELY BARBOSA REIZER** em atendimento a Lei 14.133, e nomear o servidor **WEDSON CICERO TIBURTINO DA SILVA** como Gestor, a partir de 24/07/2023.

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste/RO, em 24 de Julho de 2023.

(Assinado Eletronicamente)
Weliton Pereira Campos
Prefeito Municipal

Protocolo 2653

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO**DECRETO Nº 5674, DE 24 DE JULHO DE 2023.**

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO VIGENTE DO EXERCÍCIO DE 2023 DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 60, inciso IV, da Lei Orgânica do Município e da Lei nº 2.555 de 01/08/2023 (Lei de Diretrizes Orçamentária), e a Lei nº 2.698 de 20/07/2023.

DECRETA

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento Geral do Município do corrente Exercício, Crédito Adicional Suplementar por Superávit, no valor de **R\$ 320.484,90** (trezentos e vinte mil, quatrocentos e oitenta e quatro reais e noventa centavos), destinados a atender a Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural SEMADER, em suas ações.

Art. 2º Para efeito de contabilização do crédito mencionado no art. 1º desta Lei, será obedecida à seguinte ordem de classificação, nos termos da Lei nº 4.320/64:

- I. Primeiro Acréscimo;
 - a. PODER: 02 Poder Executivo;
 - b. ÓRGÃO: 02 08 Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural - SEMADER;
 - c. PROGRAMA: 20 122 0001 Programa de Apoio a Gestão Administrativa;
 - d. ATIVIDADE: 20 122 0001 3074 Manutenção das Atividades Administrativas SEMADER;
 - e. FONTE DE RECURSO: 0.2.701 Recursos de Exercícios Anteriores/Outras Transferências de Convênios ou Repasses dos Estados;
 - f. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 1136/3.3.90.93.00 Indenizações e Restituições - R\$ 120.566,00 (cento e vinte mil, quinhentos e sessenta e seis reais);
- II. Segundo Acréscimo;
 - a. PODER: 02 Poder Executivo;
 - b. ÓRGÃO: 02 08 Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural - SEMADER;
 - c. PROGRAMA: 20 122 0001 Programa de Apoio a Gestão Administrativa;
 - d. ATIVIDADE: 20 122 0001 3074 Manutenção das Atividades Administrativas SEMADER;
 - e. FONTE DE RECURSO: 6.2.500 Recursos de Exercícios Anteriores/Recursos não Vinculados de Impostos;
 - f. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 1137/3.3.90.93.00 Indenizações e Restituições - R\$ 199.918,90 (cento e noventa e nove mil, novecentos e dezoito reais e noventa centavos).

Art. 3º Para dar cobertura ao crédito mencionado no artigo 1º será utilizada a seguinte fonte de recursos:

I. **Superávit Financeiro**, apurado no balanço patrimonial 2022, no valor de **R\$ 120.566,00** (cento e vinte mil, quinhentos e sessenta e seis reais), referentes a saldo remanescente do **CONVÊNIO Nº 203/2018/PJ/DER-RO**;

II. **Superávit Financeiro**, provenientes de recursos do Exercício Anterior, apurado no Balanço Patrimonial 2022, referente à contrapartida no valor de **R\$ 199.918,90** (cento e noventa e nove mil, novecentos e dezoito reais e noventa centavos).

Art. 4º - Este decreto entrará em vigor nesta data.
Palácio Laurita Fernandes Lopes, Espigão do Oeste/RO, 24 de julho de 2023.

Weliton Pereira Campos
Prefeito Municipal

Lirvani Favero Storch
Secretária Municipal de Planejamento e Orçamento

Dionilto Kull
Secretário Municipal Adjunto de Agricultura e Desenvolvimento Rural
Protocolo 2654

DECRETO Nº 5675, DE 24 DE JULHO DE 2023.

ABRE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO ORÇAMENTO VIGENTE DO EXERCÍCIO DE 2023 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 60, inciso IV, da Lei Orgânica do Município e da Lei nº 2.555 de 01/08/2023 (Lei de Diretrizes Orçamentária), e a Lei nº 2.700 de 20/07/2023.

DECRETA

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento Geral do Município do corrente Exercício, Crédito Adicional Especial por Anulação de Dotação, no valor de **R\$ 25.797,27** (vinte e cinco mil setecentos e noventa e sete reais e vinte e sete centavos), destinados a atender a Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo SEMELC em suas ações.

Art. 2º. Para efeito de contabilização do crédito mencionado no art. 1º desta Lei, será obedecida à seguinte ordem de classificação, nos termos da Lei nº 4.320/64:

- I. PODER: 02 Poder Executivo;
- II. ÓRGÃO: 02 09 Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Cultura;
- III. PROGRAMA: 13 392 0013 Programa de Difusão da Cultura e Turismo;
- IV. ATIVIDADE: 13 392 0013 6058 Convênio com a Associação de Produtores Rurais do Boa Vista do Pacarana - ASPAC;
- V. FONTE DE RECURSO: 0.1.500 - Recursos de Exercícios Corrente/ Recursos não Vinculados de Impostos;
- VI. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 1143/3.3.50.41 Contribuições R\$ 25.797,27 (vinte e cinco mil setecentos e noventa e sete reais e vinte e sete centavos).

Art. 3º. Para dar cobertura ao crédito mencionado no artigo 1º será utilizada a seguinte fonte de recursos:

- I. PODER: 02 Poder Executivo;
- II. ÓRGÃO: 02 08 Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural - SEMADER;
- III. PROGRAMA: 20 605 0011 Programa de Apoio a Produção Agropecuária;
- IV. ATIVIDADE: 20 605 0011 3086 Distribuição de Insumos aos Produtores Rurais;
- V. FONTE DE RECURSO: 0.1.500 Recursos do Exercício Corrente/ Recursos não Vinculados de Impostos;
- VI. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 678/3.3.90.30 Material de Consumo - R\$ 25.797,27 (vinte e cinco mil setecentos e noventa e sete reais e vinte e sete centavos).

Art. 4º - Este decreto entrará em vigor nesta data.
Palácio Laurita Fernandes Lopes, Espigão do Oeste/RO, 24 de julho de 2023.

Weliton Pereira Campos
Prefeito Municipal

Lirvani Favero Storch
Secretária Municipal de Planejamento e Orçamento

Wedson Cicero Tiburtino da Silva
Secretário Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo

Protocolo 2656

DECRETO Nº 5.671, DE 21 DE JULHO DE 2023.

REGULAMENTA O RECEBIMENTO DE HONORÁRIOS SUCUMBÊNCIAS NAS PARCELAS DOS PARCELAMENTOS REALIZADOS.

O PREFEITO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso das atribuições previstas no artigo 60, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, e **CONSIDERANDO** o disposto no artigo 9º da Lei Municipal nº 2.391 de 20 de julho de 2021;

CONSIDERANDO, a necessidade de regulamento para autorizar a inserção dos honorários sucumbências nas parcelas dos parcelamentos realizados entre município e contribuinte;

DECRETA

Art. 1º. Os honorários advocatícios oriundos do princípio da sucumbência, por arbitramento, acordo judicial e/ou extrajudicial, nas ações, causas e procedimentos em que o Município de Espigão do Oeste/RO for representado por sua Procuradoria Geral, constituem verbas de natureza alimentar, nos termos das Leis Federais nº 8.906/1994 (Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil), nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil) e Súmula Vinculante nº 47 do Supremo Tribunal Federal, sendo irrenunciáveis pelos procuradores públicos ou matérias possíveis de leis de isenções fiscais pelo município, e poderão ser incluídos dentro da 1ª (primeira) parcela do parcelamento realizado entre o município e o contribuinte.

§1º - Os valores pagos serão integralmente recolhidos em conta bancária específica remunerada e com a exclusiva finalidade de receber recursos desta natureza.

§2º - Os honorários sucumbências serão calculados nos moldes arbitrados nos processos judiciais que em regra variam entre 10% a 20%.

§3º - O rateio dos referidos honorários entre os Procuradores do Município se dará nos termos da Lei Municipal nº 2.391 de 20 de julho de 2021;

§4º - Fica dispensado do pagamento dos honorários referidos no caput deste artigo os débitos já ajuizados e parcelados pela Procuradoria Geral do Município, visto que os mesmos já fizeram o acerto junto a Procuradoria.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação
Palácio Laurita Fernandes Lopes, Espigão do Oeste/RO, 21 de julho de 2023.

Weliton Pereira Campos
Prefeito Municipal

Protocolo 2666

DECRETO Nº 5.676, DE 24 DE JULHO DE 2023.

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO VIGENTE DO EXERCÍCIO DE 2023 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 60, inciso IV, da Lei Orgânica do Município e da Lei nº 2.555 de 01/08/2022 (Lei de Diretrizes Orçamentária), e

Considerando o Despacho Integrado 264, ID 561801, por meio do qual a SEMSAU solicita suplementação de saldo orçamentário para reforço de dotação para cobrir despesas.

DECRETA

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento Geral do Município do corrente Exercício, Crédito Adicional Suplementar por Superávit, no valor de **R\$ 100.000,00** (cem mil reais), destinados a atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU, em suas ações.

Art. 2º - Para efeito de contabilização do crédito mencionado no art. 1º desta Lei, será obedecida à seguinte ordem de classificação, nos termos da Lei nº 4.320/64:

- I. PODER: 02 Poder Executivo;
- II. ÓRGÃO: 02 07 Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU;
- III. PROGRAMA: 10 302 0009 Programa de Atenção a Medicina Curativa;
- IV. ATIVIDADE: 10 302 0009 3070 Manutenção dos Serviços de Média e Alta Complexidade;
- V. FONTE DE RECURSO: 0.2.500 Recursos de Exercícios Anteriores/ Recursos não Vinculados de Impostos;
- VI. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 1150/3.3.90.37.00 Locação de

Mão-de-obra - R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

Art. 3º - Para dar cobertura ao crédito mencionado no artigo 1º será utilizada a seguinte fonte de recursos:

I. Superávit *Financeiro*, provenientes de recursos do Exercício anterior, apurado em Balanço Patrimonial 2022, no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

Art. 4º - Este decreto entrará em vigor nesta data.

Palácio Laurita Fernandes Lopes, Espigão do Oeste/RO, 24 de julho de 2023.

Weliton Pereira Campos
Prefeito Municipal

Lirvani Favero Storch
Secretária Municipal de Planejamento e Orçamento

Laura Guedes Bezerra
Secretário Municipal de Saúde

Protocolo 2667

RESUMO DE CONTRATO Nº 151/PGM/2023

Processo Administrativo nº 3598/2023:

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

CONTRATADA: V. BORSATO - ME, pessoa jurídica de direito privado com cadastro no CNPJ sob o nº 10.583.792/0001-28;

OBJETO: A CONTRATADA se obriga a fornecer a prestação de serviços de Arbitragem (**ÁRBITROS, AUXILIARES E MESÁRIOS**) para atender os eventos esportivos da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Cultura - SEMELC.

VALOR: Dá-se a este contrato o valor de **R\$ 13.453,34 (treze mil, quatrocentos e cinquenta e três reais e trinta e quatro centavos)**, e o pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias úteis, a contar da data da realização dos serviços

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta das dotações a seguir:

Pedido de Empenho nº 2149/2023.(Fichas: 736)

Dotação Orçamentária nº 27.813.0012.3089.0000 - 3.3.90.39.00:

PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do presente instrumento contratual é de **12 (doze) meses**, contados da data de assinatura do presente contrato, em atendimento as necessidades da Secretaria.

DATA: 20 de julho de 2023.

www.portaltransparenciaespigao.com.br

MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO
CONTRATANTE

V. BORSATO - ME
CONTRATADA

SUÉLI BALBINOT DA SILVA
Procuradora Geral do Município

Gestor do Contrato: Wedson Tiburtino da Silva

Fiscal Administrativo do Contrato: Rosane da Silva

Protocolo 2662

RESUMO DE CONTRATO Nº 152/PGM/2023

Processo Administrativo nº 3661/2023:

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

CONTRATADA: AUTO FOSSA PAPA TUDO LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 08.678.795/0001-01.

OBJETO: A CONTRATADA fica obrigada executar SERVIÇO DE LIMPEZA DE FOSSA SÉPTICA E CAIXAS DE TRANSBORDO E TUBULAÇÕES PARA ATENDER AS UNIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

VALOR: Dá-se a este Contrato o valor de R\$ 1.028,00 (mil e vinte e oito reais), no qual já se encontram incluídas todas as despesas especificadas na proposta da CONTRATADA,

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes deste Contrato correrão à conta da seguinte programação

Notas de Empenho nº 2291/2023 e 2292/2023,

Dotação Orçamentária: 10.301.0001.3056.0001 - 3.3.90.39.00; 10.302.0009.3070.0002 - 3.3.90.39.00.

PRAZO DE EXECUÇÃO: O prazo para execução do contrato será para 12 (doze) meses contar da assinatura do presente contrato, podendo no

interesse da Administração.

DATA: 20 de julho de 2023.

www.portaltransparenciaespigao.com.br

MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO
Contratante

AUTO FOSSA PAPA TUDO LTDA
Contratada

SUÉLI BALBINOT DA SILVA
Procuradora Geral do Município

Gestor do Contrato: LAURA GUEDES BEZERRA

Fiscal Administrativo do Contrato: EDMAR DIAS DE OLIVEIRA

Protocolo 2663

RESUMO DE CONTRATO Nº 153/PGM/2023

Processo Administrativo nº 1698/2023:

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

CONTRATADA: COVEZI CAMINHOS E ONIBUS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 35.963.155/0001-08.

OBJETO: A AQUISIÇÃO DE UM **01 (um) CAMINHÃO EQUIPADO COM CAÇAMBA BASCULANTE, ORIUNDOS DO CONVÊNIO PLATAFORMA + BRASIL Nº901534/2020, PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL - SEMADER, FIRMADO ENTRE A UNIÃO POR INTERMÉDIO DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO/ MAPA E MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO.**

VALOR: A contratante pagará à contratada a importância de **R\$ 691.000,00 (seiscentos e noventa e um mil reais)**, que será pago integralmente no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo gestor da contratação, que para efeito legal passa a ser o valor do presente contrato.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente Contrato correrão pela dotação orçamentária a seguir:

Ficha: 886 (UNIÃO)

Unidade: 020801 - DEPARTAMENTO DE RECUPERAÇÃO DE ESTRADAS

Funcional: 20.606.0010.4067.0000 - AQUISIÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Classificação: 4.4.90.52.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Ficha: 887 (CONTRAPARTIDA MUNICÍPIO)

Unidade: 020801 - DEPARTAMENTO DE RECUPERAÇÃO DE ESTRADAS

Funcional: 20.606.0010.4067.0000 - AQUISIÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Classificação: 4.4.90.52.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência deste contrato é de **12 (doze) meses**, correspondente à garantia dos veículos fornecidos pelo contratado, contados a partir da data do aceite definitivo.

DATA: 20 de julho de 2023.

www.portaltransparenciaespigao.com.br

MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO
Contratante

COVEZI CAMINHOS E ONIBUS LTDA
Contratada

SUÉLI BALBINOT DA SILVA
Procuradora Geral do Município

Gestor do Contrato: DIONILTO KULL

Fiscal Administrativo do Contrato: ROSIANE PIMENTEL JAQUIS

Protocolo 2664

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Aos Vinte e Um dias (21) do mês de Julho (07) de dois mil e vinte e três, às nove horas e doze minutos na Sede do Instituto de Previdência Municipal de Espigão Do Oeste Rondônia, cito a Avenida Sete de Setembro nº 2024, centro, município de Espigão Do Oeste-RO. Reuniram-se os membros do

Comitê de Investimentos Valdinéia Vaz Lara, Alessandra Raasch Rogus e Naira Regina Ricieri, para realização da reunião ordinária do mês de Julho. A presidente do Comitê de Investimentos senhora Naira Regina Ricieri agradeceu a presença de todos os membros do comitê, e passou a deliberar sobre a pauta da reunião daquela data, sendo: a) Apresentação do cenário Econômico no mês de Junho de 2023; b) Aplicações referentes as Receitas Arrecadadas no mês de Julho de 2023; c) Apresentação da plataforma Atlas Sistema de Gestão de Investimentos RPPS pelo senhor Fernando José Daler; Em seguida passou a apresentação das informações, conforme pauta da reunião. Em referência ao item **a) Apresentação do cenário Econômico no mês de Junho de 2023:** O cenário Econômico que no contexto local, Junho de 2023 foi um mês com resultados positivos tanto no mercado interno quanto no cenário externo. Em junho, a bolsa de valores brasileira (B3) teve um desempenho positivo, enquanto o dólar sofreu uma queda. Outro grande destaque do mês foi o índice VIX - □ ou Índice do Medo - □, que sofreu uma queda de quase 25% quanto à percepção de risco do mercado, em relação ao mês de maio. No começo de junho, o Congresso dos Estados Unidos aprovou o projeto que eleva o teto da dívida norte-americana. A votação ocorreu poucos dias antes do vencimento da medida, o que causaria um calote na dívida soberana do país. Com a aprovação, os índices de bolsas americanas reagiram positivamente, além de ocorrer a diminuição da tensão política sobre as questões orçamentárias. Com a justificativa de avaliar melhor o cenário econômico, o Federal Reserve (Fed) decidiu manter a taxa de juros americana na reunião de junho. Foi a primeira vez, em mais de um ano, que o Federal Open Market Committee (FOMC) não alterou a taxa de juros dos Estados Unidos. No entanto, a expectativa é que ainda ocorram dois aumentos na taxa dos EUA até o final do ano. Com isso, ela pode chegar ao intervalo de 5,63% a 5,83%. No Brasil, o Comitê de Política Monetária (Copom) também decidiu manter a taxa Selic no patamar de 13,75%. Essa foi a sétima vez seguida que o comitê do Banco Central (Bacen) optou por não alterar a taxa. No entanto, a divulgação da ata da reunião apontou para uma possibilidade de redução nos juros a partir de agosto. Em meados de junho, a S&P, agência de classificação de risco, mudou positivamente a nota de crédito do Brasil. Para a empresa, agora o país está no patamar BB-. Apesar da movimentação positiva, o Brasil ainda apresenta grau especulativo, ficando três patamares abaixo do grau de investimento. A melhora no rating nacional foi a primeira desde 2019 e, segundo a agência, está relacionada às perspectivas de desempenho da economia e reformas realizadas. Ao longo de junho, a economia chinesa apresentou sinais de desaceleração, como redução na produção fabril e diminuição no ritmo do mercado imobiliário. Um dos principais dados do período foi a queda de 7,5% nas exportações realizadas pelo país. O resultado ficou bem abaixo das expectativas de crescimento de 1% nos valores exportados. Diante dos indicativos de dificuldade de recuperação sobre a economia chinesa, o país definiu o primeiro corte de juros desde 2022, buscando incentivar o consumo e os mercados internos. Em maio, o Ibovespa - □ principal índice de ações da bolsa de valores brasileira - □ teve um desempenho positivo de 9%, superando os 118.000 pontos. Isso garantiu o melhor resultado mensal da B3 desde dezembro de 2020. Além disso, a performance positiva no mês ajudou a consolidar o desempenho semestral do índice. De janeiro a junho de 2023, o Ibovespa teve uma valorização de 7,61%. Já o dólar seguiu no caminho contrário. Além do desempenho mensal negativo em 5,62%, a moeda norte-americana se desvalorizou em relação ao real no semestre. A queda acumulada no dólar foi de 9,27% no período, a maior desde 2016. No final de junho, o Conselho Monetário Nacional (CMN) definiu que a meta de inflação permanecerá em 3% para 2024, 2025 e 2026. A margem de tolerância é de 1,5 ponto percentual para baixo ou para cima. No entanto, a decisão foi acompanhada por uma mudança de regime, que passará a ser de meta contínua a partir de 2025. A partir da implementação da mudança, o valor definido já não dependerá do ano-calendário. Em junho, o Ministério da Economia enviou o texto da Reforma Tributária, com diversas mudanças sobre a cobrança de impostos no país. Devido à relevância do tema, é esperado que o projeto seja votado ainda em julho.

b) Aplicações referentes as Receitas Arrecadadas no mês de Junho de 2023: Foi apresentado comparativo entre os meses de Maio e Junho de 2023 conforme relatório Analítico dos investimentos disponibilizado pela Crédito & Mercado. Destacou as oscilações do mercado financeiro, incertezas econômicas e políticas a nível mundial, e principalmente quanto aos seus reflexos na carteira de investimentos do IPRAM. Ponderou que as ações do Comitê de Investimentos está voltada nesse momento para movimentações que possam priorizar a proteção econômica dos investimentos. distribuídos em conformidade ao estabelecido pela Política Anual de Investimentos - PAI, seja renda fixa em sua maior parte e renda variável, em aplicações nas Instituições Financeiras CAIXA - CEF,

BANCO DO BRASIL, ITAÚ e BRADESCO; o retorno de rentabilidade acumulado no mês de Junho foi relativamente bom nas aplicações em renda fixa, nas aplicações em renda variável o retorno não foi como o esperado puxando a rentabilidade para baixo nesta modalidade de aplicações, mesmo com toda instabilidade do mercado fechou o mês com saldo positivo no valor de 93.580.690,36 (noventa e três milhões e quinhentos e oitenta mil, seiscentos e noventa reais e noventa e trinta e seis centavos), atingindo o percentual no mês de 2,30% e acumulado no ano de 7,21 % frente à meta atuarial de IPCA+5,04%. No mês de Junho as receitas serão aplicadas no fundo Vértice de médio prazo do BRADESCO INSTITUCIONAL IMA-B 5 FIC RENDA FIXA no valor aproximado de R\$ 233.000,00 (duzentos e trinta e três mil reais) referente as receitas arrecadadas da prefeitura e Câmara no mês de Julho e o restante das receitas arrecadadas no mês de Junho após o pagamento das folhas de Aposentados e pensionistas. **c) Apresentação da plataforma Atlas Sistema de Gestão de Investimentos RPPS pelo senhor Fernando José Daler:** Foi apresentado a plataforma de sistema do gerenciamento da carteira e acompanhamento, tal plataforma apresenta funcionalidades semelhantes ao sistema atual já utilizado mas foi acordado entre o Comitê sobre avaliar a questão sem assumir qualquer compromisso de imediato. Nada mais havendo a tratar, a presidente do Comitê de Investimentos Naira Regina Ricieri agradeceu aos demais membros do Comitê dando por encerrada a reunião e convocou os senhores membros para à próxima reunião ordinária que ocorrerá na data de 21 (vinte e um) de Agosto de 2023 as 09 (nove) horas na sede do instituto. Esta ata foi de minha lavra, secretária do Comitê de Investimentos Alessandra Raasch Rogus, a qual será assinada de forma eletrônica por mim e pelos demais membros do Comitê de Investimentos.

Naira Regina Ricieri,
Valdinéia Vaz Lara,
Alessandra Raasch Rogus

Protocolo 2639

Ata Reunião Ordinária nº 008/2023

Aos DEZOITO dias do mês de JULHO do ano de dois mil e vinte e três, às DEZESSETE horas e QUARENTA E CINCO minutos, na sede do Instituto Municipal de Previdência de Espigão do Oeste - IPRAM, localizada na Avenida Sete de Setembro nº 2024, Bairro Centro, do município de Espigão Do Oeste-RO. Reuniram-se em caráter ordinário os membros do Conselho Deliberativo, os senhores Presidente Valquimar Dias de Oliveira, e os conselheiros Deliberativos Sérgio de Carvalho e Renata Cristina Sepulcri Silveira, juntamente com a Presidente do IPRAM, a Srª, para tratar da análise de informações do mês de JUNHO/2023 e deliberação da pauta. Registra-se a ausência do Conselheiro Reginaldo da Silva Pereira. Foi designado o Senhor Sérgio de Carvalho para secretariar os trabalhos do conselho na presente reunião. Em sequência o Presidente do Conselho cumprimentou os presentes e passou então, a deliberar sobre a pauta da presente reunião a ser discutida e apresentada. O Presidente do CAF, após a assinatura da lista de presença, iniciou dando boas vindas aos presentes, reiterou que os balancetes mensais apresentados estão disponíveis eletronicamente para ciência dos membros do Conselho, por meio do sistema eletrônico E-PROC, e que as Atas estarão em respectivo processo eletrônico para assinaturas, e passou a esplanar sobre as informações a serem apresentadas, e destacou a pauta a ser apresentada na Reunião, sendo: **1) Apresentação do resumo das atividades financeiras do instituto no mês de JUNHO de 2023; 2) Apresentação da Carteira de Investimentos e posição no mês de JUNHO de 2023; 3) Relatório da Ouvidoria; 4) Correspondências; 5) IPRAM Itinerante; 6) Assuntos Gerais; 7) Análise e Deliberação de Resolução de Certificação; 8) Eleição Presidente do Conselho Deliberativo 2ª Biênio 2023/2024;** Em seguida passou a apresentação das informações, conforme pauta da reunião. Em referência ao item **1) Apresentação do resumo das atividades financeiras do IPRAM no mês de JUNHO de 2023:** houve a demonstração das informações constantes do resumo detalhado sobre as despesas e receitas, de operações financeiras do período correspondente, demonstrando um total de receitas previdenciárias no valor de **R\$ 693.186,30** (seiscentos e noventa e três mil cento e oitenta e seis reais e trinta centavos), oriundas das receitas de contribuições dos servidores e repasse patronal. Destaca-se o que o valor ocorrido o recolhimento no mês JUNHO, tendo sido a arrecadação referente a Folha do mês de MAIO/2023. E respectivas despesas previdenciárias no valor de **R\$ 587.947,72** (quinhentos e oitenta e sete mil novecentos e quarenta e sete reais e setenta e dois centavos) referente às despesas realizadas no período com o pagamento das aposentadorias e pensões

correspondente às despesas de folha mensal de aposentados e pensionistas, do mês de JUNHO, e 1ª parcela do 13º Salário/2023. Das **RECEITAS ADMINISTRATIVAS**, considerado arrecadação a ser realizada até o 20º dia útil do mês subsequente, oriundos de repasse financeiro, da taxa administrativa, devidamente regulamentado pela Lei nº. 2.417/2021, no valor de **R\$ 82.416,23** (oitenta e dois mil e quatrocentos e dezesseis reais vinte e três centavos). A publicação do resumo mensal, foi compartilhada juntos aos conselheiros, segurados e disponibilizado nas mídias sociais do IPRAM (site, grupos whatsapp e facebook) e mural do instituto, e órgãos administrativos municipais. Das Despesas administrativas realizadas apresenta-se o valor de **R\$ 92.898,54** (noventa e dois mil oitocentos e noventa e oito reais e cinquenta e quatro centavos), destacando o valor correspondente à Folha de Pagamento do servidores e despesas operacionais do Instituto no mês de JUNHO, em especial a realização de despesas da 1ª parcela do 13º salário/2023, pagos no período. **2) Apresentação do Relatório Carteira de Investimentos no mês de JUNHO de 2023:** Houve a apresentação das informações parciais referente aos resultados de rentabilidade, com base no fechamento dos extratos em 30/06/2023, e destacado informações respectivas ao mercado financeiro e os desafios enfrentados pela economia no ano, o qual desencadeou reflexos na rentabilidade da carteira. Relevando sobre as taxas referenciais de juros, e medidas adotadas pelo BACEN, e COPOM quanto à manutenção da taxa básica de juos em **SELIC 13,75%**, com expectativa de baixa a partir de agosto/2023, e principalmente quanto aos seus reflexos na carteira de investimentos do IPRAM, o que indicaria nesse momento uma expectativa da manutenção da alta de juros e uma gradativa redução para os próximos meses. Destacou que eventuais movimentações de realocções da carteira devem aguardar clareamento do cenário e definições de estratégias fiscais a serem adotadas pelo governo. Destacou instabilidades refletidas pelo atual cenário econômico, envolvendo impactos negativos da economia global, e inflação de nível histórico no âmbito interno e internacional e principalmente, no que se refere à condução da política fiscal, causando reação no mercado principalmente da renda variável e ações. Destacou a rentabilidade atingida no mês de **+2,30%**, registrando desempenho **POSITIVO**, no cômputo da meta atuarial do exercício de 2023, com valor de rentabilidade de **R\$ 2.106.061,07** (dois milhões cento e seis mil sessenta e um reais e sete centavos) alcançados no mês, destacando-se como o melhor resultado obtido no ano. Atingindo retorno acumulado de **7,21%** no ano, frente à Meta Atuarial de 11,52%, (IPCA+5,04% a.a). Ressalta-se que o cenário econômico teve intensas volatilidades, e a proteção da carteira foi prioridade, e buscou-se manter a diversificação como forma de capturar as oportunidades diante dos cenários econômicos enfrentados, e o resultado obtido pelo IPRAM reflete na maioria dos RPPS do país, considerado as limitações de atuação e regulação que envolvem os investimentos dos entes previdenciários. Reiterou a importância da Certificação do Instituto no PRÓ-GESTÃO, que abrirão melhores oportunidades de diversificação. Dessa forma diante das necessidade de atenção e buscar aproveitar a melhor oportunidade, destacou a importância de que, neste momento as ações do Comitê de Investimentos está voltada nesse momento movimentações que possam priorizar a proteção econômica dos investimentos, estando sendo avaliadas a necessidade de algumas recomposições que vislumbre a diversificação estão sendo adotadas, para diminuir os impactos na carteira. Registra-se que a ações realizadas esta de acordo com a Política de Investimentos e seus limites operacionais. O valor total dos investimentos e patrimônio financeiro do IPRAM em JUNHO/2023, registrou o valor de **R\$ 93.580.690,36** (noventa e três milhões quinhentos e oitenta mil seiscentos e noventa reais e trinta e seis centavos), distribuídos em compatibilidade ao estabelecido pela Política Anual de Investimentos - PAI 2023, seja renda fixa em sua maior parte e renda variável, em aplicações nas Instituições Financeiras CAIXA - CEF, BANCO DO BRASIL, ITAÚ e BRADESCO, conforme consta de relatório de assessoria Financeira disponibilizado para apreciação. Registra-se o fechamento com VALORIZAÇÃO da carteira, em relação ao mês anterior, em **+2,30%**. Alcançando o retorno da meta acumulada de 7,21% no período. **3) Relatório da Ouvidoria:** não houve no período de apuração 01 a 30/06/2023, a ocorrência de registros no canal de ouvidoria, seja email ou via telefone, referente aos assuntos pertinentes ao IPRAM. **4) Correspondências:** Não houve; **5) IPRAM Itinerante:** não houve registros de realização do Projeto no período; **6) Análise e Deliberação de Resolução de Certificação:** foi recepcionado para análise e deliberação do Conselho Deliberativo a minuta de Resolução, que trata da regulamentação de requisitos de certificação profissional em conformidade com a Portaria e exigência da Secretaria de Previdência - SERPREV, destacando requisitos, prazos a serem cumpridos pelos

atuais e futuros conselheiros e gestores. Após a análise e discussão pelos membros presentes, a proposta foi aprovada sem ressalvas, por unanimidade. **7) Eleição Presidente do Conselho Deliberativo:** foi apresentado pelo Conselheiro Valquimar Dias de Oliveira, a proposta de realização de nova eleição interna do Conselho Deliberativo, a aprtir de 01/08/2023 para o biênio 2023/2024. O Conselheiro Sérgio de Carvalho colocou seu nome a disposição para apreciação do Conselho, e tendo o mesmo os requisitos exigidos para a representação, sendo a certificação profissional, os membros presente se manifestaram favoráveis. Não havendo impedimento, declara-se o Conselheiro Sérgio de Carvalho, Presidente do Conselho Deliberativo a partir de 01/08/2023, e o Srº. Valquimar Dias de Oliveira, 1º. Secretário; **8)Assuntos Gerais:** não houve registros. O presidente do CAF manifestou os agradecimentos aos membros do conselho e demais presentes. Nada mais havendo a tratar, **não havendo outras manifestações a serem registradas em referência aos assuntos apresentados**, o presidente do conselho senhor Valquimar Dias de Oliveira agradeceu a presidente pela explanação, agradeceu aos conselheiros presentes, dando por encerrada a reunião e convocou os senhores conselheiros para à próxima reunião ordinária que ocorrerá na data de 15 de AGOSTO de 2023, às 17h30 horas na sede do instituto. Esta ata foi de minha lavra, membro do conselho Sérgio de Carvalho, designado na reunião para secretariar os trabalhos, a qual será assinada por mim, presidente do conselho e seus membros.

VALQUIMAR DIAS DE OLIVEIRA

Presidente do conselho/CDF

SÉRGIO DE CARVALHO

Secretário/Representante do Legislativo Municipal

RENATA CRISTINA SEPULCRI SILVEIRA

Membro/Representante do IPRAM

REGINALDO SILVA PEREIRA (ausente)

Membro/Representante do Sindicato

Protocolo 2648

RESOLUÇÃO Nº 25, DE 24 DE JULHO DE 2023

Define e regulamenta a telemedicina, como forma de serviços médicos mediados por tecnologias de comunicação do Instituto de Previdência Municipal de Espigão do Oeste - IPRAM.

O CONSELHO DELIBERATIVO DO IPRAM, no uso das atribuições que lhe confere o art. 39 da Lei Municipal nº 2.417, de 28 de setembro de 2021, e

CONSIDERANDO que cabe ao Conselho Federal de Medicina (CFM) disciplinar o exercício profissional médico e zelar pela boa prática médica no país;

CONSIDERANDO a constante inovação e o desenvolvimento de novas tecnologias digitais de informação e comunicação que facilitam o intercâmbio de informação entre médicos e entre médicos e pacientes;

CONSIDERANDO que, a despeito das consequências positivas da telemedicina, existem muitos preceitos éticos e legais que precisam ser assegurados;

CONSIDERANDO o Código de Ética Médica vigente;

CONSIDERANDO que a telemedicina deve contribuir para favorecer a relação médico-paciente/segurado;

CONSIDERANDO que a medicina, ao ser exercida com a utilização dos meios tecnológicos e digitais seguros, deve visar o benefício e os melhores resultados ao paciente/segurado, o médico perito do IPMV deve avaliar se a telemedicina é o método mais adequado às necessidades do paciente/segurado, naquela situação;

CONSIDERANDO que o termo telessaúde é amplo e abrange outros profissionais da saúde, enquanto telemedicina é específico para a medicina e se refere a atos e procedimentos realizados ou sob responsabilidade de médicos;

CONSIDERANDO que o termo telessaúde se aplica ao uso das tecnologias de informação e comunicação para transferir informações de dados e serviços clínicos, administrativos e educacionais em saúde, por profissionais de saúde, respeitadas suas competências legais;

CONSIDERANDO que o registro completo da consulta, com áudio, imagens e vídeo não é obrigatório nas consultas presenciais, o mesmo princípio deve ser adotado em telemedicina;

CONSIDERANDO que o médico perito do IPMV que utilizar a telemedicina, ciente de sua responsabilidade legal, deve avaliar se as informações recebidas são qualificadas, dentro de protocolos rígidos de segurança digital e suficientes para a finalidade proposta;

CONSIDERANDO o teor da Declaração da WMA (World Medical Association), sobre princípios éticos da telemedicina, na 69ª Assembleia, em outubro de 2018;

CONSIDERANDO que a consulta médica presencial permanece como padrão, ou seja, referência no atendimento ao paciente/segurado;

CONSIDERANDO que, após atuar por telemedicina, o médico perito do IPRAM deve emitir laudo conclusivo da perícia médica, nos termos das Lei vigente do IPRAM;

CONSIDERANDO o que determina a Lei nº 12.842, de 10 de julho de 2013, que dispõe sobre o exercício da medicina;

CONSIDERANDO o que determina a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, que estabelece os princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da internet no Brasil;

CONSIDERANDO o que determina a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre proteção de dados pessoais (LGPD);

CONSIDERANDO que o médico deve buscar capacitação no uso das Tecnologias Digitais, de Informação e de Comunicação (TDICs), telepedagógica e bioética digital;

CONSIDERANDO a Lei nº 13.787, de 27 de dezembro de 2018, que dispõe sobre a digitalização e a utilização de sistemas informatizados para a guarda, o armazenamento e o manuseio de prontuário de paciente/segurado;

CONSIDERANDO que a telemedicina não substitui o atendimento presencial;

resolve:

Art. 1º Definir a telemedicina como meio de avaliação médica pericial do IPRAM, através da prestação remota de serviços de saúde, utilizando-se de recursos tecnológicos e de telecomunicações para a troca de informações nos diferentes níveis de atenção à saúde, entre médico perito e segurados do IPRAM.

Art. 2º A perícia médica realizada por telemedicina será em tempo real (*on-line*), e será permitida dentro do território nacional, nos termos desta resolução.

Art. 3º Na perícia realizada por telemedicina, os dados e imagens dos segurados, constantes no laudo médico pericial, devem ser preservados, obedecendo as normas legais.

§ 1º A perícia médica realizada por telemedicina deve ser registrado em laudo médico pericial físico ou no uso de Sistema de Registro Eletrônico do segurado, atendendo aos padrões de representação, terminologia e interoperabilidade.

§ 2º A perícia médica por telemedicina realizada através do Sistema de Registro Eletrônico deve possibilitar a captura, o armazenamento, a apresentação, a transmissão e a impressão da informação digital e identificada em saúde e atender integralmente aos requisitos do Nível de Garantia de Segurança 2 (NGS2), no padrão da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) ou outro padrão legalmente aceito.

§ 3º Os dados de anamnese e propedêuticos, os resultados de exames complementares e a conduta médica adotada, relacionados ao atendimento realizado por telemedicina devem ser preservados, conforme legislação vigente.

§ 4º É direito do segurado ou seu representante legal solicitar e receber cópia em mídia digital e/ou impressa dos dados de seu registro.

§ 5º Os dados pessoais e clínicos do teleatendimento médico devem seguir as definições da LGPD e outros dispositivos legais, quanto às finalidades primárias dos dados.

Art. 4º Ao médico perito do IPRAM é assegurada a autonomia de decidir se utiliza ou recusa a telemedicina, indicando o atendimento presencial sempre que entender necessário.

§ 1º A autonomia médica do perito está limitada à beneficência e à não maleficência do segurado, em consonância com os preceitos éticos e legais.

§ 2º A autonomia médica do perito está diretamente relacionada à responsabilidade pelo ato médico.

§ 3º O médico perito do IPRAM, ao atender por telemedicina, deve proporcionar linha de cuidados ao segurado, visando a sua segurança e a qualidade da assistência, indicando o atendimento presencial na evidência de riscos.

Art. 5º A telemedicina pode ser exercida nas seguintes modalidades de teleatendimento:

I - teleconsulta;

II - teleinterconsulta;

III - telediagnóstico;

IV - telemonitoramento ou televigilância;

Art. 6º A teleconsulta é a consulta médica pericial não presencial, mediada por Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação - TDIC, com médico e segurado localizados em diferentes espaços.

§ 1º A perícia médica presencial será o padrão de referência utilizada pelo IPRAM, sendo a telemedicina utilizados nos casos em que o servidor não reside mais no município de Espigão do Oeste, ou para os casos de segurados em tratamento fora do município.

§ 2º O médico perito do IPRAM deverá informar ao segurado as limitações inerentes ao uso da teleconsulta, em razão da impossibilidade de realização de exame físico completo, podendo o médico solicitar a presença do paciente para finalizá-la.

§ 3º É direito, tanto do segurado quanto do médico perito do IPRAM, optar pela interrupção do atendimento a distância, assim como optar pela consulta presencial, com respeito ao termo de consentimento livre e esclarecido pré-estabelecido entre o médico e o segurado.

Art. 7º O uso da telemedicina para a realização de avaliações periciais é de caráter excepcional, podendo ser utilizada em situações específicas e pontuais em casos de perícias de urgência, emergência, inadiabilidade da consulta e extrema necessidade do atendimento, conforme previsão no Código de Ética Médica, podendo ser autorizadas nas seguintes situações:

§ 1º Acompanhamento e monitoramento de parâmetros de saúde ou doença à distância de pacientes com doenças crônicas ou que necessitam de acompanhamento contínuo;

§ 2º Tratamento Oncológico, que esteja sendo realizado em outro Estado ou ainda que realizado no Estado de Rondônia, porém que seja comprovada a inviabilização de comparecimento em perícia presencial.

Para a utilização dos dispostos nos parágrafos primeiro e segundo deste artigo, deverá ser apresentado documento médico justificando a real necessidade e a impossibilidade de se dar a perícia presencial, utilizando a perícia telemedicina, como forma subsidiária.

Art. 8º A teleinterconsulta é a troca de informações e opiniões entre médicos, com auxílio de TDIC, com ou sem a presença do segurado, para auxílio diagnóstico ou terapêutico, do médico perito do IPRAM.

Parágrafo único. O médico particular do segurado responsável pela teleinterconsulta deverá ser, o médico responsável pelo acompanhamento presencial, nos casos em que o médico perito do IPRAM solicitar sua presença.

Art. 9º O telediagnóstico é o ato médico a distância, geográfica e/ou temporal, com a transmissão de gráficos, imagens e dados para emissão de laudo ou parecer por médico com Registro de Qualificação de Especialista (RQE) na área relacionada a doença do segurado, em atenção à solicitação do médico perito do IPRAM.

Art. 10º O telemonitoramento ou televigilância médica é o monitoramento ou vigilância a distância de parâmetros de saúde e/ou doença, por meio de avaliação clínica e/ou aquisição direta de imagens, sinais e dados de equipamentos e/ou dispositivos agregados ou implantáveis nos segurados em domicílio, em clínica médica especializada em dependência química, em instituição de longa permanência de idosos, em regime de internação clínica ou domiciliar ou no traslado de segurado até sua chegada ao estabelecimento de saúde.

§ 1º O telemonitoramento inclui a coleta de dados clínicos, sua transmissão, processamento e manejo, sem que o segurado precise se deslocar até uma unidade de saúde.

§ 2º Deve ser realizado por indicação e justificativa do médico do segurado, com garantia de segurança e confidencialidade, tanto na transmissão quanto no recebimento de dados.

§ 3º A transmissão dos dados deve ser realizada sob a responsabilidade técnica da instituição de vinculação do segurado.

§ 4º A interpretação dos dados e emissão de laudos deve ser feita pelo médico perito do IPRAM, regularmente inscrito no CRM de sua jurisdição.

§ 5º Todos os dados resultados do telemonitoramento, incluindo resultados de exames, avaliação clínica e prescrição e profissionais envolvidos devem ser adequadamente registrados no Laudo Médico do segurado.

Art. 11. No caso de emissão à distância de relatório/laudo médico, atestado ou prescrição médica, deverá constar obrigatoriamente:

I - identificação do médico, incluindo nome, CRM, endereço profissional;

II - identificação e dados do segurado (endereço e local informado do atendimento);

III - registro de data;

IV - preferencialmente assinatura com certificação digital do médico no padrão ICP-Brasil ou outro padrão legalmente aceito;

V - que foi emitido em modalidade de telemedicina.

Art. 12. O segurado ou seu representante legal deverá autorizar o atendimento por telemedicina e a transmissão das suas imagens e dados por meio de (**termo de concordância e autorização**) consentimento, livre

e esclarecido, enviado por meios eletrônicos ou de gravação de leitura do texto com a concordância, devendo fazer parte do processo do segurado.

Parágrafo único. Em todo atendimento por telemedicina deve ser assegurado consentimento explícito, no qual o segurado ou seu representante legal deve estar consciente de que suas informações pessoais podem ser compartilhadas e sobre o seu direito de negar permissão para isso, salvo em situação de emergência médica.

Art. 13. A telemedicina como meio de avaliação médica pericial do IPRAM, em qualquer modalidade, deverá seguir os padrões normativos e éticos usuais do atendimento presencial.

Art. 14. As pessoas jurídicas que prestarem serviços de telemedicina, plataformas de comunicação e arquivamento de dados deverão ter sede estabelecida em território brasileiro e estarem inscritas no Conselho Regional de Medicina do Estado onde estão sediadas, com a respectiva responsabilidade técnica de médico regularmente inscrito no mesmo Conselho.

§ 1º No caso de o prestador ser pessoa física, deverá ser médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina de sua jurisdição e informar a entidade a sua opção de uso de telemedicina.

§ 2º A apuração de eventual infração ética a esta resolução será feita pelo CRM de jurisdição do segurado e julgada no CRM de jurisdição do médico responsável.

Art. 15. Cabe aos Conselhos Regionais de Medicina estabelecer vigilância, fiscalização e avaliação das atividades de telemedicina em seus territórios, no que concerne à qualidade da atenção, relação médico-paciente/segurado e preservação do sigilo profissional.

Art. 16. Os serviços médicos a distância jamais poderão substituir o compromisso constitucional de garantir assistência presencial segundo os princípios do SUS de integralidade, equidade, universalidade a todos os pacientes/segurados.

Art. 17. Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Espigão do Oeste/RO, 24, de julho de 2023.

(Assinado Eletronicamente)

VALDINEIA VAZ LARA
PRESIDENTE DO IPRAM
Port nº 05/GAB/2021

Protocolo 2645

PIMENTA BUENO

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 3.186, DE 21 DE JULHO DE 2023.

REVOGA A LEI MUNICIPAL Nº 3.167, DE 23 DE JUNHO DE 2023.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei.

FAZ SABER que a CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º Fica revogada a Lei Municipal nº 3.167, de 23 de junho de 2023, que dispõe de Abertura de Crédito Adicional Especial por Anulação de Dotação.

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

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno - RO, 21 de julho de 2023.

ARISMAR ARAÚJO DE LIMA
Prefeito

Protocolo 2668

LEI MUNICIPAL Nº 3.187, DE 24 DE JULHO DE 2023.

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 2.250, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2016.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei.

FAZ SABER que a CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO, aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º Altera o *caput* e o § 5º, e acrescenta o § 9º, no art. 19 da Lei Municipal nº 2.250, de 21 de dezembro de 2016, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art.19. As características técnicas, declividades, dimensões máximas e mínimas exigidas para as vias de circulação, em projetos de loteamentos, seguem o disposto no anexo I desta Lei.

§ 5º A conformação e dimensão das áreas de retorno deverão obedecer os formatos e dimensões descritas no anexo I desta lei.

§ 9º Poderão ser aceitas outras soluções para área de retorno desde que comprovada sua eficácia pela análise técnica da Secretária Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral, através de parecer devidamente fundamentado.”

Art. 2º Altera o inciso II, revoga o inciso III, acrescenta os incisos IV e V, e altera os §§ 3º e 4º do art. 44 da Lei Municipal nº 2.250, de 21 de dezembro de 2016, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art.44.....

II - cópia da matrícula atualizada do lote, expedido pelo Serviço Registral de Imóveis e/ou Escritura Pública ou outro documento que comprove a aquisição do imóvel devidamente registrado;

III – (REVOGADO).

IV - cópia dos memoriais registrados em Cartório, que originaram os memoriais do desmembramento ou unificação propostos;

V - apresentação em formato PDF dos memoriais dos lotes originados do desdobro ou da unificação propostos, que devem ser apresentados em escala, no formato A4 ou derivados deste (A3, A2, A1 ou A0) em conformidade com o modelo do anexo II desta lei, o qual deverá conter:

a) no cabeçalho principal do memorial do desmembramento ou da unificação devem constar, o objetivo, o CPF e nome do proprietário, logradouro de frente do lote, lote, quadra, setor, zona, bairro, município, lado, dimensão de frente, fundo, lado direito, lado esquerdo, esquina mais próxima, área, perímetro, confrontações norte, sul, leste e oeste, área construída, taxa de ocupação, taxa de área permeável e assinatura do responsável técnico;

b) o memorial deverá trazer uma planta de situação, se destacando o lote no contexto da quadra, ruas confrontantes, eventuais cursos d'água, área verde, área não edificante e área de preservação permanente existente na quadra;

c) o memorial deverá trazer uma planta de detalhe do lote, onde deverão ser apresentados o lote e seus confrontantes, eventuais construções existentes, áreas não edificantes, áreas verdes e áreas de preservação permanente com as devidas dimensões;

d) nos espaços das plantas de situação e de detalhe do lote, deverão constar legenda identificando cada item das alíneas “b” e “c”, as informações de área de construção existente, taxa de ocupação e taxa de área permeável;

e) campo de limites e confrontações a norte, sul, leste e oeste;

f) campo com assinaturas do responsável técnico pelo memorial, responsável técnico pela aprovação, e do proprietário.

§ 3º Não será permitido desmembramento ou unificação de lotes urbanos que não atenda as exigências do art. 13 desta lei.

§ 4º Ficam canceladas todas as restrições urbanísticas impostas pelos loteadores nos loteamentos aprovados até publicação desta lei.”

Art. 3º Acrescenta o anexo II, na Lei Municipal nº 2.250, de 21 de dezembro de 2016, conforme o anexo desta lei.

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

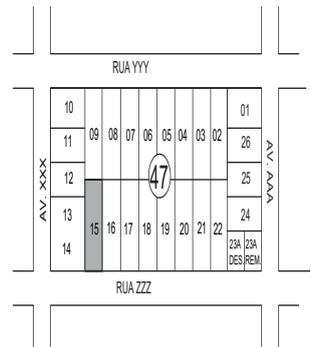
Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno - RO, 24 de julho de 2023.

ARISMAR ARAÚJO DE LIMA
Prefeito



LEGENDA
 Lote 15 -
 Construção Existente -

2 PLANTA DE DETALHE DO LOTE
 Escala - 1:200 (OU CONFORME NECESSIDADE)



1 PLANTA DE SITUAÇÃO
 Escala - 1:1.500 (OU CONFORME NECESSIDADE)

MEMORIAL TÉCNICO DE LOTE URBANO				FOLHA: 000
OBJETIVO: DESEMEMBRAMENTO / UNIFICAÇÃO / TITULAÇÃO (CONFORME NECESSIDADE)				DPRONP: XXX.XXX.XXX-XX
PROPRIETÁRIO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
LOCALIZAÇÃO: DE FRENTE: RUA CARLOS GOMES				
LOTE: 15	QUADRA: 47	SETOR: 07	ZONA: ESQB	BAIRRO: VILA NOVA
MUNICÍPIO: PIMENTA BUENO-RIO				
DIMENSÕES				
FRENTE (m): 15,00	FUNDO (m): 15,00	LADO DIREITO (m): 40,00	LADO ESQUERDO (m): 40,00	ESQUINA PRÓXIMA (m): 30,00
ÁREA (m²) BRUTA		PERÍMETRO (m): 110,00		
CONFRONTAÇÕES				
NOTE: LOTES N.º 01 A 04	DAI: LOTES N.º 14 E RUA CARLOS GOMES	DESTE: RUA CARLOS GOMES E LOTE 10	DESTE: LOTES N.º 14, 15 E 16	
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES				
ÁREA CONSTRUIDA (m²): 00	TAXA DE OCUPAÇÃO: 0,00%	TAXA DE ÁREA PERMITEVEL: 0,00%		
RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA ELABORAÇÃO DO MEMORIAL: _____				
XXX.XXX.XXX-XX ARQUITETO E URBANISTA - CAU 48888-9				

AV. XXXX

L12

L08

15,00m

40,00m

L 13 14

L15

L16

40,00m

30,00m

15,00m

LEGENDA



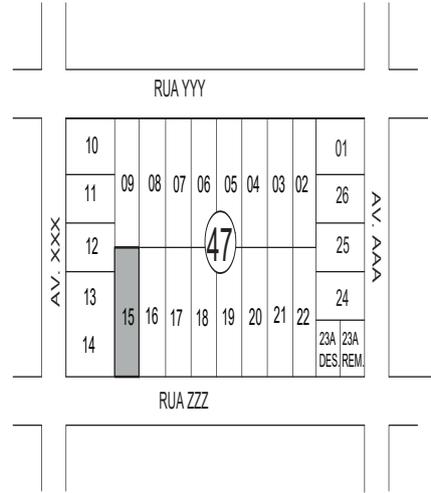
Lote 15 -

Construção Existente -

RUA YYY

2 PLANTA DE DETALHE DO LOTE

Escala - 1: 250 (OU CONFORME NECESSIDADE)



LEGENDA

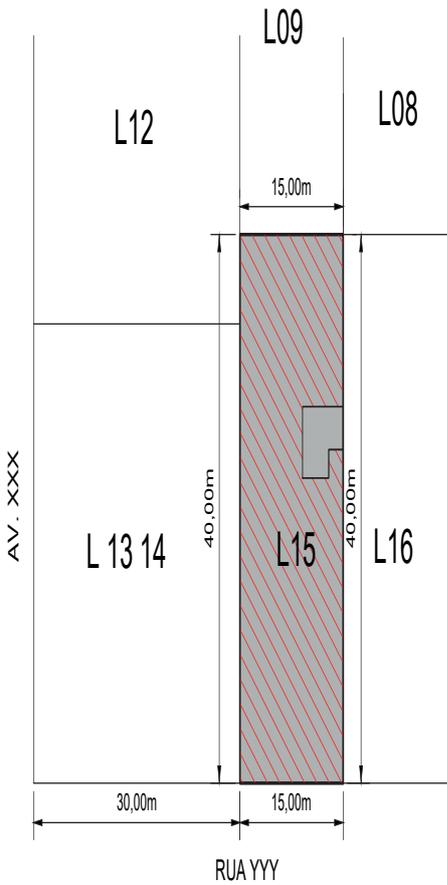


Lote 15 -

1 PLANTA DE SITUAÇÃO

Escala - 1: 1.500 (OU CONFORME NECESSIDADE)

MEMORIAL TÉCNICO DE LOTE URBANO				FOLHA: 01/01
OBJETIVO: DESMEMBRAMENTO UNIFICAÇÃO / TITULAÇÃO (CONFORME NECESSIDADE)			OPFONIP: XXXXXXXXXX-XX	
PROPRIETÁRIO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
LOGRADOURO DE FRENTE: RUA CARLOS GOMES				
LOTE: 15	QUADRA: 47	SETOR: 07	ZONA: EC5B	BARRO: VILA NOVA
MUNICÍPIO: PIMENTA BUENO-RO				LADO: IMPAR
DIMENSÕES				
FRENTE (m): 15,00	FUNDO (m): 15,00	LADO DIREITO (m): 40,00	LADO ESQUERDO (m): 40,00	ESQUINA MAIS PRÓXIMA (m): 30,00
ÁREA (m²): 600,00		PERÍMETRO (m): 110,00		
CONFRONTAÇÕES				
NORTE: LOTES 16, 08 E 09	SUL: LOTES 13, 14 E RUA CARLOS GOMES	LESTE: RUA CARLOS GOMES E LOTE 16	OESTE: LOTES 13 14, 12 E 09	
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES				
ÁREA CONSTRUÍDA: 573,61 m²		TAXA DE OCUPAÇÃO: 95,60%	TAXA DE ÁREA PERMEÁVEL: 95,60%	
RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA ELABORAÇÃO DO MEMORIAL:				
XXXXXXXXXX ARQUITETO E URBANISTA - CAU 489999-9				



LEGENDA

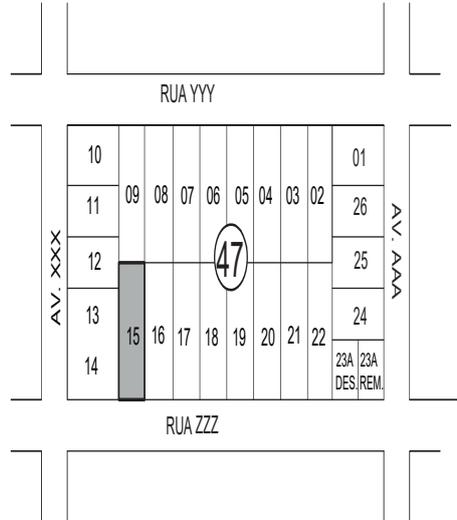
Lote 15 -

Construção Existente -

2

PLANTA DE DETALHE DO LOTE

Escala - 1 : 500 (OU CONFORME NECESSIDADE)



LEGENDA

Lote 15 -

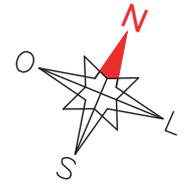
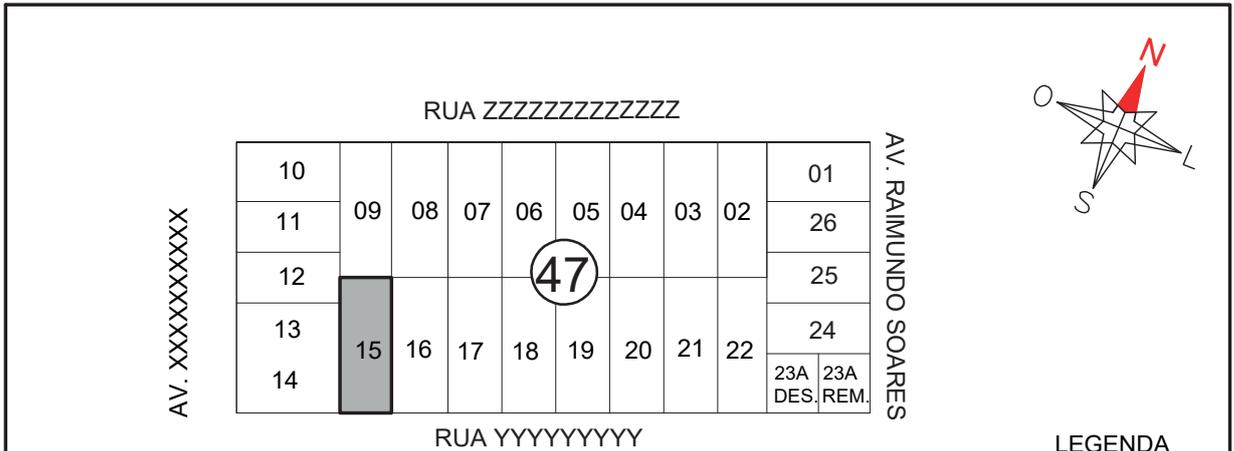
1 PLANTA DE SITUAÇÃO
Escala - 1 : 2.000 (OU CONFORME NECESSIDADE)

MEMORIAL TÉCNICO DE LOTE URBANO

FOLHA: 01/01

OBJETIVO: DESMEMBRAMENTO/ UNIFICAÇÃO / TITULAÇÃO (CONFORME NECESSIDADE)		CPF/CNPJ: XXX.XXX.XXX-XX	
PROPRIETÁRIO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
LOGRADOURO DE FRENTE: RUA CARLOS GOMES			
LOTE: 15	QUADRA: 47	SETOR: 07	ZONA: ECSB BAIRRO: VILA NOVA
MUNICÍPIO: PIMENTA BUENO-RO			LADO: IMPAR
DIMENSÕES			
FRENTE (m): 15,00	FUNDO (m): 15,00	LADO DIREITO (m): 40,00	LADO ESQUERDO (m): 40,00 ESQUINA MAIS PRÓXIMA (m): 30,00
ÁREA (m²): 600,00		PERÍMETRO (m): 110,00	
CONFRONTAÇÕES			
NORTE: LOTES 16, 08 E 09	SUL: LOTES 13, 14 E RUA CARLOS GOMES	LESTE: RUA CARLOS GOMES E LOTE 16	OESTE: LOTES 13 14, 12 E 09
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES			
ÁREA CONSTRUÍDA: 573,61 m²	TAXA DE OCUPAÇÃO: 95,60%	TAXA DE ÁREA PERMEÁVEL: 95,60%	
RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA ELABORAÇÃO DO MEMORIAL:			

XXX.XXX.XXX.XXX
ARQUITETO E URBANISTA - CAU A99999-9

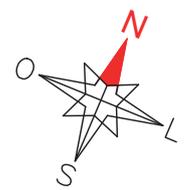
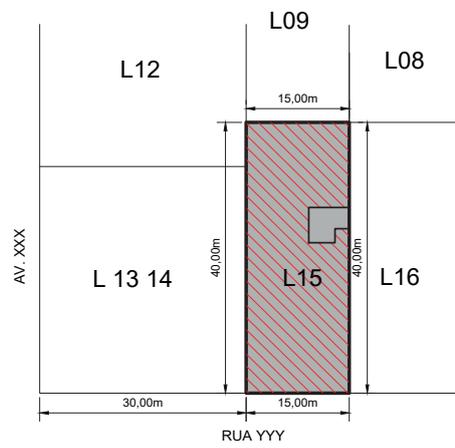


1 PLANTA DE SITUAÇÃO

Escala - 1:2.000 (CASO NECESSÁRIO PODE-SE ALTERAR PARA A ESCALA QUE MELHOR ATENDER DESDE QUE NÃO SE ALTERE O ESPAÇO DO SELO DO MEMORIAL, CASO EM QUE DEVE-SE USAR UM MODELO MAIOR DENTRO DO PADRÃO DA SÉRIE A CONFORME ABNT)

LEGENDA

Lote 15 -



2 PLANTA DE DETALHE DO LOTE

Escala - 1:2.000 (CASO NECESSÁRIO PODE-SE ALTERAR PARA A ESCALA QUE MELHOR ATENDER DESDE QUE NÃO SE ALTERE O ESPAÇO DO SELO DO MEMORIAL, CASO EM QUE DEVE-SE USAR UM MODELO MAIOR DENTRO DO PADRÃO DA SÉRIE A CONFORME ABNT)

LEGENDA

Lote 15 -

Construção Existente -

MEMORIAL TÉCNICO DE LOTE URBANO				FOLHA: 01/01
OBJETIVO: DESMEMBRAMENTO/ UNIFICAÇÃO / TITULAÇÃO (CONFORME NECESSIDADE)			CPF/CNPJ: XXX.XXX.XXX-XX	
PROPRIETÁRIO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
LOGRADOURO DE FRENTE: RUA CARLOS GOMES				
LOTE: 15	QUADRA: 47	SETOR: 07	ZONA: ECSB	BAIRRO: VILA NOVA
MUNICÍPIO: PIMENTA BUENO-RO				LADO: IMPAR
DIMENSÕES				
FRENTE (m): 15,00	FUNDO (m): 15,00	LADO DIREITO (m): 40,00	LADO ESQUERDO (m): 40,00	ESQUINA MAIS PRÓXIMA (m): 30,00
ÁREA (m²): 600,00		PERÍMETRO (m): 110,00		
CONFRONTAÇÕES				
NORTE: LOTES 16, 08 E 09	SUL: LOTES 13, 14 E RUA CARLOS GOMES	LESTE: RUA CARLOS GOMES E LOTE 16	OESTE: LOTES 13 14, 12 E 09	
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES				
ÁREA CONSTRUÍDA: 573,61 m²		TAXA DE OCUPAÇÃO: 95,60%		TAXA DE ÁREA PERMEÁVEL: 95,60%
RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA ELABORAÇÃO DO MEMORIAL:				
_____ XXX.XXX.XXX.XXX ARQUITETO E URBANISTA - CAU A99999-9				

LEI MUNICIPAL Nº 3.188, DE 24 DE JULHO DE 2023.

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 3.049, 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 as alíneas “a” e “b” do inciso I, do art. 37, da Lei Municipal nº 3.049, de 26 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.37.....

I -

- a) REVOGADO;
b) REVOGADO.”

Art. 2º Altera a alínea “c” do inciso III, e a alínea “a” do inciso X, do art. 49, da Lei Municipal nº 3.049/2022, de 26 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.49.....

III -

- c) Departamento de Atendimento ao Servidor;

XI -

- a) Departamento de Almoxarifado Central.”

Art. 3º Revoga as alíneas “a” e “b” do inciso II, e alínea “a” do inciso IV, do art. 52, da Lei Municipal nº 3.049/2022, de 26 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.52.....

II -

- a) REVOGADO;
b) REVOGADO;

IV -

- a) REVOGADO.”

Art. 4º Acrescenta o inciso VII ao art. 55, da Lei Municipal nº 3.049/2022, de 26 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 55.

VII – Central de Alimentação Escolar.”

Art. 5º Altera o inciso III art. 67, da Lei Municipal nº 3.049/2022, de 26 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.67.....

III - Superintendência de Gestão Administrativa.”

Art. 6º Altera os anexos II, IV, V, VI, X, XII, XIII, XV, XVI, XVII e XXI, da Lei Municipal nº 3.049, de 26 de dezembro de 2022, que passam a vigorar conforme os anexos desta Lei.

Art. 7º Esta Lei entrará em vigor no 1º dia do mês subsequente ao da sua publicação.

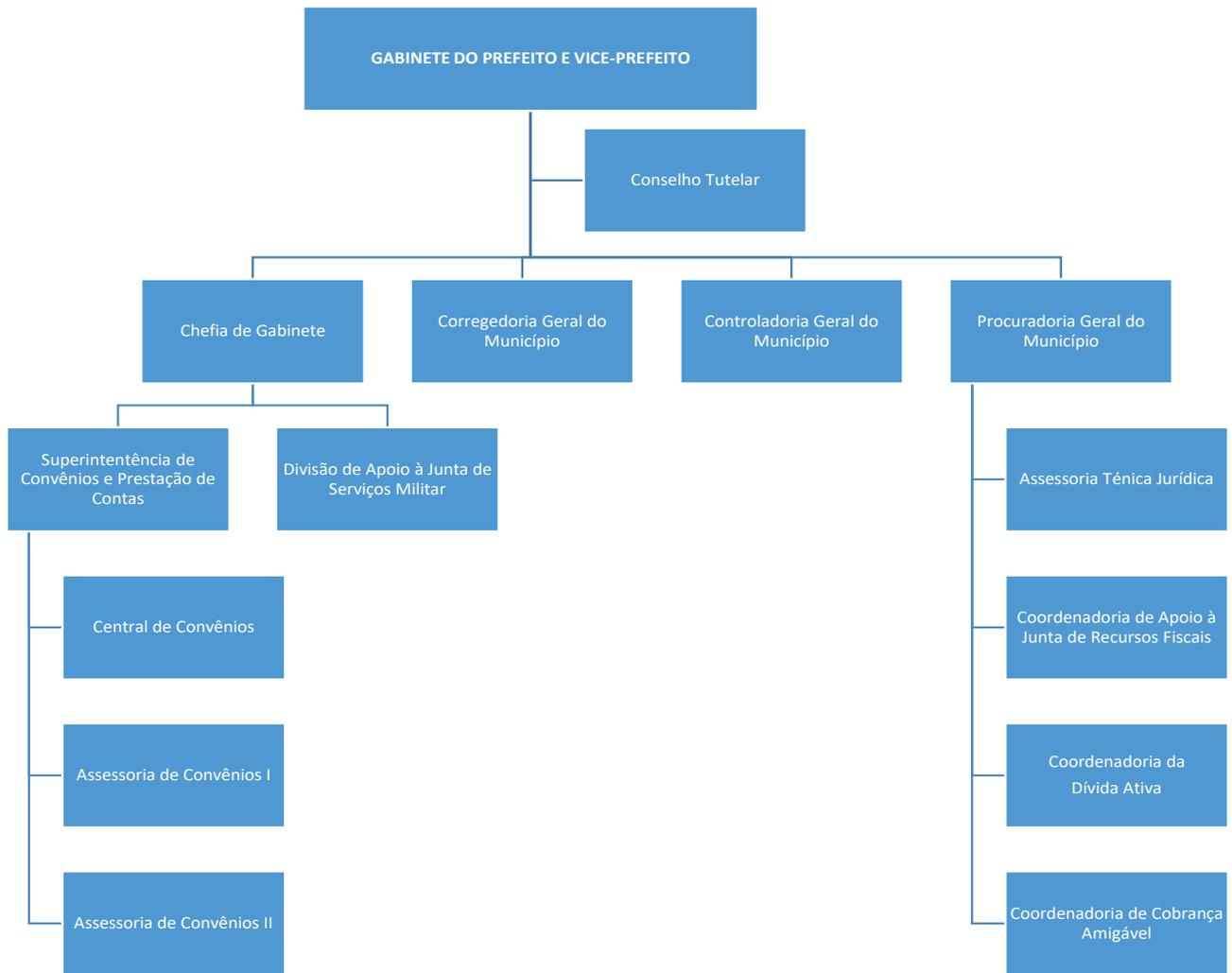
Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno - RO, 24 de julho de 2023.

ARISMAR ARAÚJO DE LIMA
Prefeito



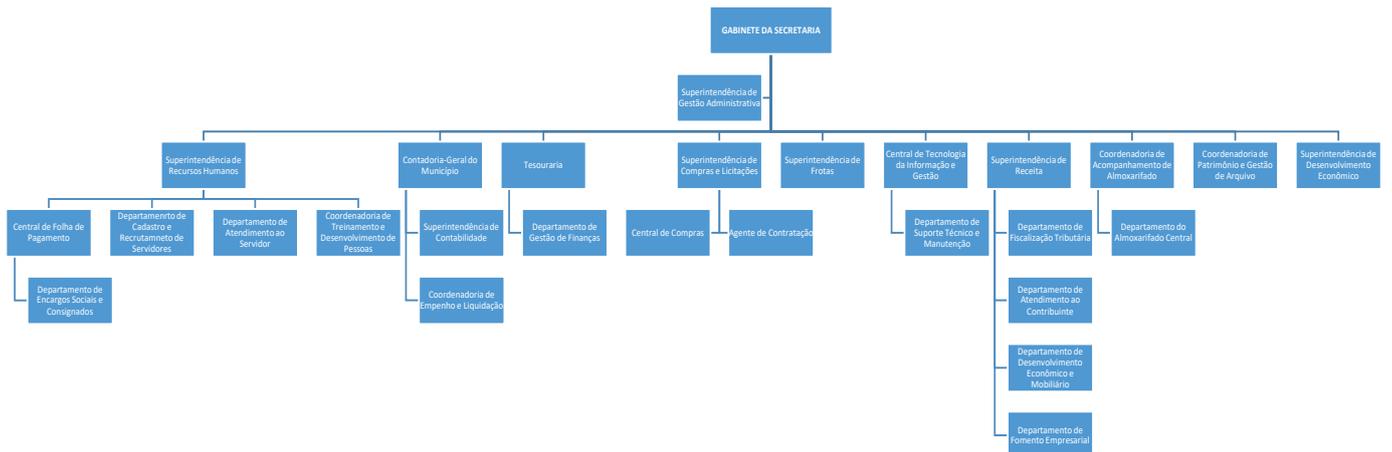
ANEXO II

ORGANOGRAMA DO GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO



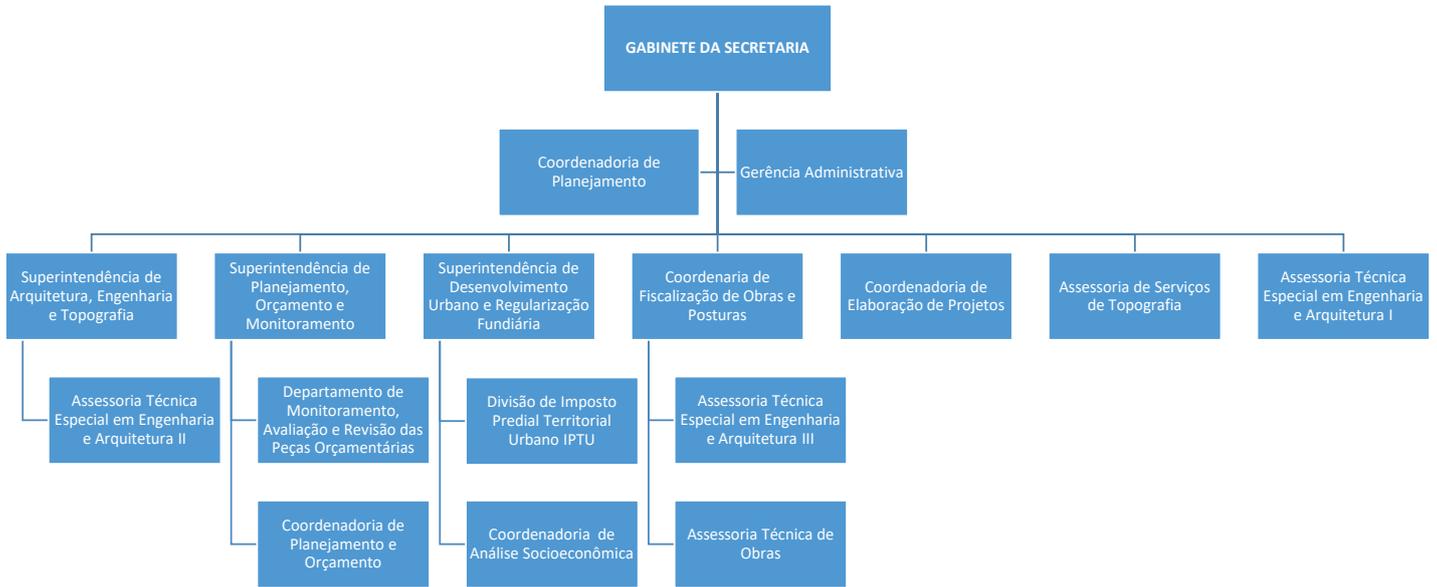
ANEXO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO - SEMFAZ



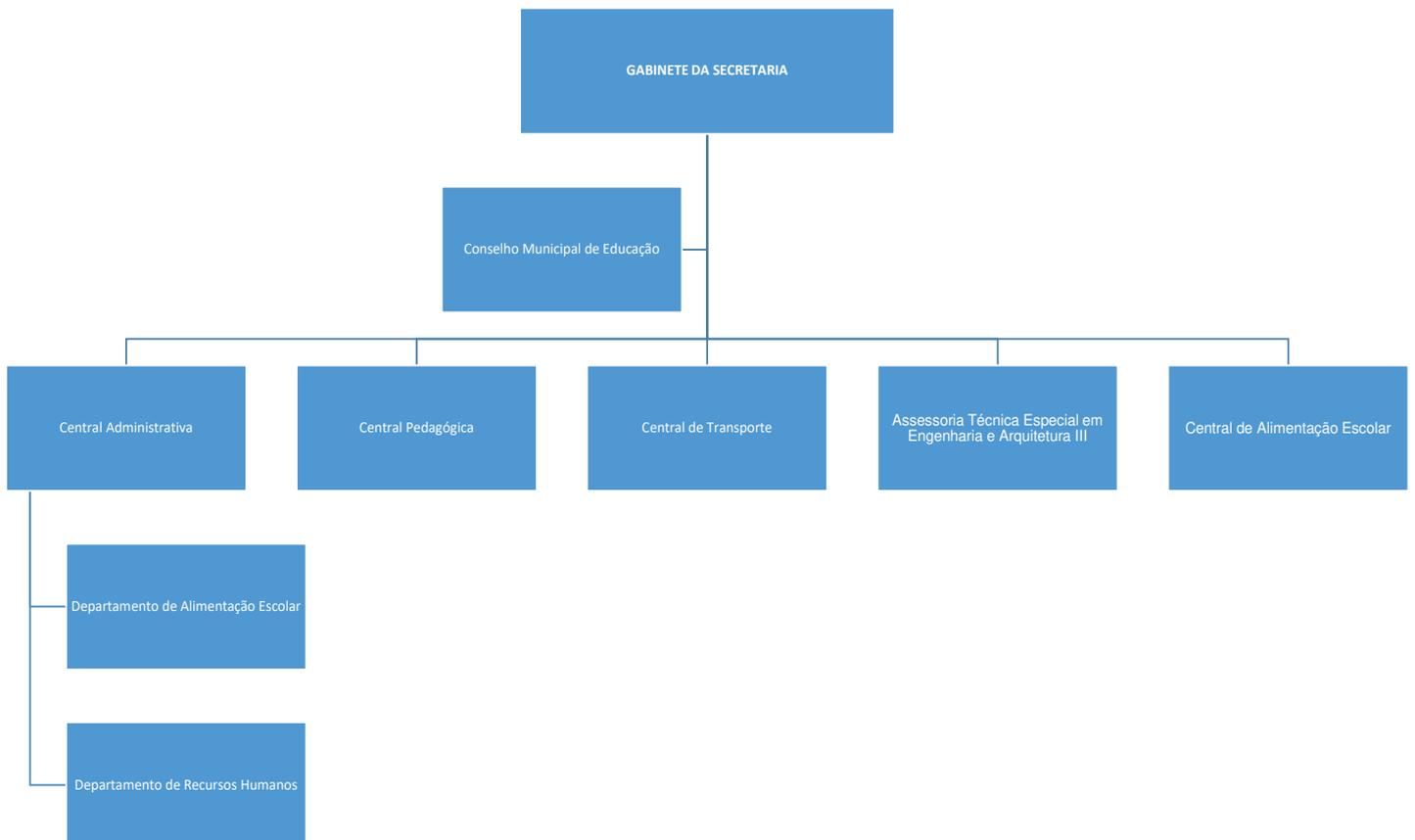
ANEXO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E COORDENAÇÃO GERAL - SEMPLAN



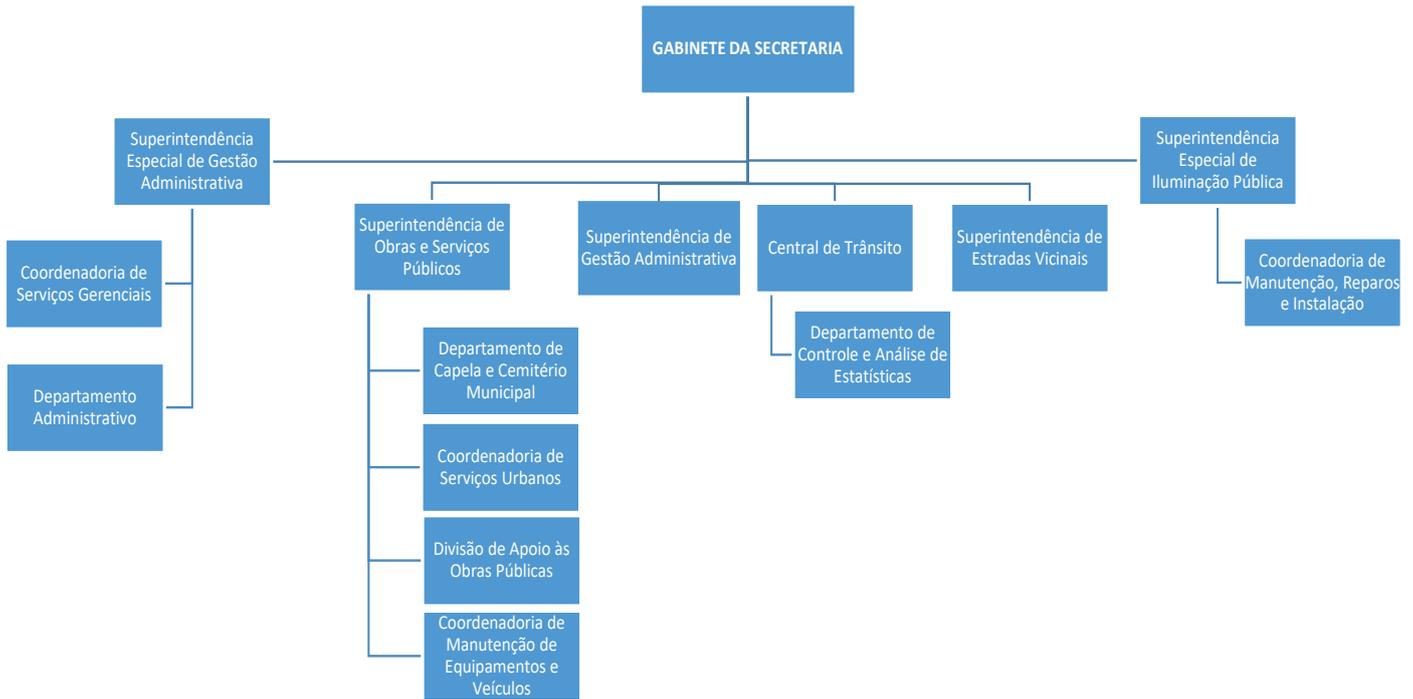
ANEXO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED



ANEXO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRÂNSITO - SEMOSP



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	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		3	1		0		1	1			6
Assessoria de Serviços de Topografia	R\$ 4.500,00			1								1
Assessor Técnico Especial em Engenharia e Arquitetura I	R\$ 4.500,00			5								5
Superintendência	R\$ 4.000,00		1	0	3	7	3	1		1	4	20
Assessoria Técnica de Obras	R\$ 3.500,00			1								1
Agente de Contratação	R\$ 3.200,00				2							2
Diretor de Central	R\$ 3.000,00		1	2	3	1	2	1	4	1	6	21
Ouvidor	R\$ 3.000,00			1								1
Assistente Técnico I	R\$ 3.000,00				1						1	2
Assessor Técnico Especial em Engenharia e Arquitetura II	R\$ 3.000,00			2								2
Assessor Técnico II	R\$ 2.700,00		2	1	3	2			1	0	1	10
Coordenador	R\$ 2.500,00		3	0	5	4	4	0	2	5	5	28
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	2	7	1					14
Assistente Técnico II	R\$ 2.250,00		1		1				1		1	4



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	3	6	2	1	2	2	4	1	25
Gerente de Centro/Unidade/Sala	R\$ 1.800,00			1						3		9
Diretor de Departamento	R\$ 1.800,00			1	10	3		1	2	1	18	36
Assistente Técnico IV	R\$ 1.700,00	0		0	1		1			0		2
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	0	1	3			1	1	8
Assessor Técnico VI	R\$ 1.350,00	4		2	4	2	2		8	1	9	32
Assistente Técnico VI	R\$ 1.200,00				1	1					1	3
Assistente Técnico VII	R\$ 900,00	0			0					2		2
Assistente Técnico VIII	R\$ 750,00								5			5
Assistente Técnico IX	R\$ 500,00				1				4	2	3	10
TOTAL		31	7	33	56	23	11	9	31	23	57	281

ANEXO XIII

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA DO GABINETE DO PREFEITO

- I - prestar assistência e assessorar o Chefe do Poder Executivo municipal nas questões administrativas e de gestão municipal;
- II - gestão da agenda do Chefe do Poder Executivo municipal e do seu Gabinete;
- III - suporte administrativo nos atendimentos internos presenciais, telefônicos e eletrônicos;
- IV - coordenação da equipe e a resolução de questões administrativas;
- V - gerenciamento de equipe responsável pela segurança pessoal do Chefe do Poder Executivo municipal, no seu local de trabalho, residência e nos eventos públicos e viagens oficiais;
- VI - gestão da comunicação digital do Chefe do Poder Executivo municipal, promovendo interação e divulgação das suas ações à sociedade usuária deste meio de comunicação;
- VII - apreciação técnica conclusiva dos regimentos internos dos órgãos e entidades da administração pública municipal direta e indireta;
- VIII - a articulação e mediação do relacionamento político do Poder Executivo municipal com os membros do Poder Legislativo municipal;
- IX - a articulação e mediação do relacionamento político do Poder Executivo municipal com os membros do Poder Executivo e Poder Legislativo estadual;
- X - assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas funções, especialmente nas ações de captação de recursos e nas interfaces interna e externa com os demais poderes e entidades;
- XI - prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo na sua representação institucional, social e política;
- XII - monitorar e transmitir as diretrizes da agenda de captação de recursos e financiamentos;
- XIII - assistir o Prefeito em assuntos referentes à política da agenda de captação de recursos e financiamentos, com entes federados e terceiro setor, nacionais e internacionais;
- XIV - acompanhar nas casas legislativas federais, estadual e municipal, a tramitação das proposições de interesse do Município;
- XV - subsidiar a formulação e integração das políticas públicas de Governo, em articulação com os demais órgãos da esfera administrativa.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E CARGOS DO GABINETE DO PREFEITO

Seção I

Chefia de Gabinete

- I - providenciar contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências, bem como acompanhar a tramitação na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito;
- II - promover o atendimento das pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as para soluções dos assuntos respectivos, ou marcando audiências, bem como representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- III - proferir despachos interlocutórios em processos, cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- IV - despachar pessoalmente com o prefeito, todo o expediente que dirige e participar de reuniões coletivas, quando convocadas, bem como prorrogar

ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete, além de manter-se a par das decisões do Prefeito e resolver os casos omissos;

- V - controlar o sistema legislativo, inclusive os prazos de sanção e vetos de Leis, bem como acompanhar a elaboração dos projetos de leis e de outras normas, prestando junto à Câmara, quando solicitado às informações necessárias;
- VI - supervisionar o sistema de comunicação, de veiculação e de publicidade de todos os atos de interesse do Poder Executivo Municipal;
- VII - controlar a montagem dos processos de aquisição de bens e serviços, bem como do pagamento das demais despesas do Gabinete, emitindo os respectivos documentos;
- VIII - verificar as necessidades, controlar o estoque e efetuar a distribuição de bens e serviços de uso do Gabinete;
- IX - consolidar os dados do Gabinete para elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- X - elaborar o relatório das atividades de Gestão;
- XI - coordenar o serviço de alistamento militar, para recrutamento de pessoal para servir o Exército, conforme lei do serviço militar e demais legislação correlata;
- XII - coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XIII - executar outras atividades correlatas.

Seção II

Divisão de Apoio à Junta de Serviços Militar

- I - atender aos municípios na regularização de documentação do serviço militar;
- II - fazer o alistamento militar, para recrutamento de pessoal para servir o Exército, conforme Lei do serviço militar e demais legislação correlata;
- III - prestar apoio, assessoria e executar outras tarefas solicitadas pela Chefia de Gabinete;
- IV - executar outras atividades correlatas.

Seção III

Superintendência de Convênios e Prestação de Contas

- I - atuar na seleção de projetos prioritários para o município, a partir das demandas diagnósticas elencadas pelo Governo Municipal;
- II - coordenar e acompanhar a elaboração de projetos com vistas aos resultados em conformidade com as sistemáticas dos concedentes;
- III - promover o envio de propostas de convênios;
- IV - acompanhar os processos de execução de convênios celebrados, com vistas ao seu fiel cumprimento;
- V - assessorar na elaboração e na execução de projetos e convênios das Secretarias Municipais;
- VI - manter atualizadas as informações necessárias que sirvam para subsidiar a execução das ações pertinentes ao seu setor;
- VII - garantir na esfera de sua competência, a apresentação dos projetos e convênios em tempo hábil;
- VIII - prestar os devidos esclarecimentos, na esfera de sua competência, aos conselhos municipais setoriais, quanto aos projetos, convênios e/ou atividades em andamento;
- IX - dar informações e assessorar segmentos da comunidade quanto à execução de ações pertinentes a sua área de atuação;
- X - coordenar as atividades de celebração e prestação de contas dos convênios com a União e Estado e outros;
- XI - coordenar e controlar a abertura dos processos, execução e prestação de contas dos convênios e termos de cooperação técnica;
- XII - coordenar a prestação de contas dos convênios dentro dos prazos, bem como acompanhar a vigência, solicitar prorrogação de prazo, quando necessário e fiscalizar a execução, além de assessorar o gestor do contrato na unidade executora do convênio;
- XIII - controlar o envio de remessa de cópia dos convênios à Contabilidade, Controladoria Geral do Município e a Coordenadoria de Patrimônio;
- XIV - solicitar e controlar os valores de contrapartidas de convênios e transferir para as contas correspondentes;
- XV - acompanhar a aprovação das prestações de contas dos convênios;

- XVI - manter o controle de documentação de projetos, bem como promover a análise técnica comparativa de documentos da administração municipal, redação e articulação com técnicos das secretarias;
- XVII - manter sob sua guarda e responsabilidade as Certidões e documentos necessários atualizados, para celebração de convênios;
- XVIII - coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XIX - executar outras atividades correlatas.

Seção IV
Central de Convênios

- I - elaborar documentos relativos à proposta de convênios e captação de recursos;
- II - coordenar medidas necessárias ao alcance de recursos de convênios;
- III - alimentar sistemas de convênios com dados e informações relativas à proposta atendendo às sistemáticas dos concedentes;
- IV - manter documentos em arquivos e instruir devidamente os processos referentes às propostas;
- V - assistir à Superintendência de Convênios e Prestação de Contas nas atividades de planejamento, execução e controle;
- VI - manter atualizado o rol de certidões e documentos necessários para celebração de convênios;
- VII - coordenar o envio de documentos referente às propostas de convênios e suas alterações;
- VIII - manter o controle de documentação de propostas, bem como, promover a análise técnicas comparativas de documentos da administração municipal, redação e articulação com técnicos das secretarias;
- IX - outras atividades correlatas.

Seção V
Assessoria de Convênios I

- I - elaborar documentação referente às prestações de contas de convênios com a União e Estado, nos prazos estabelecidos e em conformidade com as legislações;
- II - assessorar na execução de convênios das secretarias municipais; e na execução de projetos e convênios das Secretarias Municipais;
- III - manter atualizadas as informações necessárias para acompanhamento dos convênios em todas as suas fases;
- IV - prestar informações aos órgãos externos e internos, quando solicitado na esfera de sua competência;
- V - acompanhar as aprovações das prestações de convênios;
- VI - solicitar e controlar os valores de contrapartidas de convênios e transferir para as contas correspondentes;
- VII - acompanhar a aprovação das prestações de contas dos convênios;
- VIII - manter o controle de documentação de projetos, bem como, seu devido arquivamento nos prazos legais;
- IX - alimentar sistemas de convênios com dados e informações pertinentes as fases de execução atendendo às sistemáticas do concedente;
- X - executar outras atividades correlatas.

Seção VI
Assessoria de Convênios II

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

CAPÍTULO III

CORREGEDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

- I - propor medidas que visem a definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição;
- II - sugerir procedimentos relativos ao aprimoramento das atividades relacionadas às sindicâncias e aos processos administrativos disciplinares;
- III - instaurar ou determinar a instauração de procedimentos e processos disciplinares;
- IV - manter registro atualizado da tramitação e resultado dos processos e expedientes em curso;
- V - manter dados consolidados e sistematizados, relativos aos resultados das sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como a aplicação das penas respectivas;
- VI - supervisionar as atividades de correição desempenhadas pelos órgãos e entidades submetidos à sua esfera de competência;
- VII - prestar apoio na instituição e manutenção de informações, para o exercício das atividades de correição;
- VIII - propor a criação de condições melhores e mais eficientes para o exercício da atividade de correição;
- IX - orientar e fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos pelos servidores municipais;
- X - apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação dos servidores municipais;
- XI - promover investigação sobre o comportamento ético dos servidores municipais em estágio probatório;
- XII - propor a realização de cursos de aperfeiçoamento;
- XIII - opinar sobre os servidores municipais em estágio probatório;
- XIV - registrar as decisões prolatadas em autos de apurações preliminares, sindicância e processos disciplinares, bem como das ações penais decorrentes;
- XV - expedir certidões no âmbito de suas atribuições;
- XVI - realizar diligências para apurações de infrações administrativas;
- XVII - representar à autoridade competente para as providências cabíveis, quando apurar a prática de crimes cometidos por servidores municipais;
- XVIII - atender ao público em geral para recebimento de denúncias envolvendo servidores municipais;
- XIX - receber, registrar, classificar e controlar a distribuição de processos no âmbito de suas atribuições;
- XX - organizar e controlar os materiais de sua responsabilidade;
- XXI - ordenar a realização de visitas de inspeção e correições ordinárias e extraordinárias em qualquer unidade ou órgão, podendo sugerir medidas necessárias ou recomendáveis para a racionalização e a melhor eficiência dos serviços.

CAPÍTULO IV
CONTROLADORIA - GERAL DO MUNICÍPIO

- I - avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito público ou privado;
- II - zelar pelo cumprimento e Fiscalização da Gestão Fiscal, em conjunto com Poder Legislativo, Ministério Público, com o auxílio dos Tribunais de Contas, com ênfase no que se refere a:
 - a) acompanhar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, controlando as operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres dos Órgãos da Administração direta e indireta do Município de Pimenta Bueno, em consonância com as disposições legais advindas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
 - b) limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

- c) imedidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da LRF;
- d) providências tomadas, conforme o disposto no art. 31, para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites;
- e) destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as desta Lei;
- f) examinar e manifestar-se sobre a regularidade dos relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.
- III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IV - zelar pela preservação dos aspectos formais e morais dos atos administrativos, verificando a observância das normas legais e regulamentares pelos órgãos ou entidades da administração municipal;
- V - realizar auditorias de gestão, programas, contábil, especial, operacionais, de conformidade, bem como sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre aplicação de subvenções;
- VI - verificar a extensão em que os ativos dos órgãos e das entidades da administração municipal estejam contabilizados e salvaguardados contra perdas e danos de qualquer espécie;
- VII - orientar os órgãos e entidades da administração municipal, mediante análises, pareceres, recomendações e informações relativas ao controle de suas atividades, com vistas à normatização, sistematização e padronização dos sistemas, métodos e processos em uso na administração municipal;
- VIII - acompanhar os prazos apregoados para a entrega dos relatórios de gestão fiscal, de execução orçamentária, e demais demonstrativos e relatórios em cumprimento as legislações e normas pertinentes;
- IX - acompanhar e analisar os limites constitucionais e legais estabelecidos para a despesa pública;
- X - coordenar as atividades de orientação e emissão de instruções normativas e pareceres que visem a racionalizar a execução da despesa, bem como aumentar a eficiência e a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta da Municipalidade;
- XI - coordenar a elaboração de manuais de normas, sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, inclusive aprovando os WP's (papéis de trabalhos) nas circunstâncias;
- XII - propor a impugnação de qualquer ato relativo à realização da despesa que incida em vedação de natureza legal ou regulamentar, provendo a inscrição em diversos responsáveis, à conta dos gestores, até a apuração dos fatos; requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;
- XIII - elaborar o Plano Anual de Atividades de auditoria, em consonância com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos para Auditoria no Serviço Público;
- XIV - encaminhar, ao Chefe do Poder Executivo Municipal, relatório circunstanciado do resultado de cada auditoria realizada;
- XV - examinar e manifestar-se sobre os atos de gestão denunciando fatos inquinados de ilegalidades ou irregularidades, praticados por agentes públicos, ou privados na utilização de recursos públicos municipais, propondo a autoridade competente as providências cabíveis, bem como comunicar o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia TCE/RO, sob pena de responsabilidade solidária, e, quando for o caso, comunicar o responsável pela contabilidade, para providências cabíveis;
- XVI - alertar, formalmente, a autoridade administrativa competente, para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejem tal providência, em conformidade com normas pertinentes;
- XVII - informar ao Chefe do Poder Executivo Municipal, ao Secretário da Pasta e ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia TCE/RO, quanto às providências adotadas para correção da ilegalidade ou irregularidade apurada, ressarcimento do eventual dano causado ao erário e evitar ocorrências semelhantes;
- XVIII - normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos e entidades municipais, observadas as disposições da Lei Orgânica e demais normas pertinentes;
- XIX - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo

relatório, certificado de auditoria e parecer;

- XX - Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XXI - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

- I - compete ao Procurador-geral a representação judicial e extra judicialmente do Município, em defesa de seus interesses, do seu patrimônio, e da Fazenda Pública, nas ações cíveis, trabalhistas, falimentares e nos processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente;
- II - promover privativamente a inscrição e cobrança administrativa ou judicial da Dívida Ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública;
- III - representar os interesses do município junto ao contencioso administrativo tributário;
- IV - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da administração centralizada forem apontadas como autoridades coatoras;
- V - representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;
- VI - propor ao Prefeito, aos Secretários do Município e às autoridades de idêntico nível hierárquico, as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanto na Administração Direta como na Indireta;
- VII - exercer as funções de consultoria jurídica do Executivo e dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
- VIII - emitir pareceres nos processos de licitações;
- IX - editar enunciados de súmulas administrativas resultantes da jurisprudência dos Tribunais;
- X - fiscalizar a legalidade dos atos da Administração Pública Direta e Indireta, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário às ações judiciais cabíveis;
- XI - requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;
- XII - celebrar convênios com órgãos semelhantes dos demais Municípios que tenham por objetivo a troca de informações e o exercício de atividades de interesse comum, bem como o aperfeiçoamento e a especialização dos Procuradores do Município;
- XIII - propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do município ou aperfeiçoar as práticas administrativas;
- XIV - sugerir ao Prefeito e recomendar aos Secretários do município a adoção de providências necessárias à boa aplicação das leis vigentes;
- XV - transmitir aos Secretários do Município e a outras autoridades, diretrizes de teor jurídico, emanadas do Prefeito;
- XVI - cooperar na formação de proposições de caráter normativo;
- XVII - ao procurador-geral compete coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XVIII - ao procurador-geral compete avocar a si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com qualquer órgão da administração do Município de Pimenta Bueno, em qualquer fase;
- XIX - executar outras atividades correlatas.

Seção I

Assessoria Técnica Jurídica

- I - assessorar o Procurador-Geral e Procuradores, acompanhando o andamento de processos, elaborar minutas de despachos, pareceres e demais peças inerentes a processos administrativos e judiciais;
- II - efetuar pesquisas e formalizar estudos técnicos de natureza jurídica;
- III - executar outras atividades correlatas.

Seção II

Coordenadoria de Apoio à Junta de Recursos Fiscais

- I - auxiliar a Junta de Recursos Fiscais quanto as medidas administrativas para o seu funcionamento, organizando as datas de reuniões, locais, e materiais necessários;
- II - receber dos órgãos competentes, os processos de recursos fiscais, e realizar o sorteio da distribuição dos processos aos membros da Junta de Recursos Fiscais, garantida a igualdade numérica na distribuição;
- III - auxiliar os membros da Junta de Recursos Fiscais, em questões de suporte administrativo, sempre que solicitado;
- IV - executar outras atividades correlatas.

Seção III

Coordenadoria da Dívida Ativa

- I - promover a inscrição dos créditos tributários e não tributários em Dívida Ativa;
- II - controlar a remessa da documentação necessária para os fins de Execução Fiscal;
- III - permitir os Termos, as Certidões, os Livros e as notificações de inscrição em Dívida Ativa;
- IV - efetuar os assentamento individualizados dos devedores da Fazenda Pública Municipal;
- V - gerar Certidões de Dívida Ativa e promover o encaminhamento à Procuradoria-Geral do Município para análise e procedimentos de protesto dos títulos e/ou de execução fiscal;
- VI - executar conjuntamente com a divisão de cobrança amigável a cobrança administrativa no período em que tal procedimento é permitido;
- VII - encaminhar a Contabilidade, informações sobre montante dos débitos excluídos, baixados, cancelados, e demais modalidades de extinção e exclusão de débitos da Dívida Ativa do Município;
- VIII - promover a publicação, através do órgão competente, dos débitos inscritos em Dívida Ativa em conformidade com a legislação;
- IX - preparar e assinar juntamente com o Procurador-Geral do Município, as certidões de Dívida Ativa;
- X - coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XI - executar outras atividades correlatas.

Seção IV

Coordenadoria de Cobrança Amigável

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

ANEXO XV

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO – SEMFAZ

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO

- I - a formulação, a coordenação e a execução da política de administração tributária e fiscal do município, bem como o aperfeiçoamento, atualização e interpretação da legislação tributária municipal e a gestão das atividades de administração de materiais, serviços, patrimônio, transportes, bem como o armazenamento de materiais de consumo, permanentes e equipamentos;
- II - a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;
- 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 pelo município;
- 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 efetivos, 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

Departamento de Encargos Sociais e Consignados

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

Departamento de Atendimento ao Servidor

- I - coordenar e controlar todo o atendimento referente ao departamento de gestão de pessoas DGP, formalizando os respectivos requerimentos e posteriormente encaminhar ao setor competente;
- II - atender os servidores quanto à entrega e recebimento de documentação inclusive por meio eletrônico;
- III - informar sobre a tramitação dos processos de pessoal aos servidores;

- IV - orientar os servidores quanto às informações solicitadas;
- 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, e em 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 de 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;
- I - promover a capacitação gerencial do servidor e empregado público e sua

- 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 de origem do referido convênio, para arquivo visando futura prestação de contas 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 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 fase preparatória, quando julgar necessário promover diligências, para que o calendário de contratação seja cumprido na data prevista, observado a ordem de planejamento constante no Plano de Contratações Anual (PCA);
- II - fazer juntada de comprovação da publicidade dos atos convocatórios;
- III - conduzir a sessão pública da licitação;
- 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 esgotados 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 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

Superintendência de Desenvolvimento Econômico

- I - promover e coordenar a elaboração e a implementação projetos estratégicos de desenvolvimento econômico local sustentável;
- II - promover e coordenar o investimento na melhoria dos ambientes institucional e organizacional locais com vistas a estimular interesses de empreendedores e a promover a atração de investimentos para o município;
- III - promover e coordenar a estruturação de sistemas locais de produção integrada e sustentável, tendo por fins a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema agroindustrial e o desenvolvimento de produtos de alto valor agregado;
- IV - promover e coordenar de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais para a transformação das potencialidades do município em oportunidades para a instalação de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico, social e sustentável do município;
- V - promover e coordenar a implementação de políticas, programas e projetos de incentivo e a orientação para a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias, mão-de-obra e insumos locais;
- VI - promover e coordenar o desenvolvimento de programas e projetos de fomento de atividades produtivas e comerciais compatíveis com a vocação do município e com a conservação dos recursos naturais;
- VII - promover e coordenar políticas e programas de orientação, de caráter indutor, à iniciativa privada para captação de empreendimentos de interesse econômico para o município, em especial, a implementação de projetos voltados para a expansão dos segmentos de serviços;
- VIII - promover e coordenar o estudo e a sistematização de dados e informações

sobre a economia urbana e regional, subsidiando a elaboração de pareceres, programas e projetos para o desenvolvimento urbano e municipal;

- IX - promover a atualização permanente do cadastro dos estabelecimentos de atividades econômicas no município e responsabilizar-se, setorialmente, pelas rotinas de inscrição e de atualização do cadastro de atividades econômicas, de acordo com as normas e legislação vigentes;
- X - coordenar a promoção de medidas para atração de interessados em instalar atividades empresariais no município, em articulação com os setores locais, estaduais, nacionais e internacionais;
- XI - promover e coordenar o fomento e incentivo à instalação de novos negócios e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do município;
- XII - executar outras atividades correlatas.

Seção XXI

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 XXII

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 imobiliárias, com o objetivo de atualizar o cadastro imobiliário municipal;
- VIII - manter atualizado o cadastro e os dados de contribuintes sujeitos a inscrição imobiliária;
- 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 imobiliários e sistema empresa fácil - rede sim desde que atendido a legislação vigente;
- XI - executar outras atividades correlatas.

Seção XXIII

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 XXIV

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 XXV

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 correlatas.

Seção XXVI

Departamento do Almoxarifado Central

- I - administrar, acompanhar e controlar a execução dos serviços de recebimento, estocagem e distribuição dos bens do município;
- II - receber todo o material adquirido, observadas as características próprias dos produtos (perfeitas condições de uso e consumo) e bem assim as condições estipuladas na ordem de compra recusando os produtos em desacordo com esse documento;
- III - desenvolver ações no sentido de que os produtos, sejam devida e convenientemente armazenados;
- IV - zelar pela preservação da qualidade dos produtos, principalmente, pelas condições sanitárias dos alimentos;
- V - atender, com pontualidade, as requisições de material das unidades, dentro das disponibilidades de estoque e de acordo com a quantidade média estipulada para cada caso, pelos setores competentes, obedecida o programa de abastecimento;
- VI - estabelecer o ponto de ressurgimento (estoque mínimo) para cada material, de acordo com as estatísticas do consumo e outras circunstâncias condicionantes;
- VII - enviar a coordenadoria de patrimônio o "mapa de controle físico" dos materiais estocados no Almoxarifado;
- VIII - organizar cadastros com a discriminação, anotações e baixas de material;
- IX - receber, guardar e distribuir material mediante ordens superiores;
- X - manter a escrituração dos materiais sob sua vista e guarda;
- XI - respeitar, no cumprimento de suas atribuições legais, toda a legislação vigente sobre a matéria;
- XII - atestar e liberar as notas fiscais/faturas relativas a materiais

adquiridos pelas secretarias, encaminhando a documentação ao setor competente;

- XIII - preparar o inventário de bens estocado no almoxarifado;
- XIV - manter o controle sobre a movimentação de entrada e saída dos bens, para efeito de alteração no inventário;
- XV - seguir as normas estabelecidas pela controladoria geral do município sobre inventários e arrolamentos de bens;
- XVI - coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XVII - executar outras atividades correlatas.

Seção XXVII

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.

ANEXO XVI

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E COORDENAÇÃO GERAL – SEMPLAN

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E COORDENAÇÃO GERAL

- I - o planejamento, a coordenação, a supervisão, elaboração de projetos e a execução das obras viárias, de edificações, por administração direta, indireta ou, preferencialmente, contratada, mediante gestão de contratos, elaboração de projetos, construção, reforma, recuperação ou conservação de rodovias e vias urbanas;
- II - a elaboração ou contratualização de projetos de obras públicas, definindo os respectivos orçamentos e indicação dos recursos financeiros necessários para realização das despesas, bem como a verificação da viabilidade técnica para a execução de obras e a análise da conveniência e oportunidade para o interesse público e do impacto no meio ambiente;
- III - a fiscalização, o acompanhamento e a execução de obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos e entidades da prefeitura municipal e

- a execução, direta ou indireta, de obras de prevenção, controle ou recuperação de erosões;
- IV - o levantamento e o cadastramento topográfico, a elaboração ou contratação de projetos técnicos indispensáveis às obras e aos serviços de engenharia a serem realizados pela prefeitura municipal ou por terceiros e a manutenção do arquivo técnico desses projetos e das obras realizadas ou programadas;
- V - a elaboração, o acompanhamento, o controle e a implementação do plano diretor do município e dos demais instrumentos que lhe são complementares, e em cumprimento do estatuto das cidades;
- VI - a promoção de medidas visando ao ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento, da ocupação e da valorização do solo urbano;
- VII - a manifestação nos programas e projetos urbanísticos, específicos de cada um dos órgãos municipais, antes da apreciação do chefe do Poder Executivo;
- VIII - 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 - a proposição da normatização, através de legislação básica dos parâmetros urbanísticos, da ocupação e parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do meio ambiente, do código de obras e demais atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial do município;
- X - o desenvolvimento de atividades e processos relacionados à estatística, geografia, cartografia, aerofotogrametria e geoprocessamento de interesse do município;
- XI - o acompanhamento e a coordenação do cumprimento do plano de urbanização do município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos projetos, em articulação com a secretaria municipal de infraestrutura urbana;
- XII - a promoção de ações com os governos federal e estadual visando à implementação e ao acompanhamento das normas de ordem pública e de interesse social que regulam o uso da propriedade urbana em prol do bem coletivo, da segurança e do bem-estar dos cidadãos, bem como do equilíbrio ambiental, determinados no estatuto das cidades;
- XIII - a fiscalização das posturas municipais, pertinentes à legislação municipal sobre edificações, parâmetros urbanísticos e localização e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, quando couberem;
- XIV - a orientação, o controle da emissão de autorizações para a utilização de áreas públicas, nos limites de suas competências, de acordo a legislação em vigor;
- XV - o planejamento, a elaboração e a implantação de projetos habitacionais, bem como o fomento e a intermediação de financiamentos para aquisição, ampliação e reforma de moradias;
- XVI - a fiscalização e a regularização de áreas de loteamento e unidades residenciais destinadas ao uso em programas de habitação para a população de baixa renda;
- XVII - a promoção de estudos visando à identificação de soluções para os problemas habitacionais e a execução do reassentamento das populações para atender interesse social ou desocupação de áreas de risco;
- XVIII - a fiscalização necessária ao cumprimento das exigências do código de posturas e normas dele decorrentes, referente à localização, ao funcionamento de atividades econômicas e ao uso do solo urbano, promovendo ações de notificação, autuação, interdição e apreensão de bens e mercadorias, nos termos da lei e regulamentos;
- XIX - a elaboração da programação e do controle das ordens de serviço a serem cumpridas pela fiscalização das atividades econômicas e de vistorias para o licenciamento e autorização para atividades não residenciais, em área particular ou pública;
- XX - exercer a fiscalização e inspeção fiscal para fins de instrução de processos com solicitações de licenças para localização e funcionamento, horários e condições de funcionamento de atividades não residenciais;
- XXI - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, de mesas, cadeiras e churrasqueiras, tendas, bens, objetos e mercadorias depositados e/ou expostos sobre o logradouro público, vinculados a alguma atividade econômica;
- XXII - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, de bens, objetos e mercadorias vinculados com as atividades dos profissionais ambulantes, camelôs, feirantes, pit-dogs, lavadores autônomos de veículos, bancas

de revistas e similares e de permissionários de mercados municipais, em desacordo com a legislação;

- XXIII - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, referente à aplicação da legislação de obras e edificações, parcelamentos e remanejamentos;
- XXIV - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, buscando a prevenção e erradicação de invasões de áreas públicas do domínio do município;
- XXV - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, quanto ao rebaixamento irregular de guias de meio-fio, depredações, pichamentos, obras e serviços nos logradouros públicos;
- XXVI - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, quanto à obstrução de sarjetas, galerias, vias e/ou logradouros públicos;
- XXVII - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, do serviço de transporte e coleta de entulhos por caçambas;
- XXVIII - a avaliação e o controle da produtividade fiscal e desempenho individual;
- XXIX - a administração do depósito público municipal, cadastramento e controle da destinação final dos bens e/ou mercadorias apreendidos;
- XXX - a organização do contencioso administrativo em relação às atividades de fiscalização;
- XXXI - promover, em articulação com os demais órgãos e entidades da administração pública municipal, a elaboração do plano de ação do governo municipal e dos programas gerais e setoriais de desenvolvimento do município;
- XXXII - elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano dentro da estratégia de ordenamento territorial e de sustentabilidade, e sociocultural em relação a moradia, compatibilizando-os com as diretrizes do plano diretor do município;
- XXXIII - manter atualizada as informações e cadastros necessários ao desenvolvimento do sistema municipal de planejamento e do sistema de informações urbanas;
- XXXIV - sistematizar e divulgar informações sociais, econômicas, estatísticas, geográficas, cartográficas, de infraestrutura e demais dados relativos ao município, coordenando, em articulação com o órgão de processamento de dados da administração pública municipal as atividades de geoprocessamento;
- XXXV - fornecer a numeração predial oficial e certidão de localização dos imóveis e informações referentes às solicitações de uso e ocupação do solo no município;
- XXXVI - analisar, emitir parecer técnico e "de acordo técnico" e o controle dos processos de loteamentos, desmembramento, remanejamento, remembramento, demarcação de imóveis e outros relativos a parcelamentos;
- XXXVII - aprovar projetos de arquitetura e pedidos de licença para construção, reforma, acréscimo, modificação de edificações, emissão de certificado de conclusão de obras e outros, de acordo com a legislação pertinente;
- XXXVIII - formular e implementar a política municipal de habitação, priorizando o atendimento à população de menor renda e compatibilizando-a com as políticas federal e estadual e demais políticas setoriais de desenvolvimento urbano, ambiental e de inclusão social;
- XXXIX - cadastrar e controlar os beneficiários dos programas habitacionais realizados no âmbito do município, bem como o estabelecimento de parâmetros relativos aos valores dos benefícios, observadas a legislação específica;
- XL - promover o incentivo à pesquisa, incorporação de desenvolvimento tecnológico e de formas alternativas de produção habitacional;
- XLI - estimular e promover a discussão de políticas, diretrizes e planos municipais com a comunidade, visando a sua participação na formação das decisões sobre desenvolvimento e organização territorial e espacial do município;
- XLII - participar de estudos e projetos de reestruturação institucional e administrativa da administração pública municipal, visando à operacionalização do sistema municipal de planejamento; e
- XLIII - exercer outras atividades correlatas às áreas de sua competência previstas na legislação e que lhe forem determinadas pelo chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO

- I - a articulação e direcionamento das diretrizes e políticas definidas pelo Chefe do Poder Executivo municipal;
- II - a articulação e mediação do relacionamento político do Poder Executivo

municipal com os membros do Poder Legislativo municipal;

- 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 PLANEJAMENTO, GESTÃO E COORDENAÇÃO GERAL

Seção I

Coordenadoria de Planejamento

- I - supervisionar a elaboração de programas de treinamento, aperfeiçoamento e avaliação funcional do pessoal da secretaria;
- II - manter controle dos contratos e convênios firmados no âmbito da secretaria;
- III - elaborar propostas de atividades anual da secretaria em conjuntos com os demais coordenadores;
- IV - coordenar as políticas de gestão de pessoas da secretaria;
- V - realizar estudos e pareceres dentro da área de abrangência, bem como junto ao ministério público, TCE-RO e demais órgãos quando solicitado;
- VI - elaborar relatório de gestão e demais relatórios que se fizerem necessários para a elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- VII - administrar patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários;
- VIII - elaboração e planejamento orçamentário da secretaria;
- IX - gerir recursos tecnológicos;
- X - administrar sistemas, processos, organização e métodos;
- XI - controlar as informações referentes a frota da secretaria;
- XII - realizar prestação de contas periodicamente;
- XIII - revisar normas e procedimentos;
- XIV - acompanhar a execução dos programas previstos no orçamento da secretaria;
- XV - executar tarefas e missões que lhe forem determinadas.

Seção II

Gerência Administrativa

- I - auxiliar na coordenação e execução da política urbanística do município, o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas;
- II - orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;
- III - apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais;
- IV - supervisionar o cumprimento das normas e posturas municipais;
- V - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- VI - auxiliar a coordenação nas atividades de fiscalização de obras, posturas, funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc.;
- VII - auxiliar a coordenação nas atividades de fiscalização de propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
- VIII - supervisionar o cumprimento do Código de Posturas Municipal;
- IX - orientar as pessoas e os fiscais quanto ao cumprimento da legislação;
- X - executar outras atividades correlatas.

Seção III

Superintendência de Arquitetura, Engenharia e Topografia

- I - identificar, avaliar e definir estratégias para o desempenho da equipe;
- II - gerenciar e monitorar os resultados;
- III - dar suporte operacional;
- IV - definir e orientar no alcance das metas da equipe;
- V - garantir a confiabilidade das informações na análise nos resultados;
- VI - responsabilidade técnica;
- VII - gerenciar, coordenar e realizar orientação técnica, auxiliar e realizar estudos, planejamento, projeto e especificação;

- VIII - realizar estudo de viabilidade técnico-econômica;
- IX - prestar assistência, assessoria e consultoria;
- X - gerenciar, coordenar a direção de obra e serviço técnico;
- XI - conferir vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- XII - desempenhar cargo e função técnica;
- XIII - elaborar orçamento, planilha;
- XIV - acompanhar a execução de obra e serviço técnico;
- XV - supervisionar, coordenar e realizar a fiscalização de obra e serviço técnico;
- XVI - auxiliar e elaborar anteprojetos e projetos arquitetônicos;
- XVII - buscar soluções alternativas para projetos, especificações e orçamentos de obras para construção, reforma e ampliação de instalações físicas;
- XVIII - acompanhar e auxiliar procedimentos licitatórios de obras e serviços de arquitetura, urbanismo e engenharia;
- XIX - realizar atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas nas áreas de arquitetura, urbanismo e engenharia;
- XX - gerenciar convênios, contratos, projetos e atividades de arquitetura, urbanismo e engenharia;
- XXI - realizar e acompanhar a execução ou acompanhamento de projetos de instalações hidros sanitárias, de proteção e combate a incêndio, estruturais e de levantamento topográfico;
- XXII - orientação em procedimentos relativos à proteção, prevenção e reparação de danos causados aos bens e direitos de valor estético, histórico e paisagístico;
- XXIII - elaborar pareceres, com avaliação de métodos e identificação de problemas e soluções técnicas, de projetos de edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, paisagismo, interiores e de infraestrutura;
- XXIV - realização de atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas nas áreas de patrimônio histórico- cultural, meio ambiente, notadamente sobre questões de parcelamento de solo e edificações;
- XXV - auxiliar no acompanhamento de perícias realizadas por outros organismos;
- XXVI - outras atividades correlatas.

Seção IV

Assessoria Técnica Especial em Engenharia e Arquitetura II

- I - promover levantamentos, análises e relatórios de informações relevantes ao processo de caráter técnico da SEMPLAN e demais Secretarias;
- II - realizar estudos, projetos, mapeamentos, pesquisas e levantar indicadores necessários ao acompanhamento técnico das ações da SEMPLAN;
- III - elaborar projetos técnicos de engenharia e/ou assessoria a sua elaboração;
- IV - supervisionar a tramitação de projetos técnicos;
- V - fiscalizar a execução de obras públicas e/ou privadas no território do município;
- VI - responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração, fiscalização e execução de obras civis, de prédios, imóveis, obras de viação, calçadas de passeio, passarelas, pontes, praças, parques, jardins e demais afins;
- VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Seção V

Superintendência de Planejamento, Orçamento e Monitoramento

- I - elaborar o Planejamento Estratégico Municipal Identidade Organizacional, Matriz SWOT, Plano de Ação, Metas e Indicadores, Memorial fotográfico, Memorial Histórico, Mapas e outros;
- II - elaborar, Alterar e Revisar os Instrumentos de Planejamento do Município;
- III - criar mecanismos de acompanhamentos e o monitoramento dos objetivos, metas e indicadores de resultados de forma qualitativa e quantitativa;
- IV - elaborar as Projeções de Receita Municipal;
- V - elaborar cenários estatísticos da evolução da Receita Prevista, Realizada e Projetada;
- VI - elaborar cenários estatísticos da evolução da Despesas Prevista, Realizada e Projetada;
- VII - elaborar mecanismos e metodologias de monitoramento da receita quanto aos fatos geradores de incremento, isenção, renúncia, descontos concedidos e outros;
- VIII - criar o roteiro de elaboração dos Instrumentos de Planejamento;

- IX - desenvolver metodologias de capacitação e ou nivelamento da equipe multissetorial dos Instrumentos de Planejamento;
- X - elaboração do Plano de comunicação com a sociedade quanto a elaboração participativa dos instrumentos de Planejamento e demais planos, com os segmentos da sociedade e população em geral em período pandêmico ou não;
- XI - desenvolver com as Secretarias o Plano de Trabalho Anual e métricas para o Plano de Desenvolvimento do Município;
- XII - coordenar a elaboração do cronograma de desembolso da administração direta e Indireta, Fundos Municipais e Autarquias, preparando os atos que, por qualquer forma, modifiquem ou alteram esse documento;
- XIII - coordenar a elaboração da programação financeira em conjunto com o Departamento de Finanças da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração;
- XIV - zelar sempre pelo alcance de eficiência, eficácia e efetividade na consecução dos propósitos e missões organizacionais;
- XV - promover a integração com os demais órgãos e secretarias da administração pública municipal;
- XVI - preservar os interesses do município contra ilegalidades, erros ou outras irregularidades, e velar para a realização das metas pretendidas;
- XVII - assessorar o Secretário na elaboração dos projetos de interesse da Secretaria;
- XVIII - coordenar e emitir parecer de competência da Central;
- XIX - executar outras atividades, conforme dispuser em regulamento;
- XX - executar outras atividades correlatas.

Seção VI

Departamento de Monitoramento, Avaliação e Revisão das Peças Orçamentárias

- I - apoiar as atividades relacionadas ao ciclo de gestão do plano plurianual, no âmbito da Prefeitura e das entidades a ele vinculadas;
- II - preparar a documentação relativa ao processo de fixação e apuração das metas institucionais da Prefeitura;
- III - consolidar os relatórios institucionais afetos à área de planejamento;
- IV - auxiliar a elaboração da fase qualitativa da proposta orçamentária, bem como o acompanhamento da execução física das ações orçamentárias;
- V - orientar as unidades administrativas e as entidades vinculadas a Prefeitura ao Superintendente de Planejamento e Orçamento no monitoramento e na avaliação do plano plurianual e disponibilizar informações gerenciais;
- VI - coordenar o processo de elaboração da fase qualitativa da proposta orçamentária da Prefeitura e das entidades a ele vinculadas, em consonância com o planejamento estratégico;
- VII - coordenar o processo de avaliação de desempenho institucional;
- VIII - orientar a elaboração, a consolidação, o monitoramento e a avaliação do Planejamento Estratégico, em conjunto com as unidades administrativas da Prefeitura;
- IX - coordenar a elaboração da mensagem de Lei, do relatório de prestação de contas e do Relatório de Gestão;
- X - acompanhar e monitorar estudos e projetos demandados pelas Secretarias, auxiliando metodologicamente as unidades administrativas na tomada de decisão;
- XI - planejar e propor metodologias para a execução das atividades relacionadas à melhoria, à inovação e ao gerenciamento de processos administrativos;
- XII - desenvolver as atividades de gestão documental, incluindo protocolo, arquivo e biblioteca, e promover o alinhamento e a convergência dos fluxos informacionais da Prefeitura;
- XIII - executar outras atividades correlatas.

Seção VII

Coordenadoria de Planejamento e Orçamento

- I - revisar os Instrumentos de Planejamento do Município;
- II - prover suporte técnico à elaboração do Relatório de Gestão;
- III - auxiliar nas Projeções de Receita Municipal;
- IV - elaborar cenários estatísticos da evolução da Receita Prevista, Realizada e Projetada;
- V - assessorar na elaboração de cenários estatísticos da evolução da Despesas Prevista, Realizada e Projetada;
- VI - desenvolver estudos e proposições relativos aos aspectos do Desenvolvimento Institucional, bem como de metodologias para o planejamento das unidades orçamentárias;

- VII - auxiliar na criação de roteiro para elaboração dos Instrumentos de Planejamento;
- VIII - fornecer apoio metodológico e técnico na elaboração e execução do Planejamento das Unidades;
- IX - auxiliar na elaboração do cronograma de desembolso da administração direta e Indireta, Fundos Municipais e Autarquias, preparando os atos que, por qualquer forma, modifiquem ou alteram esse documento;
- X - assessorar o Secretário na elaboração dos projetos de interesse da Secretaria;
- XI - executar outras atividades, conforme dispuser em regulamento;
- XII - executar outras atividades correlatas.

Seção VIII
Superintendente de
Desenvolvimento Urbano e
Regularização Fundiária

- I - a Coordenadoria de Serviços Topográfico é subordinada ao Gabinete da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral, cuja atribuição é coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos, interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;
- II - estabelecer canais de interação permanente com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento urbano, visando à articulação das políticas públicas;
- III - promover a integração dos planos e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, quando relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos para o município, incluindo as áreas de transportes, infraestrutura urbana, obras e meio ambiente;
- IV - desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor Participativo do Município;
- V - desenvolver mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada e com outras esferas de governo, fazendo uso dos instrumentos de política urbana;
- VI - apoiar tecnicamente na formulação, coordenação e execução de programas de produção e financiamento de unidades habitacionais e lotes urbanizados;
- VII - auxiliar na definição de diretrizes para reassentamentos de moradores de áreas de risco e de preservação ambiental;
- VIII - acompanhar pesquisas de desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para melhoria de qualidade das unidades habitacionais;
- IX - assistir a administração nas decisões para aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais;
- X - acompanhar a formulação e revisões do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado nos títulos relativos às áreas de habitação e de desenvolvimento urbano;
- XI - auxiliar a administração na definição de diretrizes e na implementação das ações da Política Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano;
- XII - apreciar consultas e emitir parecer, em articulação com os departamentos setoriais, no que se refere a aplicação da legislação de edificações, uso, ocupação e parcelamento do solo e zoneamento;
- XIII - supervisionar e acompanhar a execução de programas e projetos relacionados a habitação e desenvolvimento urbano;
- XIV - outras atividades correlatas.

Seção IX
Divisão de Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU

- I - auxiliar no gerenciamento do departamento, nas atividades de cadastro imobiliário, de IPTU, ITBI, Taxas de Prestação de Serviços, Contribuição de Melhoria e de Dívida Ativa;
- II - coordenar o processo de cálculos, lançamento, emissão e entrega de conhecimentos, controle, registro e baixa pelo pagamento de Tributos Municipais;
- III - coordenar as atividades de manutenção e atualização da Planta de Valores de Imóveis do Município, com informações relativas aos valores praticados;
- IV - outras atividades afins.

Seção X
Coordenadoria de Análise Socioeconômica

- I - planejar, estabelecer diretrizes, coordenar e monitorar as ações de regularização fundiária de áreas em ZEIS;
- II - emitir pareceres e declarações de interesse social, ou ainda de interesse específico, em assentamentos precários, consolidados e conjuntos habitacionais, em articulação com as demais unidades da administração municipal;
- III - proceder à análise técnica e fundiária e proferir despacho final nos processos de regularização fundiária;
- IV - promover o planejamento das ações e programas da Secretaria no que se refere à análise fundiária das áreas de intervenção;
- V - gerir o trabalho social no âmbito das ações e programas de regularização fundiária;
- VI - estabelecer diretrizes e gerir as ações multidisciplinares de pós regularização, visando a destinação de interesse social das áreas regularizadas;
- VII - gerir os termos, títulos e concessões, adotando as providências em relação aos casos de inadimplência.

Seção XI
Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Postura

- I - a coordenadoria de Fiscalização de Obras e Postura é órgão subordinado ao Gabinete da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral, cuja atribuição é atuar nas ações relativas a Obras e Posturas no âmbito do município com vistas a uma cidade sustentável;
- II - programar e coordenar a execução da política urbanística do município, o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;
- III - analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações, construções, desmembramento e remembramento de terrenos;
- IV - orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;
- V - apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;
- VI - supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
- VII - supervisionar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do município;
- VIII - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- IX - coordenar as atividades de fiscalização de obras, posturas, funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc.;
- X - coordenar as atividades de fiscalização de propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
- XI - supervisionar o cumprimento do Código de Posturas Municipal;
- XII - orientar as pessoas e os fiscais quanto ao cumprimento da legislação;
- XIII - apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;
- XIV - coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XV - executar outras atividades correlatas.

Seção XII
Assessoria Técnica Especial em Engenharia e
Arquitetura III

- I - realizar estudos, projetos, mapeamentos, pesquisas e levantar indicadores necessários ao acompanhamento técnico das ações da SEMPLAN;
- II - elaborar projetos técnicos de engenharia e/ou assessoria a sua elaboração;
- III - supervisionar a tramitação de projetos técnicos;
- IV - fiscalizar a execução de obras públicas e/ou privadas no território do município;
- V - responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração, fiscalização e execução de obras civis;
- VI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Seção XIII
Assessoria Técnica de
Obras

- I - supervisionar, coordenar e realizar orientação técnica, auxiliar e realizar estudos, planejamento e projetos da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral;
- II - realizar estudo de viabilidade técnico-econômica;

- III - prestar assistência, assessoria e consultoria;
- IV - supervisionar, coordenar a direção de obra e serviço técnico da SEMPLAN;
- V - vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- VI - desempenhar cargo e função técnica;
- VII - elaborar orçamento, planilha;
- VIII - acompanhar a execução de obra e serviço técnico da secretaria;
- IX - supervisionar, coordenar e realizar a Fiscalização de obra e serviço técnico;
- X - auxiliar e elaborar anteprojetos e projetos arquitetônicos;
- XI - buscar soluções alternativas para projetos, especificações e orçamentos de obras para construção, reforma e ampliação de instalações físicas;
- XII - acompanhamento e auxiliar procedimentos licitatórios de obras e serviços de arquitetura, urbanismo e engenharia;
- XIII - realizar atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas nas áreas de arquitetura, urbanismo e engenharia;
- XIV - acompanhar e realizar vistorias de obras e serviços de obras públicas e privada
- XV - emitir parecer técnico, laudo, relatório sobre serviços de arquitetura, urbanismo e engenharia;
- XVI - gerenciar convênios, contratos, projetos e atividades de arquitetura, urbanismo e engenharia;
- XVII - realizar e acompanhar a Execução ou acompanhamento de projetos de instalações hidro sanitárias, de proteção e combate a incêndio, estruturais e de levantamento topográfico;
- XVIII - orientação em procedimentos relativos à proteção, prevenção e reparação de danos causados aos bens e direitos de valor estético, histórico e paisagístico;
- XIX - elaborar pareceres, com avaliação de métodos e identificação de problemas e soluções técnicas, de projetos de edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, paisagismo, interiores e de infraestrutura;
- XX - realização de atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas nas áreas de patrimônio histórico-cultural, meio ambiente, notadamente sobre questões de parcelamento de solo e edificações;
- XXI - auxiliar no acompanhamento de perícias realizadas por outros organismos;
- XXII - outras atividades correlatas.

Seção XIV

Coordenadoria de Elaboração de Projetos

- I - a Coordenadoria de Elaboração de Projetos e Obras é subordinada ao Gabinete da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral, cuja atribuição é coordenar e executar, projetos de construção civil básica e avançada e afins para a adequada implantação da infraestrutura pública;
- II - executar e Auxiliar na elaboração de Projetos e Obras de construção e reformas, reparos, renovação ou ampliação dos espaços arquitetônicos dos imóveis municipais ou por ela alugados;
- III - elaborar especificações de obras, de serviços, de equipamentos elétricos, eletroeletrônicos e hidráulicos e de materiais para construção em geral;
- IV - elaborar orçamentos de referência diversos, incluindo os de obras e serviços de engenharia e os de serviços com alocação de postos de trabalho; elaborar, atualizar, acompanhar e gerir o plano de manutenção de edificações e das instalações elétricas e hidráulicas e os planos de ação relativo à qualidade da água, à eficiência energética;
- V - elaborar projetos e estudos de engenharia elétrica e engenharia civil;
- VI - coordenar a elaboração de projetos complementares para obras de engenharia;
- VII - fiscalizar obras e serviços de engenharia contratados e supervisionar, coordenar, orientar e fiscalizar tecnicamente os serviços de Engenharia contratados, zelando por sua observância no complexo arquitetônico e Leis edilícias;
- VIII - supervisionar, coordenar e executar, diretamente ou por intermédio de terceiros, no âmbito do complexo arquitetônico e urbanístico do município, as atividades relativas a planejamento, elaboração de projetos e especificações de serviços de arquitetura e urbanismo, de obras, de móveis e ambientação, e de programação visual e paisagística;
- IX - manter documentação iconográfica edílica e demais documentos técnicos atualizados, bem como originais dos respectivos registros, tais como pranchas de desenhos, documentação legal e arquivo técnico específico;
- X - coordenar as ações interdepartamentais e interinstitucionais relacionadas aos temas que tratam de patrimônio edificado, de planejamento e gestão do

- espaço físico e de planejamento sustentável e acessibilidade;
- XI - coordenar os servidores subordinados, podendo distribuir tarefas e delegar funções, conforme orientação da Superintendência de Obras e Serviços Públicos;
- XII - executar outras atividades correlatas.

Seção XV

Assessoria de Serviços de Topografia

- I - realizar estudo de viabilidade técnico-econômica;
- II - prestar assistência, assessoria e consultoria;
- III - coordenar a direção de obra e serviço técnico;
- IV - elaborar orçamento, planilha, memorial de cálculo, cronograma físico financeiro, curva abc, composição de custos;
- V - gerenciamento do processo das licenças ambientais dos projetos técnicos de arquitetura e engenharia;
- VI - elaborar e auxiliar anteprojetos, projetos e peças técnicas (relatório fotográfico, memorial descritivo, plano de trabalho, declarações de contrapartida, declarações desonerações e exonerações em conformidade com tipos de convênios) de engenharia e arquitetura;
- VII - auxiliar no acompanhamento de perícias realizadas por outros órgãos correlatos;
- VIII - responsabilidade técnica;
- IX - realização de atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas nas áreas de patrimônio histórico-cultural, meio ambiente, notadamente;
- X - sobre as questões de parcelamento de solo e edificações; XI - outras atividades correlatas.

Seção XVI

Assessoria Técnica Especial em Engenharia e Arquitetura I

- I - assessorar o Secretário Municipal de Planejamento fornecendo dados e informações relativas às competências da SEMPLAN, fornecendo apoio Técnico;
- II - promover levantamentos, análises e relatórios de informações relevantes ao processo de caráter técnico da SEMPLAN e demais Secretarias;
- III - realizar estudos, projetos, mapeamentos, pesquisas e levanta indicadores necessários ao acompanhamento técnico das ações da SEMPLAN;
- IV - elaborar projetos técnicos de engenharia e/ou assessoria a sua elaboração;
- V - supervisionar a tramitação de projetos técnicos; fiscalizar a execução de obras públicas e/ou privadas no território do município;
- VI - responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração, fiscalização e execução de obras civis, de prédios, imóveis, obras de viação, calçadas de passeio, passarelas, pontes, praças, parques, jardins e demais afins;
- VII - articular ações entre o município, setor de engenharia própria ou contratada e entidades em que tramitem projetos técnicos de engenharia, com vistas a liberação de recursos e execução de projetos;
- VIII - assessorar a Superintendência de Compras e de licitações, quanto a elaboração dos editais relacionados a contratação de obras ou serviços, executar demais tarefas afins;
- IX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ANEXO XVII

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- I. a formulação, planejamento, organização, controle e implementação da política educacional do Município, fundamentada nos objetivos de desenvolvimento político e social das comunidades, e a concretização do processo educacional de forma democrática e participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão, em harmonia com o Conselho Municipal de Educação;
- II. a elaboração e implementação de programas, projetos e atividades educacionais, com atuação prioritária no ensino fundamental e pré-escolar;
- III. a formulação do Plano Municipal de Educação, em articulação com os órgãos integrantes do sistema de ensino municipal e com segmentos representativos da sociedade e da comunidade escolar;
- IV. a integração das ações do Município visando a erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade do ensino e a valorização dos profissionais de educação;
- V. a administração e a execução das atividades de educação especial, infantil e fundamental por intermédio das suas unidades orgânicas e da Rede Municipal de Ensino;

- VI. a acompanhamento e o controle da aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;
- VII. a gerência dos recursos destinados à educação, através do FUNDEB e do Fundo Municipal de Educação, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;
- VIII. o diagnóstico permanente, quantitativo e qualitativo, das características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;
- IX. a coordenação, a supervisão e o controle das ações do Município relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação, visando à preservação dos valores regionais e locais;
- X. a promoção e o incentivo à qualificação e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do Município.

CAPITULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO

- I. exercer a administração do órgão ou entidade de que seja titular, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do órgão ou entidade sob sua gestão;
- II. praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo chefe do poder executivo municipal;
- III. expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos;
- IV. prestar, pessoalmente ou por escrito, à câmara municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;
- V. propor, anualmente, o orçamento de sua pasta;
- VI. delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;
- VII. referendar os atos e os decretos assinados pelo prefeito, relacionados com as atribuições de seu órgão;
- VIII. 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.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E CARGOS DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Seção I
Central Administrativa

- I. comandar todos os Departamentos e Divisões Administrativas da SEMED;
- II. executar outras atividades correlatas de ordem do(a) Secretário(a) Municipal de Educação, substituindo o(a) titular da pasta quando necessário.

Seção II
Departamento de Recursos Humanos

- I. realizar normas organizacionais de pessoal, em conjunto com os demais setores da Secretaria;
- II. dar suporte à administração de Recursos Humanos no âmbito da Secretaria;
- III. preparar a documentação necessária para o pagamento de professores e funcionários;
- IV. manter atualizado o cadastro de cargos e funções e o cadastro do pessoal da Secretaria;
- V. preparar a escala de férias anuais dos servidores em exercício nas diversas unidades da pasta;
- VI. executar outras atividades correlatas.

Seção III
Departamento de Alimentação Escolar

- I. supervisionar a fiel execução do cumprimento dos cardápios elaborados pelos nutricionistas;

- II. zelar pela segurança alimentar e nutricional, por meio de ações educativas desenvolvidas conjuntamente com o quadro de nutricionistas e das equipes das unidades educacionais, órgãos intermediários e centrais da secretaria municipal de educação;
- III. verificar a disponibilidade de oferta dos produtos no mercado;
- IV. gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios;
- V. cooperar para o fomento da produção da agricultura familiar, privilegiando opções agroecológicas e orgânicas, nos termos da lei;
- VI. subsidiar os órgãos da administração pública encarregados de processar as licitações públicas e demais modalidades de compra de produtos/gêneros utilizados na alimentação escolar;
- VII. coordenar os servidores efetivos subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- VIII. executar outras atividades correlatas.

Seção IV
Central Pedagógica

- I. coordenar a elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional, visando à melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais do Município;
- II. elaborar o plano de trabalho da coordenação pedagógica, articulado com o plano da direção da escola, indicando metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação com os demais membros da Equipe Gestora;
- III. coordenar a elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos professores e demais profissionais em atividades docentes, em consonância com o projeto político-pedagógico e as diretrizes curriculares da Secretaria;
- IV. assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- V. promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos planos de trabalho dos docentes, da coordenação pedagógica e dos demais planos constituintes do projeto político-pedagógico;
- VI. analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à unidade educacional, garantindo a implementação de ações voltadas à sua superação;
- VII. identificar, em conjunto com a equipe docente, casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento e, por isso, necessitem de atendimento diferenciado, orientando os encaminhamentos pertinentes, inclusive no que se refere aos estudos de recuperação contínua e, se for o caso, paralela no ensino fundamental e médio;
- VIII. planejar ações que promovam o engajamento da equipe escolar na efetivação do trabalho coletivo, assegurando a integração dos profissionais que compõem a unidade educacional;
- IX. participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional;
- X. acompanhar e avaliar o processo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, bem como assegurar as condições para os registros do processo pedagógico;
- XI. participar, em conjunto com a comunidade educativa, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;
- XII. organizar e sistematizar, com a equipe docente, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quanto à assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais ou responsáveis;
- XIII. promover o acesso da equipe docente aos diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis na unidade educacional, garantindo a instrumentalização dos professores quanto à sua organização e uso;
- XIV. participar da elaboração, articulação e implementação de ações, integrando a unidade educacional à comunidade e aos equipamentos locais de apoio social;
- XV. participar dos diferentes momentos de avaliação dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, promovendo estudos de caso em conjunto com os professores e estabelecendo critérios para o encaminhamento de alunos com dificuldades de aprendizagem;
- XVI. orientar, acompanhar e promover ações que integrem estagiários, cuidadores e outros profissionais no desenvolvimento das atividades curriculares;

- XVII. coordenar os servidores efetivos subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XVIII. executar outras atividades correlatas.

Seção V

Central De Transporte Escolar

- I. realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
- II. controlar e gerenciar o contrato firmado entre o município e empresas contratadas do serviço seja cumprido nos seus artigos;
- III. atender a pais de alunos e professores das escolas e estudantes sobre problemas no transporte;
- IV. controlar os mapas de quilometragem diários;
- V. acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;
- VI. trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;
- VII. solicitar, analisar, cadastrar e encaminhar o levantamento inicial de alunos e estudantes inscritos nos programas de transporte escolar do município realizado pelo município;
- VIII. solicitar, analisar e encaminhar os levantamentos bimestrais de alunos e estudantes que utilizam o transporte escolar;
- IX. analisar em conjunto com o controle interno as prestações de contas do transporte decorrentes;
- X. elucidar eventuais transtornos ocorridos com o sistema de transporte escolar;
- XI. coordenar os servidores efetivos subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XII. executar outras atividades correlatas.

Seção VI

Assessoria Técnica Especial em Engenharia e Arquitetura III

- I. realizar estudos, projetos, mapeamentos, pesquisas e levantar indicadores necessários ao acompanhamento técnico das ações da SEMPLAN;
- II. elaborar projetos técnicos de engenharia e/ou assessoria a sua elaboração;
- III. supervisionar a tramitação de projetos técnicos;
- IV. fiscalizar a execução de obras públicas e/ou privadas no território do município;
- V. responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração, fiscalização e execução de obras civis;
- VI. executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Seção VII

Central de Alimentação Escolar

- I. Supervisionar a fiel execução do cumprimento dos cardápios elaborados pelos nutricionistas;
- II. Zelar pela segurança alimentar e nutricional, por meio de ações educativas desenvolvidas conjuntamente com o quadro de nutricionistas e das equipes das unidades educacionais, órgãos intermediários e centrais da secretaria municipal de educação;
- III. Gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios;
- IV. Cooperar para o fomento da produção da agricultura familiar, privilegiando opções agroecológicas e orgânicas, nos termos da lei;
- V. Subsidiar os órgãos da administração pública encarregados de processar as licitações públicas e demais modalidades de compra de produtos/gêneros utilizados na alimentação escolar;
- VI. Coordenar os servidores efetivos subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

ANEXO XXI

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRÂNSITO
- SEMOSP

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRÂNSITO

- I. a supervisão, a execução e a fiscalização das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, guias, sarjetas e pavimentação asfáltica nas vias urbanas e rurais do Município;
- II. a operação, reparação, locação e manutenção de máquinas e equipamentos da área de obras e de manutenção e conservação de rodovias e vias urbanas;
- III. a recomposição ou a reposição de pavimentação asfáltica, mediante execução própria ou contratada, de vias públicas danificadas em decorrência de obras realizadas por terceiros, para instrução de processos de ressarcimento ao Tesouro Municipal;
- IV. o planejamento, a elaboração e a execução de projetos de administração, manutenção e obras de conservação e preservação dos espaços públicos, como praças, jardins, parques, áreas verdes, calçadas e outros bens pertencentes ao Município, em articulação com outros órgãos afins;
- V. implantar e manter a iluminação pública das vias, viadutos e equipamentos e prédios públicos municipais;
- VI. exercer a gestão, o controle e a fiscalização das obras e serviços de infraestrutura urbana pertinentes à sua área de atuação;
- VII. elaborar orçamentos, especificações e o cronograma físico-financeiro de obras;
- VIII. exercer outras competências correlatas e que lhe forem expressamente delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO

- I. A articulação e direcionamento das diretrizes e políticas definidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- II. A articulação e mediação do relacionamento político do Poder Executivo Municipal com os membros do Poder Legislativo Municipal;
- III. A articulação e mediação do relacionamento político do Poder Executivo Municipal com os membros do Poder Executivo e Poder Legislativo Estadual;
- IV. A orientação da atuação política da liderança legislativa representante do Poder Executivo na Câmara Municipal;
- V. A mediação do relacionamento entre auxiliares do Chefe do Poder Executivo Municipal e destes junto ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
- VI. A coordenação geral das ações políticas de governo;
- VII. A prestação de assistência ao Chefe do Poder Executivo e a mediação de suas relações políticas com entidades públicas, privadas e público em geral, no âmbito municipal;
- VIII. A coordenação do suporte financeiro, orçamentário e administrativo dos órgãos de assistência direta ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;
- IX. A assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação institucional e social, e o apoio protocolar nos atos públicos de que ele participar.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRÂNSITO

Seção I

Superintendência Especial de Gestão Administrativa

- I. desenvolver, assessorar, orientar e controlar as atividades de planejamento

- II. e de modernização administrativa da SEMOSP; assessorar na elaboração de projetos e programas, promovendo acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados;
- III. realizar estudos e levantamentos, com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para a viabilização de programas e projetos de interesse da SEMOSP;
- IV. consolidar e manter sistema de informações, relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos, dados e informações sobre os resultados das ações e custos da SEMOSP, em conjunto com as unidades competentes;
- V. subsidiar e orientar as demais unidades da SEMOSP no uso de metodologia na elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas dos recursos aplicados nos mesmos;
- VI. estudar e avaliar, de forma permanente, a relação custo versus benefício dos programas e atividades da SEMOSP e apresentar indicativos, visando promover a redução de despesas e de melhor utilização dos recursos disponíveis;
- VII. analisar a viabilidade das solicitações de despesas, indicar as dotações orçamentárias e emitir parecer para conhecimento, análise e autorização do Secretário;
- VIII. efetuar todas as reservas orçamentárias das despesas realizadas diretamente pela SEMOSP;
- IX. elaborar e preencher formulários específicos para suplementação orçamentária, junto à Secretaria Municipal de Finanças, quando necessário;
- X. solicitar a abertura de créditos orçamentários adicionais, sempre que autorizado;
- XI. organizar a consolidação dos relatórios das atividades executadas pela SEMOSP;
- XII. cadastrar e manter atualizado todos os dados e informações sobre os contratos e convênios firmados pela SEMOSP nos sistemas informatizados da Controladoria-Geral do Município e do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- XIII. exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Seção II

Coordenadoria de Serviços Gerenciais

- I. promover o assessoramento para elaboração de relatório de gestão e demais relatórios que ser fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- II. acompanhar e arquivar as publicações no diário oficial do município dos decretos de abertura de créditos adicionais e outros documentos do processo de execução orçamentária;
- III. observar se os processos estão instruídos quanto à certidões negativas do INSS, FGTS e de tributos: federal, estadual e municipal;
- IV. trabalhar junto aos outros setores, planejando e elaborando documentos diversos, mediante a integração das propostas parciais das unidades pertencentes à Secretaria;
- V. prestar as devidas informações que lhes forem solicitadas;
- VI. realizar estudos e pareceres de sua área técnica;
- VII. dar suporte à Superintendência de Iluminação Pública, nas demandas administrativas e técnicas-operacionais;
- VIII. auxiliar nas avaliações e manutenção da rede de iluminação pública;
- IX. cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores.

Seção III

Departamento Administrativo

- I. realizar serviços técnico-administrativos e elaborar normas organizacionais e pessoal em conjunto com os demais setores da Secretaria;
- II. atualizar os arquivos e legislação pertinente a administração de pessoal da secretaria;
- III. organizar e manter em rigorosa ordem e perfeitamente atualizados os fichários necessários ao desempenho de suas funções;
- IV. dar suporte à Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria de

Administração e Fazenda e encaminhar todas as ocorrências dos servidores da secretaria;

- V. elaborar e controlar a escala de férias anual dos servidores em exercício nas diversas unidades da pasta;
- VI. realizar estudos e pareceres de sua área;
- VII. emitir relatórios, arquivos e informações e encaminhamento aos órgãos competentes;
- VIII. controlar o receber os relatórios das atividades desenvolvidas pelas áreas operacionais, tanto urbana como rural, de forma mensal;
- IX. atualizar os arquivos e legislação pertinente a administração de pessoal da secretaria;
- X. dar suporte ao Frotas Central, encaminhando todas as ocorrências relacionadas aos veículos e equipamentos da SEMOSP;
- XI. auxiliar e fiscalizar a execução das planilhas de acompanhamento da movimentação das máquinas, equipamentos e veículos, diários de bordo, inclusive através de contratação de terceiros;
- XII. Prestar as devidas informações que lhes forem solicitadas;
- XIII. Cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores;
- XIV. Executar outras atividades correlatas.

Seção IV

Superintendência de Obras e Serviços Públicos

- I. Fiscalizar à execução das obras e serviços de competência da Secretaria;
- II. Examinar os relatórios de execução e fazer recomendações ou determinar providências cabíveis;
- III. Assessorar o secretário em todos os projetos de construção e conservação de vias urbanas e rurais;
- IV. Acompanhar os projetos de construção e conservação de vias urbanas e rurais;
- V. Controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos, inclusive os serviços prestados por terceiros;
- VI. Promover estudos visando a racionalização dos serviços públicos prestados por terceiros;
- VII. Acompanhar a execução das obras e realizar manutenção na infraestrutura das vias urbanas e rurais;
- VIII. Efetuar o cascalhamento das ruas e avenidas, bem como a construção e recuperação de meios-fios, calçadas, bocas de ala, bueiros e pontes;
- IX. Fiscalizar a execução de pavimentação e construção de vias e obras viárias, bem como da construção de viadutos, túneis, passarelas e outras obras viárias especiais;
- X. Coordenar as medidas para utilização racional dos Cemitérios Públicos e da Capela Municipal, bem como o alinhamento, numeração e identificação das sepulturas;
- XI. Fazer cumprir e observar a regulamentação dos cemitérios, bem como zelar pela manutenção no recinto da Capela e Cemitério;
- XII. Supervisionar os servidores responsável pela manutenção de arquivos e livros (físicos e digitais);
- XIII. Solicitar dos servidores responsável, a fiscalização dos serviços funerários, tais como expedição de autorização, taxas e guias etc.;
- XIV. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XV. Executar outras atividades correlatas.

Seção V

Departamento da Capela e Cemitério Municipal

- I. Propor medidas para utilização racional dos Cemitérios Públicos e da Capela Municipal, bem como promover o alinhamento, numeração e identificação das sepulturas;
- II. Cumprir e fazer observar a regulamentação dos cemitérios, bem como zelar pela manutenção no recinto da Capela e Cemitério;
- III. Realizar a manutenção de arquivos e livros (físicos e digitais);
- IV. Promover a fiscalização dos serviços funerários, tais como expedição de autorização, taxas e guias etc.;
- V. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções.

Seção VI

Coordenadoria de Serviços Urbanos

- I. Executar os projetos de construção e manutenção de bueiros e boca de ala;
- II. Construir, reformar e instalar os bueiros de concreto nas vias públicas do município;
- III. Executar os serviços de varrição e coleta de lixo nas ruas, praças, parques, jardins e demais logradouros públicos do município;
- IV. Promover a capina nos logradouros públicos e a limpeza nas valas e nos igarapés/córregos que cortam a cidade;
- V. Realizar a limpeza da cidade e a retirada de entulhos;
- VI. Executar os serviços de limpeza das ruas, canteiros, sarjetas, pátios e galpões do município, bem como a capinação, remoção de entulhos e limpeza em terrenos baldio, além de organizar as equipes para execução dos respectivos serviços;
- VII. Coordenar e supervisionar remoção de bens móveis abandonados nos logradouros públicos;
- VIII. Outros serviços concernentes a limpeza urbana;
- IX. Elaborar relatórios de execução dos serviços realizados e determinar providências cabíveis;
- X. Auxiliar na execução dos projetos de construção e conservação de ruas e avenidas municipais, de forma a facilitar o tráfego da população, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos da Secretaria Municipal de Obras;
- XI. Controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos, inclusive os serviços prestados por terceiros;
- XII. Promover estudos visando a racionalização dos serviços públicos prestados por terceiros;
- XIII. Executar e dar manutenção na infraestrutura das vias públicas municipais;
- XIV. Efetuar o cascalhamento de ruas e avenidas, bem como a construção e recuperação de pontes;
- XV. Controlar a execução das construções, reforma e manutenção de bueiros e boca de ala;
- XVI. Executar os serviços de varrição, capina, limpeza de valas, igarapés/córregos, bem como coletar lixos nas ruas, praças, parques, jardins e demais logradouros públicos do município;
- XVII. Executar e coordenar os serviços de limpeza das ruas, canteiros, sarjetas, pátios e galpões do município, bem como a capinação, remoção de entulhos e limpeza em terrenos baldio, além de organizar as equipes para execução dos respectivos serviços;
- XVIII. Outros serviços concernentes à limpeza urbana;
- XIX. Coordenar os servidores subordinados, podendo distribuir tarefas e delegar funções, conforme orientação da Superintendência de Obras e Serviços Públicos;
- XX. Executar outras atividades correlatas.

Seção VII

Divisão de Apoio às Obras Públicas

- I. Auxiliar no controle dos relatórios das atividades desenvolvidas pelas áreas operacionais, tanto urbana como rural, de forma mensal;
- II. Dar suporte ao Frotas Central, bem como ao setor administrativo e operacional da Secretaria, encaminhando todas as ocorrências relacionadas aos veículos e equipamentos da SEMOSP;
- III. Auxiliar e fiscalizar a execução das planilhas de acompanhamento da movimentação das máquinas, equipamentos e veículos, diários de bordo, inclusive através de contratação de terceiros;
- IV. Dar suporte ao secretário de obras nas atividades urbanas e rurais;
- V. Prestar as devidas informações que lhes forem solicitadas;
- VI. Cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

Seção VIII

Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos e Veículos

- I. Realizar a manutenção preventiva e corretiva nos veículos, máquinas e equipamentos da secretaria;
- II. Fiscalizar os serviços de retífica efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos;
- III. Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento;
- IV. Confeccionar conjuntos mecânicos, máquinas ou equipamentos, seguindo desenho, de acordo com as necessidades do setor solicitante;
- V. Executar a manutenção de motores elétricos, moto-bombas, etc., efetuando a troca de selo mecânico, rolamentos e buchas;
- VI. Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados;
- VII. Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas;
- VIII. Verificar a necessidade de reparos nas ferramentas utilizadas no processo produtivo;
- IX. Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeito de controle;
- X. Verificar o estado de rolamentos, trocando-os se necessário, de acordo com padrões estabelecidos;
- XI. Manter dados e referências dos equipamentos e peças de reposição;
- XII. Desmontar e montar motores, corrigindo os defeitos encontrados;
- XIII. Traçar, furar, abrir roscas, cortar peças, manual ou mecanicamente, para confecção de peças e máquinas, conforme solicitado;
- XIV. Confeccionar rasgos de chavetas em polias, embreagens, engrenagens, etc., utilizando plaina, furadeira ou fresadora;
- XV. Executar pequenos serviços de solda, corte com maçarico, quando necessário;
- XVI. Executar a troca de óleo, limpeza e manutenção dos compressores;
- XVII. Executar outras atividades correlatas.

Seção IX

Superintendência de Gestão Administrativa

- I. Assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- II. Elaboração de relatório de gestão e demais relatórios que ser fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e auxiliar na execução;
- III. Realizar reuniões periódicas com equipe para planejamento e avaliação dos programas e ações;
- IV. Realizar estudos e pareceres dentro da área de abrangência, bem como prestação de esclarecimentos junto ao Ministério Público, ao TCE/RO, e demais órgãos quando solicitado;
- V. Coordenar as políticas de Gestão de Pessoas da Secretaria;
- VI. Coordenar as atividades de execução orçamentária, extraorçamentária e financeira da secretaria;
- VII. Elaborar a programação de recursos orçamentários juntamente com o Secretário Municipal e demais coordenadores;
- VIII. Supervisionar a elaboração de demonstrativos gerais de gestão orçamentária e financeira;
- IX. Manter controle dos contratos e convênios firmados com instituições governamentais e não-governamentais;
- X. Elaborar resumos, quadros demonstrativos e outras apurações referentes a convênios;
- XI. Elaborar a proposta de atividade anual da secretaria em conjunto com a Assessoria Executiva;
- XII. Acompanhar os processos de execução de convênios celebrados, com vistas ao seu fiel cumprimento;
- XIII. Emitir relatório para órgãos conveniados e fiscalizadores;
- XIV. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XV. Supervisionar a elaboração de programas de treinamento e aperfeiçoamento, e avaliação funcional para fins de progressão do pessoal da secretaria;

XVI. Executar outras atividades correlatas.

Seção X
Central de Trânsito

- I. Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições, bem como estabelecer as diretrizes da política municipal de transporte público, trânsito, tráfego, sistema viário, além de participar do planejamento urbano e de outras ações que interfiram no transporte, trânsito, engenharia de tráfego, fiscalização, educação, controle e análise estatística;
- II. Buscar, em articulação com as demais secretarias municipais, novos modelos de financiamento, assegurando recursos para manutenção e operação da infraestrutura de transporte, bem como implantar e fazer cumprir as normas da política nacional de trânsito, além de planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;
- III. Dar maior eficiência ao transporte público municipal, promovendo um processo permanente de avaliação e modernização do mesmo, bem como articular-se com os órgãos federais e estaduais, com vistas a expandir e melhorar a malha viária do município;
- IV. Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- V. Arrecadar os valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, escoltas de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- VI. Fiscalizar o cumprimento das normas nacionais, especialmente a contida no art.24, da Lei 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
- VII. Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário, bem como gerir os programas que envolvam a geração de receitas para o sistema, além de estabelecer e administrar a política tarifária;
- VIII. Estabelecer parcerias com órgãos municipais, estaduais e federais, organizações não governamentais nacionais e internacionais, objetivando o incremento de recursos financeiros e tecnológicos para melhor desempenho de suas atividades;
- IX. Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas, bem como estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- X. Executar a fiscalização de trânsito, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- XI. Aplicar as penalidades de advertência por escrito, atuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;
- XII. Fiscalizar, atuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas as infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;
- XIII. Fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;
- XIV. Implantar, manter, operar e fiscalizar, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- XV. Integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas a unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos, de proprietários e dos condutores, de uma para outra unidade da federação;
- XVI. Implantar as medidas da política nacional de trânsito e do programa nacional de trânsito;
- XVII. Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAM;
- XVIII. Planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- XIX. Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de

- tração e propulsão humana e tração animal de competência municipal, bem como fiscalizar, atuar, aplicar penalidades e arrecadar as multas decorrentes de infrações dos mesmos;
- XX. Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;
- XXI. Articular-se com os demais órgãos do sistema nacional de trânsito no estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;
- XXII. Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial por transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;
- XXIII. Coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de educação de trânsito no município;
- XXIV. Executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização semafórica;
- XXV. Realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego;
- XXVI. Registrar os veículos de aluguel licenciados para fazer o transporte municipal e intermunicipal;
- XXVII. Expedir as autorizações para licenciamento de veículos de transportes coletivos;
- XXVIII. Expedir o licenciamento e/ou autorização dos veículos permitidos nas normas de trânsito;
- XXIX. Organizar e manter atualizado o arquivo dos transportes coletivos e responsabilidades da central municipal de trânsito;
- XXX. Controlar e organizar os documentos expedidos ou recebidos referente a terminal rodoviário;
- XXXI. Verificar as condições gerais dos veículos e prestação dos serviços de concessões e permissões;
- XXXII. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XXXIII. Executar outras atividades correlatas.

Seção XI

Departamento de Controle e Análise de Estatísticas

- I. Articular-se com as diversas esferas do Poder Público e instituições privadas, que disponham de dados relativos a acidentes de trânsito, com e sem vítimas, atendimento médico hospitalar a vítimas do trânsito e registro de óbitos devido a acidentes do trânsito, realizar os levantamentos estatísticos destes dados e estruturar as informações, de acordo com o estabelecido pelo Departamento Nacional de Trânsito - DENATRAN;
- II. Correlacionar dados estatísticos entre frota, fluxo de veículos, quilometragem percorrida, infrações e ocorrências de trânsito com os acidentes de trânsito, em série histórica;
- III. Elaborar relatórios contendo o detalhamento e síntese das informações coletadas, identificando áreas e situações críticas ou potencialmente perigosas, organizar síntese e encaminhar como suporte à campanhas e ações de outras unidades, indicando a necessidade de intervenção;
- IV. Quantificar e avaliar os resultados de intervenções e ações desenvolvidas visando a educação e a segurança do trânsito;
- V. Elaborar relatórios comparativos entre os dados de Pimenta Bueno e demais cidades brasileiras ou de países estrangeiros, de acordo com padrões regulamentados;
- VI. Avaliar, segundo os dados estatísticos, as causas e consequências dos acidentes de trânsito, pesquisar e estudar as questões comportamentais dos usuários das vias, sejam pedestres ou condutores, que possam ser consideradas como potenciais fatores de risco;
- VII. Elaborar estudos relacionando número de acidentes, multas, aumento do fluxo de tráfego, implantação de novas tecnologias etc.;
- VIII. Promover programa de redução de acidentes e segurança de trânsito, dentro das competências do Município;
- IX. Realizar intercâmbio de experiências com outras entidades e órgãos gestores de trânsito, bem como instituições de ensino;
- X. Elaborar estudos e projeções de dados de trânsito e acidentes, para ano horizonte de projetos;
- XI. Executar outras atividades correlatas.

Seção XII

Superintendência Especial de Iluminação Pública

- I. coordenar, controlar e executar os serviços de iluminação pública no município;
- II. Estudar, planejar, projetar, programar, implantar, direta ou indiretamente, e fiscalizar a ampliação e remodelação da rede de iluminação pública;
- III. Contribuir no planejamento, coordenação e fiscalização de ações relacionadas aos serviços de iluminação pública;
- IV. Planejar, construir, ampliar, reformar, administrar e fiscalizar, direta ou indiretamente, equipamentos relacionados com os serviços de iluminação pública;
- V. Gerir a aplicação da Contribuição para Custeio de Iluminação Pública, no território sob sua competência, conforme regulamento do Poder Executivo;
- VI. Gerir contratos, convênios e acordos que visem à execução de empreendimentos de iluminação pública;
- VII. Controlar mediante protocolo, o fluxo de entrada e saída de processos de

- despesas e documentos relacionados ao setor;
- VIII. Elaborar relatório das atividades, consolidando mensalmente;
- IX. Analisar e conferir o Termo de Referência do objeto da despesa, quanto a objetivo, justificativa, detalhamento do pedido, projeto/atividade/operação especial;
- X. Observar se os processos estão instruídos quanto à certidões negativas do INSS, FGTS e de tributos: federal, estadual e municipal;
- XI. Organizar e manter em rigorosa ordem e perfeitamente atualizados os fichários necessários ao desempenho de suas funções;
- XII. Receber, registrar e expedir processos, expedientes e outros papéis relacionados à Iluminação Pública, dirigidos ao Secretário, ao seu gabinete;
- XIII. Controlar a entrada e saída de processos, expedientes ou quaisquer documentos, efetuando as devidas anotações;
- XIV. Acompanhar os processos de aquisições de bens e serviços no âmbito da Iluminação Pública, até a liquidação total da despesa;
- XV. Proceder o levantamento das necessidades de materiais de consumo e permanente para atender à Iluminação Pública, com base nos projetos e atividades programadas;
- XVI. Manter o controle dos materiais adquiridos, bem como acompanhar os prazos de garantia destes, solicitando substituição quando for o caso;
- XVII. Cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores;
- XVIII. Realizar estudos e pareceres de sua área;
- XIX. Justificar despesas no âmbito da Iluminação Pública;
- XX. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XXI. Executar outras atividades correlatas.

Seção XIII

Coordenadoria de Manutenção, Reparos e Instalações

- I. Promover os trabalhos de manutenção da qualidade da iluminação pública, quanto a compra, recebimento, armazenamento, estoque e controle de qualidade do material utilizado;
- II. Articular a ação entre os diversos órgãos governamentais, com o objetivo de melhorar e ampliar a infraestrutura de iluminação pública;
- III. Manter cadastro atualizado das unidades de iluminação pública, bem como controlar e fiscalizar a instalação e funcionamento de iluminação em vias públicas;
- IV. Controlar, analisar e supervisionar a iluminação de prédios públicos, de praças/avenidas e áreas de lazer;
- V. Promover o controle de ligações da rede de iluminação pública, materiais elétricos de responsabilidade do município;
- VI. Executar outras atividades correlatas.

Seção XIV

Superintendência de Estradas Vicinais

- I. Elaborar as normas técnicas, voltadas à execução ou fiscalização das obras e serviços nas estradas rurais;
- II. Elaborar relatórios de execução dos serviços realizados e determinar providências cabíveis;
- III. Auxiliar na execução dos projetos de construção e conservação de estradas municipais, de forma a facilitar o escoamento da produção do campo, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos da Secretaria Municipal de Obras;
- IV. Controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos, inclusive os serviços prestados por terceiros;
- V. Promover estudos visando a racionalização dos serviços públicos prestados por terceiros;
- VI. Executar e dar manutenção na infraestrutura das vias rurais;
- VII. Efetuar o cascalhamento das estradas, bem como a construção e recuperação de pontes;
- VIII. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções, conforme orientação da Superintendência de Obras e Serviços Públicos;
- IX. Dar suporte à Superintendência de Obras, sempre que solicitado;
- X. Executar outras atividades correlatas.

LEI MUNICIPAL Nº 3.189, DE 24 DE JULHO DE 2023.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A ALIENAR BEM IMÓVEL DO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL 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

LEI:

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a alienar (vender), através de licitação, nos termos da Lei Municipal nº 1.204/2004 e da Lei nº 14.133/2021, o imóvel descritos neste artigo:

I – Lote 03/02 unificado B, quadra 34, setor 03, cadastro imobiliário nº 9275, matriculado sob o nº 20.936 do Livro 02 do serviço registral de imóveis da comarca de Pimenta Bueno, localizado na Avenida Tiradentes, s/n, Bairro Apidiá, com área total de 480,00 m²;

Art. 2º A avaliação do imóvel será realizada nos termos do inciso I do art. 4º da Lei Municipal n. 1.204/2004, levando-se em consideração o valor de mercado.

§ 1º Em primeira praça, o imóvel não será arrematado por valor inferior à avaliação.

§ 2º Caso o imóvel não seja alienado na primeira praça poderão ser promovidas, novas hastas, até que o bem seja alienado em segunda praça, o imóvel não será arrematado por valor inferior a 90% (noventa por cento) da avaliação.

§ 3º Fica autorizado ao poder executivo oferecer a possibilidade de pagamento parcelado.

Art. 3º O adquirente fica responsável pela escrituração do imóvel junto ao Cartório de Registro de Imóveis desta Comarca, bem como pelo pagamento de todas as despesas decorrentes.

§ 1º. O prazo para proceder à escrituração e transmissão do imóvel adquirido nos termos desta lei será de 30 (trinta) dias contados da data da quitação total do valor da arrematação.

§ 2º. Concluída a transmissão, o adquirente deverá requerer ao setor do cadastro imobiliário do município, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a transferência dos registros cadastrais para o seu nome.

§ 3º. A não observância do prazo estipulado no § 1º sujeitará o adquirente à multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor da aquisição.

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

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno - RO, 24 de julho de 2023.

ARISMAR ARAÚJO DE LIMA
Prefeito

DECRETO MUNICIPAL Nº 7.261, DE 21 DE JULHO DE 2023

NOMEIA OS MEMBROS PARA
COMPORER O CONSELHO MUNICIPAL
DE DESENVOLVIMENTO DO MEIO
AMBIENTE - COMDEMA DE PIMENTA
BUENO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, e;

Considerando o que dispõe a Lei Municipal nº 1.969/2013;

Considerando o Ofício nº 027/MEIO AMB/2023; e

Considerando o Despacho do Gabinete do Prefeito - ID 788285,

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados os membros abaixo, para comporem o Conselho Municipal de Desenvolvimento do Meio Ambiente do Município de Pimenta Bueno - RO.

I - REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO

a) SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA

Titular: Thiago Antonio Mathias Fajardo;

Suplente: Raquel Dalarme Viale.

b) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E COORDENAÇÃO GERAL - SEMPLAN

Titular: Maria Aparecida de Oliveira;

Suplente: Karina Andrade Ribeiro.

c) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

Titular: Diana Cerioli;

Suplente: Ariomar de Souza Rocha.

d) ENTIDADE AUTÁRQUICA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE RONDÔNIA - EMATER

Titular: Eduardo José da Silva;

Suplente: Josimar Ferreira Marques.

e) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRÂNSITO - SEMOSP

Titular: Matusalém Bernardi;

Suplente: Elton Barbosa dos Santos.

II - REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL

a) REPRESENTANTE ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL E CÂMARA DOS DIRIGENTES LOJISTAS DE PIMENTA BUENO - ACIPB CDL

Titular: Grelson Campos Santos;

Suplente: Elizabeth Cardoso Moreira Cruz.

b) REPRESENTANTE SINDICATO DOS MADEIREIROS DE PIMENTA BUENO -SIMP

Titular: Ivandro Justo Behenck;

Suplente: Luiz Antônio Appi.

c) REPRESENTANTE DA ASSOCIAÇÃO RURAL DE PIMENTA BUENO - ARPB

Titular: Cristian Rafael Notario Cruz;

Suplente: Diego Pereira de Azevedo.

d) REPRESENTANTE DA CLASSE ACADÊMICA E PESQUISA

Titular: Joceli Mota Correa da Rocha;

Suplente: Rosangela Ribeiro da Silva Justo.

e) REPRESENTANTE DO LIONS CLUBE

Titular: Geraldo Henrique Rodrigues;

Suplente: Antônio Henrique Pinto.

f) REPRESENTANTE DA LOJA MAÇÔNICA DOS PALMARES

Titular: Ítalo Cardoso Ribeiro;

Suplente: Luciano Siqueira.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revoga-se em especial o Decreto Municipal nº 6.007/2021, de 11 de maio de 2021.

Pimenta Bueno - RO, 21 de julho de 2023.

ARISMAR ARAÚJO DE LIMA

Prefeito

Protocolo 2670

RESUMO DO CONTRATO Nº 103/2023 - P.G.M.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO

CNPJ Nº 04.092.680/0001-71

Av. Castelo Branco nº 1046, Pimenta Bueno/RO

CONTRATADA: RODOPAV CONSTRUTORA LTDA

CNPJ Nº 08.259.524/0001-03

Rua Brasília, nº 211, Sala 03, Bairro Beira Rio, município de Pimenta Bueno/RO

DO OBJETO: O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa, pessoa jurídica de direito privado, especializada em pavimentação asfáltica em CBUQ, conforme detalhado no plano de trabalho referente ao contrato de repasse nº 922452/2021/MDR/CAIXA, inseridos no processo administrativo nº 1215/2022, para atender a necessidade da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito - SEMOSP, do Município de Pimenta Bueno/RO.

DO PREÇO: O preço global do presente contrato é R\$ 958.165,72 (novecentos e cinquenta e oito mil cento e sessenta e cinco reais e setenta e dois centavos), sendo o mesmo irrecorrível devendo ser computado no preço todos os tributos incidentes sobre o material bem como todo custo da obra.

DA VERBA: As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da seguinte programação: Ficha: 709 - Unidade: 020500 - Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito - Funcional: 15.451.0016.2336.0000 - Mais Desenvolvimento e Infraestrutura Urbano e Rural - Classificação: 4.4.90.51.99 - OBRAS E INSTALAÇÕES - OUTRAS OBRAS E INSTALAÇÕES, conforme pedido de empenho nº 3447/2023 de 14 de julho de 2023 - Ficha: 853 - Unidade: 020500 - Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito - Funcional: 15.451.0016.2336.0000 - Mais Desenvolvimento e Infraestrutura Urbano e Rural - Classificação: 4.4.90.51.99 - OBRAS E INSTALAÇÕES - OUTRAS OBRAS E INSTALAÇÕES, conforme pedido de empenho nº 3447/2023 de 14 de julho de 2023.

DO PRAZO: A vigência do contrato a ser firmado é de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura do instrumento, podendo ser prorrogada mediante justificativa com 30 (trinta) dias antes do fim da vigência do contrato, em conformidade com o Art. 57, § 2º da Lei 8.666/93.

DA DATA: 19 de julho de 2023.

THIAGO ROBERTO GRACI
PROCURADOR - GERAL

Protocolo 2665

PORTARIA MUNICIPAL Nº 449/2023 DE 21 DE JULHO DE 2023

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº 6439/2023;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2.732/2021;

CONSIDERANDO o Laudo da Perícia Médica em ID: 785212;

CONSIDERANDO o Parecer Jurídico em ID: 788036;

CONSIDERANDO a autorização do Chefe do Poder Executivo em ID: 788234.

R E S O L V E

Art. 1º Conceder a Licença especial remunerada, a servidora DIRCE LEME DOMINGUES BARBOSA, matrícula 103505, no cargo de Professor PEB I 25 horas, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, para acompanhamento de seu pai que necessita de cuidados especiais, pelo período de 90 (noventa) dias.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Pimenta Bueno, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Arismar Araújo de Lima
PREFEITO

Protocolo 2671

PORTARIA MUNICIPAL Nº 450/2023 DE 24 DE JULHO DE 2023

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando a solicitação da Secretaria em ID: 788277;

Considerando a autorização do Chefe do Poder Executivo, em ID: 789811.

R E S O L V E

Art. 1º Exonerar, a pedido, FRANCIELE AFONSO LOPES, matrícula 704485, do cargo de Assessor Técnico IV, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho - SEMAST.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 20/07/2023.

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Arismar Araújo de Lima
PREFEITO

Protocolo 2672

PORTARIA MUNICIPAL Nº 75/2023

DE 24 DE JULHO DE 2023.

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

Considerando o art. 84 da Lei Municipal nº 2.732/2021, que trata da interrupção de férias dos servidores;

Considerando que as férias da servidora estavam agendadas para o dia 24/07/2023 a 16/08/2023;

Considerando a demanda de trabalhos no Departamento de Empenho e Liquidação, bem como o atraso no andamento da folha de pagamento do mês de julho de 2023, conforme a justificativa apresentada por meio do Ofício 698 de 24/07/2023 (ID 791120).

R E S O L V E:

Art. 1º Interromper a partir do dia 24/07/2023, em razão da necessidade imperiosa, o gozo de férias da servidora Cleria Fernandes da Silva, matrícula 102860, ocupante do cargo de Diretora do Departamento de Empenho e Liquidação, na Secretaria Municipal de Fazenda e Administração - SEMFAZ.

Parágrafo único. Os dias de interrupção serão gozadas nos períodos de 25/07/2023 a 17/08/2023.

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 2688

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 9912593298 QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO E A EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS.

CONTRATANTE:

Razão Social: MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO

CNPJ/MF: 04.092.680/0001-71

Inscrição Estadual:

Nome Fantasia: PIMENTA BUENO PREFEITURA

Endereço: AV CASTELO BRANCO, 1046, CENTRO

Cidade: PIMENTA BUENO UF: RO CEP: 76.970-000

Endereço Eletrônico: gabinete@pimentabueno.ro.gov.br Telefone: (69) 98145-0006

Representante Legal: ARISMAR ARAÚJO DE LIMA

Cargo/Função: PREFEITO RG: 8.962

CPF: 450.728.841-04

CONTRATADA:

CORREIOS - Empresa Pública, constituída nos termos do Decreto-Lei nº 509, de 20 de março de 1969.

Razão Social: EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E

TELÉGRAFOS CNPJ/MF: 34.028.316/0027-42

Nome Fantasia: SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE RONDÔNIA

Endereço: AVENIDA DOS IMIGRANTES, 2137

Cidade: PORTO VELHO UF: RO CEP: 76801-973

Endereço Eletrônico: rjseicontratos@correios.com.br Telefone: (69) 3216-2514 / (69)3216-2548

Representante Legal I: HELEN APARECIDA DE OLIVEIRA CARDOSO

RG: 20.747.688-3 SSP/SP CPF: 259.583.398-77

Representante Legal II: GUSTAVO PEREIRA FERREIRA

RG: 105.185.13-6 IFP/RJ CPF: 048.279.417-85

As partes, acima identificadas, têm, entre si, justo e avençado e celebram por força do presente Instrumento, elaborado conforme disposto no art. 62, § 3º, II, da Lei 8.666/93 e demais alterações posteriores, o 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, de acordo com as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Termo Aditivo tem por objeto acrescer em 25% (vinte e cinco por cento) ao valor original do contrato alterando, dessa forma, a Cláusula Décima passando o valor do contrato atualizado de R\$ R\$18.000,00 (dezoito mil reais), para R\$ 22.500,00 (vinte e dois mil e quinhentos reais), com amparo no inciso I, alínea b, e § 1º, do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

O presente Termo Aditivo terá vigência a partir da data de sua assinatura.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. Os recursos orçamentários previsto na Cláusula Décima - Da Dotação Orçamentária do contrato ora aditado para a cobertura das despesas decorrentes deste Contrato têm seu valor estimado em R\$ 22.500,00 (vinte e dois mil e quinhentos reais).

3.2. A classificação destas despesas se dará da seguinte forma:

Elemento de Despesa: 3.3.90.39

Projeto/Atividade/Programa de Trabalho: 04.122.0002.2008.0000

CLÁUSULA QUARTA - DA RATIFICAÇÃO

Ficam mantidas e ratificadas, em seu inteiro teor, todas as demais Cláusulas e condições do Contrato originário, não modificadas pelo presente instrumento.

E, por estarem justas e contratadas, firmam as partes o presente Instrumento.

Documento assinado eletronicamente por **Gustavo Pereira Ferreira, Chefe de Secao - G1**, em 06/07/2023, às 13:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **Helen Aparecida de Oliveira Cardoso, Gerente - G1**, em 06/07/2023, às 19:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **ARISMAR ARAÚJO DE LIMA, Usuário Externo**, em 12/07/2023, às 11:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Protocolo 2642

RESUMO DO TERMO ADITIVO Nº 102/2023 - P.G.M.

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

CONTRATADA: DALBERTO CONSULTORIA E ASSESSORIA EIRELI
CNPJ Nº 20.275.382/0001-73
Rua Duque de Caxias nº 201, sala 201 e 301, Centro, Putinga/RS

DO OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação dos termos do Contrato nº 059/2021 - P.G.M., celebrado em 20.08.2021, referente a contratação de empresa especializada para assessoramento permanente da equipe educacional da Secretaria de Educação - SEMED, em relação ao Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle SIMEC. Conforme definições constantes no processo administrativo nº 4949/2021.

DO PREÇO: O valor do presente termo aditivo é de R\$ 68.016,00 (sessenta e oito mil e dezesseis reais). Sendo empenhado somente o valor de R\$ 28.340,00 (vinte e oito mil trezentos e quarenta reais), o restante será empenhado posteriormente ficando a cargo da secretaria interessada, por meio do agente responsável ou gestor do contrato.

DA VERBA: As despesas decorrentes do presente Termo Aditivo correrão à conta da seguinte programação: Ficha: 592 - Unidade: 020700 - Secretaria Municipal de Educação - Funcional: 12.361.0004.2033.0000 - Manter as Unidades Escolares Municipais - Classificação: 3.3.90.39.99 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA, conforme Pedido de Empenho nº 3469/2023 de 18 de julho de 2023.

DO PRAZO: Prorroga-se o prazo de vigência do Contrato nº 059/2021 - P.G.M., celebrado em 20.08.2021 por mais 12 (doze) meses, a partir da expiração da vigência do Contrato originário nº 059/2021.

DA DATA: 19 de julho de 2023.

**THIAGO ROBERTO GRACI
PROCURADOR - GERAL**

Protocolo 2673

RESUMO DO TERMO ADITIVO Nº 104/2023 - P.G.M.

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

CONTRATADA: RODOPAV CONSTRUTORA LTDA
CNPJ Nº 08.259.524/0001-03
Rua Brasília, nº 211, Sala 03, Bairro Beira Rio, Pimenta Bueno/RO

DO OBJETO: O presente termo aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de execução do Contrato nº 059/2022 - P.G.M., celebrado em 07.06.2022 por mais 30 (trinta) dias, contados a partir do vencimento da vigência do Termo Aditivo nº 055/2023 - P.G.M., (ID 689538), referente a contratação de empresa especializada na execução de pavimentação asfáltica em CBUQ com calçada, meio fio e sarjeta, conforme as especificações constantes no processo administrativo nº 3316/2022 da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito - SEMOSP.
DO PRAZO: Permanecem em vigor as demais cláusulas do contrato originário nº 059/2022 - P.G.M., celebrado em 07.06.2022.
DATA: 21 de julho de 2023.

**THIAGO ROBERTO GRACI
PROCURADOR - GERAL**

Protocolo 2674

RESUMO DO TERMO ADITIVO Nº 105/2023 - P.G.M.

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

CONVENIADA: CONSELHO ESCOLAR LAIRCE SANTIAGO DA E.M.E.I.E.F. LAIRCE SANTIAGO MAINA
CNPJ Nº 00.672.029/0001-10

DO OBJETO: O presente termo aditivo tem por objeto o adicional do PROREFI pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED ao Conselho Escolar Lairce Santiago da E.M.E.F.. Lairce Santiago Maina, para atender as necessidades da unidade escolar, constante no processo administrativo nº 30/2023.

DO VALOR: O valor do presente termo aditivo é de R\$ 14.500,00 (quatorze mil e quinhentos reais).

DA VERBA: As despesas decorrentes do termo aditivo correrão à Conta Da Seguinte Programação: Ficha: 595 - Unidade: 020700 - Secretaria Municipal de Educação - Funcional: 12.361.0004.2033.0000 - Manter as Unidades Escolares Municipais - Classificação: 3.3.50.43.08 - SUBVENÇÕES SOCIAIS - INSTITUIÇÃO DE CARÁTER EDUCACIONAL, conforme pedido de empenho nº 3344/2023 de 07 de julho de 2023.

DA DATA: 21 de julho de 2023.

**THIAGO ROBERTO GRACI
PROCURADOR - GERAL**

Protocolo 2675

RESUMO DO TERMO ADITIVO Nº 106/2023 - P.G.M.

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

CONTRATADO: PRIME ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO LTDA
CNPJ Nº 45.692.866/0001-49
Rua 09, Nº 140, Cidade Alta em Rolim de Moura/RO

DO OBJETO: O presente termo aditivo tem por objeto a prorrogação dos prazos e aditivo de valor do Contrato nº 200/2022 - P.G.M., celebrado em 21.12.2022, prorrogando o prazo de vigência por mais 120 (cento e vinte) dias e o prazo de execução do contrato por mais 90 (noventa) dias, a partir da expiração da vigência do Termo Aditivo nº 050/2023 - P.G.M., referente a contratação de empresa, pessoa jurídica de direito privado, especializada em construção civil para executar o serviço de reforma de uma parte da cobertura do prédio da sede administrativa da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno, conforme especificações constantes no processo administrativo nº 10403/2022.

DO VALOR: O valor do presente termo aditivo é R\$ 73.727,71 (setenta e três mil, setecentos e vinte e sete reais e setenta e um centavos).

DA VERBA: As despesas decorrentes do presente Termo Aditivo correrão à conta da seguinte programação conforme Despacho 685 ID 781670:

04 - Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ

00 - Secretaria Municipal de Fazenda SEMFAZ

04.122.0002.1957.0000 - Reformar, Ampliar, Readequar e Estruturar a Sede da Prefeitura

4.4.90.51.00- OBRAS E INSTALAÇÕES

Ficha nº 060

Fonte: 1.5000

DO PRAZO: Permanecem em vigor as demais cláusulas do Contrato originário de nº 200/2022 - P.G.M., celebrado em 21.12.2022.

DA DATA: 21 de julho de 2023.

**THIAGO ROBERTO GRACI
PROCURADOR - GERAL**

Protocolo 2676

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
E ADMINISTRAÇÃO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
COMUNICAÇÃO DE LANÇAMENTO Nº 005/2023 DO
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**

Informamos aos contribuintes abaixo relacionados da realização do lançamento, de ofício, da Licença de Renovação de Funcionamento 2023, com vencimento para o dia 04/08/2023, considerando o disposto no art. 446 da Lei Complementar 011/2017 e suas alterações e no Decreto Regulamentar nº 359/2022 de 02 de fevereiro de 2022.

Na oportunidade ressaltamos que o contribuinte que pagar a taxa de Licença de Renovação de Funcionamento 2022, até o prazo de vencimento, terá 10% de desconto, podendo a guia ser retirada no site da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno, no Balcão de atendimento das 07h30min às 13h30min ou pelos canais de atendimento descritos abaixo:

Whatsapp: (69) 98145-6174

E-mail: fiscalizacaotributaria@pimentabueno.ro.gov.br

Site: <https://www.pimentabueno.ro.gov.br>

Pimenta Bueno, 24 de julho de 2023.

RELAÇÃO DOS CONTRIBUINTES:

249761	CLUBE ATLETICO PIMENTENSE
254008	G. DE OLIVEIRA LTDA
255117	R. R. FIGUEIREDO CONSTRUTORA LTDA
250196	CARLOS OLIVEIRA SPADONI
252133	M. T. BRANDAO TOLEDO - ME
254359	MILOMES REPRESENTACAO COMERCIAL DE FERRAGENS FERRAMENTAS EIRELI
245890	MANOEL HENRIQUE TRANSPORTES DE CARGAS LTDA
247547	JOSE BATISTA DOS SANTOS SUPERMERCADO
251054	MARIA BATISTA DOS SANTOS
248227	KAKE TV LTDA
249501	MARCELO RAMPINELLI LTDA
27554	M & E MEIRELES COMERCIO DE COSMETICOS LTDA
248807	R. L. GOTARDO CALDA
247873	CLAUDIO INACIO DE MOURA - ME
245918	INDUSTRIA DE CERAMICA BOA VISTA EIRELI
248592	AF SAMPAIO INDUSTRIA DE CALDEIRAS - ME
247507	M & D ARRABACA LTDA
255030	R. BAUTZ MATERIAIS PARA ESCRITORIO - ME
247242	TERRA REPRESENTAÇÕES LTDA - ME
255038	FM REPRESENTAÇÕES LTDA - ME
271974	R P AMARAL
248828	IND. E COM. DE CAFE ARABI LTDA - ME
250779	TEIXEIRA E CAMPOS LTDA
246052	GARDEN ARENA BARES LTDA
246592	SABOR A MAIS COMERCIO DE ALIMENTOS EIRELI
248722	LACAROTE ARTIGOS PARA PRESENTES LTDA
248985	ARAUJO & HENRIQUE LTDA
249277	A DA SILVA RIBEIRO LTDA
250374	TREVO COM. DE MATERIAIS PARA CONSTRUCAO LTDA
253945	R. TONELLO
254365	GOW HELMETS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA
254500	BUENO E BUENO TRANSPORTES LTDA
254628	FRANCISCO APARECIDO COSTA
254855	SILVA REPRESENTAÇÕES DE PEÇAS PARA MOTOCICLETAS LTDA
254903	WAGNO ALEX DE OLIVEIRA EIRELI
255051	CEREALISTA CAMILA LTDA
255170	G. DA VITORIA TABACARIA LTDA
246087	F. BARREIROS DA SILVA
246564	BRUNO RAMOS ARIAS
246712	ALMEIDA REPRESENTAÇÕES DE PEÇAS PARA MOTOCICLETAS LTDA

248323	JI DE AGUIAR NETO LANCHONETE
248526	PAULO ALBERTO LINDNER
248846	EVIDENCIA COMUNICACAO VISUAL LTDA
250850	ADMPLANNER CONSULTORIA E TREINAMENTOS LTDA
251264	FERNANDA MUBARAC DE ALMEIDA
253514	CAMARGOS & VIEIRA ENGENHARIA LTDA
253986	ANDRE PETRY DE LIMA
254948	RODOAREIA EXTRAÇÃO E COMÉRCIO DE AREIA LTDA
255010	FREDI SERVIÇOS DE EXTRAÇÃO DE ARGILA LTDA
246137	MAGANNA MACHADO ABRANTES
246983	ETRO QUERINO DE OLIVEIRA REPRESENTACOES
247309	JONATAN SILVA
247609	JOSE PIMENTA NETO REPRESENTACOES DE PECAS DE BIKE
247913	BRITO E SOUZA REPRESENTACOES DE PECAS DE BIKE LTDA
247926	IVANILDO RODRIGUES AMORIM
247939	RN REPRESENTACOES DE PECAS PARA MOTOCICLETAS LTDA
270144	R. M. REPRESENTACOES COMERCIAIS DE PECAS E ACESSORIOS LTDA
270171	S D LOCACOES DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA CONSTRUCAO EIRELI
270217	CENTRALPREV CONSULTORIA E ASSESSORIA EM SAUDE LTDA
270227	HIDROELETRICA BORBOLETA LTDA
270272	E F DA SILVA PANIFICADORA LTDA
270463	BRUNO HENRIQUE SILVA VIEIRA EIRELI
271927	ADRIANO PEREIRA DOS SANTOS REPRESENTACOES
271946	K N BAYER LTDA
271960	CONSTANTINO & CONSTANTINO TRANSPORTES LTDA
272532	VVT TRANSPORTES E LOGÍSTICA LTDA
271969	C. M. C. PERFUMARIA LTDA
272104	CLEYTON C ARCANJO
272139	M S ARAUJO LTDA
272676	GIORDANO DAL BIANCO
272696	EUCATUR-EMPRESA UNIAO CASCAVEL DE TRANSPORTES E TURISMO LTDA
272703	EXTINFORTE SERVICOS E COMERCIO LTDA
272717	DISTRIBUIDORA S N LTDA
272718	O DE J SOUZA LTDA
272719	M A LOUREDO LTDA
272728	AMAZONBIO - INDUSTRIA E COMERCIO DE BIODIESEL DA AMAZONIA LTDA
272729	R D SERVICOS MEDICOS LTDA
272733	N RODRIGUES DA SILVA LTDA
272738	H F CARDOSO
275270	R DUARTE NOVAES
272740	GERALDO HONORIO FERREIRA NEVES CONFECÇÕES LTDA

Protocolo 2643

DESPACHO

Pimenta Bueno-RO, 17 de julho de 2023.

À Comissão de Penalização

Assunto: APLICAÇÃO DE PENALIDADE

Acato a decisão que penaliza a empresa **GOLDENPLUS COM. DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA** inscrita no CNPJ 17.472.278/0001-64, com suspensão de licitar com o Município pelo período de 12 meses.

Nestes termos,
Intime-se.
Publique-se.

Rosângela Pereira Cotrim
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
SUBSTITUTA
Portaria Municipal nº 439/2023

DECISÃO DE PENALIZAÇÃO**Processo Administrativo de Penalidade nº: 284/2022****Processo Administrativo de Licitação nº: 992/2022****Pregão Eletrônico nº: 040/2022****Empresa: GOLDENPLUS COM. DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA**

CNPJ nº 17.472.278/0001-64

1. DO RELATÓRIO

Aportou nesta Comissão de Penalização, nomeados pela Portaria Municipal nº 71/2022/SEMFAZ/PB, publicada no diário oficial do município em 06/09/2022, o presente processo administrativo com vista a aplicação de penalidade em face de suposto descumprimento das cláusulas contratuais do procedimento licitatório.

Os seguintes documentos foram juntados aos autos:

Edital 040 de 17/03/2022 (ID 289188)

Documentos de Habilitação GOLDENPLUS de 20/04/2022 (ID 318004)

Termo de Adjudicação/Homologação PREGÃO 40/2022 de 20/04/2022 (ID 318106)

Ata EMPRESA GOLDENPLUS de 05/05/2022 (ID 329819)

Termo de Juntada 01 de 21/11/2022 (ID 528332)

Documentos pedido de cancelamento de 21/11/2022 (ID 528346)

Documentos empresa 01 de 21/11/2022 (ID 528386)

Documentos empresas 02 de 21/11/2022 (ID 528387)

Documentos empresa 03 de 21/11/2022 (ID 528388)

Documentos empresa 04 de 21/11/2022 (ID 528389)

Documentos empresa 05 de 21/11/2022 (ID 528390)

PARECER JURÍDICO 158 de 22/12/2022 (ID 561126)

Aviso CIÊNCIA A EMPRESA GOLDENPLUS de 23/12/2022 (ID 561827)

Notificação 04 (ID 607494)

Comprovante de Envio de Notificação (ID 608103)

Resposta à Notificação 04 (ID 609388)

Tratam-se os autos de processo licitatório para aquisição de medicamentos hospitalares para atender a demanda do Hospital Municipal e Maternidade Ana Neta na realização de procedimentos cirúrgicos, com incentivo do Governo Federal e Estadual, no projeto "Opera Rondônia" e emenda do Deputado Jean Mendonça.

Ocorre que, a empresa Goldenplus, detentora da Ata de Registro de Preço nº 042/2022 deixou de entregar o item 66 (soro fisiológico) afirmando não conseguir suprir as necessidades do ente municipal uma vez que, após a participação no certame, iniciaram-se as dificuldades na aquisição de vários medicamentos, o que gerou o desabastecimento do estoque da empresa do item em comento. Alegaram ser consequência da pandemia do COVID-19 pela qual o país passou, o que gerou dificuldades na aquisição de insumos para fabricação de produtos medicamentosos e materiais. Alegaram ser o fato apresentado superveniente à fase de habilitação do certame.

É o relato do essencial.

Passemos à análise.

2. DO MÉRITO

2.1. Da ocorrência de casos fortuitos ou de força maior.

O Código Civil, em seu artigo 393 e parágrafo único, dispõe que:

"Art. 393. O devedor não responde pelos prejuízos resultantes de caso fortuito ou força maior, se expressamente não se houver por eles responsabilizado.

Parágrafo único. O caso fortuito ou de força maior verifica-se no fato necessário, cujos efeitos não era possível evitar ou impedir".

Em concordância ao artigo citado, temos a Cláusula décima quarta - do cancelamento da ata de registro de preços, no item 14.1.2, alínea "a", da Ata de Registro de preço *in verbis*:

"CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1.2 a pedido, quando:

a) comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrências de casos fortuitos ou de força maior".

Nesse sentido, a contratada alega que, por motivos de força maior, não foi possível entregar os itens por falta de produtos por parte dos seus fornecedores, devido a falta de matéria prima para a fabricação de frascos e sacolas.

Partindo disso, para julgar e entender a alegação da detentora da Ata, é necessário buscar-se o entendimento do que é caso fortuito e força maior.

O Dicionário Jurídico "DireitoNet", define caso fortuito como:

"É o evento proveniente de ato humano, imprevisível e inevitável, que impede o cumprimento de uma obrigação, tais como: a greve, a guerra etc. Não se confunde com força maior, que é um evento previsível ou imprevisível, porém inevitável, decorrente das forças da natureza, como o raio, a tempestade etc. No entanto, há entendimento contrário. Enquanto Sílvio de Salvo Venosa sustenta esta teoria, Caio Mário da Silva Pereira defende a ideia contrária (DireitoNet, 2021. In: <<https://www.direitonet.com.br/dicionario/exibir/791/Caso-fortuito>>).

Ou seja, há a ocorrência de caso fortuito quando uma determinada ação gera consequências, efeitos imprevisíveis, impossíveis de evitar ou impedir. Contudo, como bem assinalado ao final do texto, não há entendimento firmado entre os doutrinadores e juristas no tangente ao que caracteriza-se caso fortuito e/ou força maior. Há aqueles em que acreditam e conceituam os dois institutos como iguais e complementares, mas há aqueles que os diferenciam, não sendo necessário acontecerem concomitantemente.

Segundo o Ministro do STJ, Luis Felipe Salomão, há entendimento atuais em que definem o caso fortuito e a força maior como espécies do gênero fortuito externo, no qual enquadra-se a culpa exclusivamente a terceiros. Dessa forma, para o Ministro, o fato tem de ser imprevisível e inevitável, estranho à organização da empresa, como, por exemplo, atos violentos praticados no interior de dependências comerciais, inclusive no estacionamento.

Já o gênero fortuito interno, de acordo com o Ministro supracitado, apesar de ser imprevisível e inevitável, relaciona-se aos riscos da atividade, inserindo-se na estrutura do negócio. Ainda cita, em seu julgado, o destaque da doutrina em que confirma sua posição e diz:

"Lembre-se, contudo, da distinção entre o caso fortuito interno e o caso fortuito externo, admitindo-se que apenas quando se trate da segunda hipótese (externo) existiria excludente de responsabilidade. O caso fortuito interno consistiria no fato "inevitável e, normalmente, imprevisível que, entretanto, liga-se à própria atividade do agente. Insere-se, portanto, entre os riscos com os quais deve arcar aquele, no exercício da autonomia privada, gera situações potencialmente lesivas à sociedade". Já o fortuito externo é aquele fato estranho à organização ou à atividade da empresa, e que por isso não tem seus riscos suportados por ela. Com relação a este, sustenta-se sua aptidão para excluir a responsabilidade objetiva" (REsp. 1.450.434/SP).

Dessarte, aplicando os institutos ao caso em epígrafe, entende-se que a falta de matéria-prima fora previsível, no entanto, inevitável às atividades da detentora da Ata, portanto, rompe-se o nexo de causalidade para efeito de responsabilidade.

Muito embora a pandemia do SARS-COV-2 já houvesse passado o seu ápice e o comércio já tivesse voltado as suas atividades normais, a produção e distribuição dos medicamentos foi afetada pela grande demanda durante a pandemia e pós pandemia, considerando o uso indiscriminado de medicamentos (ARRAIS, P. S. D *et al*, "Automedicação e uso indiscriminado de medicamentos durante a pandemia da COVID-19", 2021), as variedades de sequelas e a baixa disponibilidade de matéria-prima para a produção medicamentosa, como bem afirma a empresa.

É válido ressaltar que para que haja caracterização de descumprimento contratual passível de aplicação de sanção, é necessário que o contratado tenha, minimamente, agido com culpa, ou seja, com negligência, imprudência ou imperícia.

Dessa forma, há de ser chamado o fato a análise uma vez que não era situação nova o desabastecimento dos medicamentos para comercialização, como bem pode ser visto nas imagens a seguir:

Escolha um tema ▾ Upimiao Notícias Pesquisas Vídeos Podcasts Livro digital

ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA

Falta de medicamentos, ausência de forte base produtiva e vulnerabilidade na assistência à saúde na pandemia



PATRICIA HELENA CASTRO NUNES PAULA TEIXEIRA PRATO FERREIRA NETO TAISS RUIBA DOS SANTOS

Compartilhe

Em meio à mais grave e desafiadora crise de saúde pública do século, a capacidade e a efetividade dos sistemas de saúde dos países foi posta em xeque. Falham leitos, equipamentos de proteção individual, respiradores, oxigênio, além de insumos para produção de kits de diagnóstico, medicamentos e vacinas.

Os pacientes com Covid-19 crítica apresentam síndrome respiratória aguda grave (Srag) e disfunção orgânica, necessitando de internação em Unidade de Terapia Intensiva (UTI). Para o manejo desses pacientes são utilizados medicamentos na realização de procedimentos como intubação, ventilação mecânica, sedação, bloqueio neuromuscular, anticoagulação, corticosterapia e suporte hemodinâmico. Para que a assistência farmacêutica seja realizada da forma correta e segura, preconiza-se a utilização dos medicamentos e esquemas descritos em protocolo recentemente disponibilizado pelo Ministério da Saúde¹

Imagem 1. Centro de Estudos e Estratégicos da Fiocruz Antonio Ivo de Carvalho, "Falta de medicamentos, ausência de forte base produtiva e vulnerabilidade na assistência à saúde na pandemia". Publicado em 07 de junho de 2021. Disponível em: <<https://cee.fiocruz.br/?q=node/1383>>. Acesso em 13 jul 2023.

Anvisa esclarece medidas sobre falta de medicamentos para intubação

Nota Técnica foi divulgada hoje pela agência

Publicado em 13/03/2021 - 12:05 Por Elaine Melo - Superior Agência Brasil - Brasília

Diante do grande aumento de internações por causa do agravamento da pandemia do novo coronavírus no Brasil, a Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa) divulgou nesta sexta-feira (19) uma nota técnica sobre situações de falta de produtos necessários para a intubação (tais como anestésicos injetáveis, relaxantes musculares e sedativos) em hospitais e em estoques do Ministério da Saúde e de secretarias de Saúde.

A agência diz que tem trabalhado em várias frentes para reduzir o risco de desabastecimento de medicamentos, em especial os necessários para manejo clínico de pacientes com covid-19, no qual se incluem medicamentos necessários para intubação de pacientes com baixa saturação de oxigênio.

Neste sentido, a área de medicamentos da agência informa que já tem, desde o início de 2020, subsídios legais e procedimentos estabelecidos para favorecer o acesso e a disponibilidade desses produtos com eficiência, segurança e qualidade.

No documento, a Anvisa relaciona medidas que adotou para tornar a oferta e aquisição desses medicamentos mais celeres. Sobre o pós-registro, a agência ressalta que não considera necessária, neste momento, uma comprovação sobre o aumento no consumo ou redução de oferta desses produtos, já que tal fato tem sido amplamente divulgado e noticiado. Assim, os pedidos de enquadramento na RDC-ANVISA/2020 podem ser feitos substituindo a documentação comprobatória de desabastecimento por uma declaração de que o produto é utilizado em

Imagem 2. Agência Brasil. "Anvisa esclarece medidas sobre falta de medicamentos para intubação". Publicado em 13 de março de 2021. Disponível em: <<https://agenciabrasil.ebc.com.br/saude/noticia/2021-03/anvisa-esclarece-medidas-sobre-falta-de-medicamentos-para-indubacao>>. Acesso em 13 jul 2023.

Com relação ao soro fisiológico, frisa-se, também, que a homologação do certame ocorreu no dia 20/04/2022 e, como bem apresentou a empresa em seu pedido de cancelamento, com a notícia vinculada à Revista Istoé, datada em 12/04/2022, e as notícias acima, a falta de medicamentos em geral e a solução fisiológica não é fato superveniente ao certame, mas sim anterior e de conhecimento nacional, quiçá internacional.

Entende-se, portanto, não ser a empresa inocente ao conhecimento da situação em que encontrava-se o mercado em que atua. Tendo ela, portanto, agido de má-fé ao participar do certame, ter ofertado proposta e assinado uma Ata de Registro de Preço a qual não conseguiria atender.

Portanto, **afasta-se o instituto do fato superveniente**, mas **aplica-se o caso fortuito ou força maior** em razão ao desabastecimento medicamentoso em decorrência da situação pandêmica.

2.2. Da dosimetria da pena

Da análise dos fatos extrai-se que a empresa GOLDENPLUS COM. DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA assinou a Ata de Registro de Preço dentro da validade da proposta (60 dias) vinculando-se então ao cumprimento desta.

Entretanto, após não conseguirem entregar o item 66 da Ata, solicitaram o cancelamento da mesma.

Nesse sentido, o licitante que ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato estará sujeito à aplicação de penalidades, conforme o Edital, vejamos:

"19. DAS PENALIDADES

19.1 O licitante que deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, **ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato**, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida a prévia e ampla defesa, **ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e das demais cominações legais.** (Edital nº 146/2022)."

Consta também descrito no inciso VI do artigo 50 do Decreto Municipal nº 5.882/2020, as sanções previstas no Edital do certame:

"Art. 50. Ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração Pública Municipal pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

(...)

V - não mantiver a proposta;

VI - falhar na execução do contrato;"

A mesma previsão legal está disposta na Lei nº 10.520/2002, em seu art. 7º.

Cumpre enfatizar que, no exercício do poder sancionatório, a Administração Pública deve observar o panorama constitucional, respeitando-se a legalidade estrita, a tipicidade, o devido processo legal, a proporcionalidade e a razoabilidade.

Sendo assim, as punições aplicadas devem ser proporcionais à infração cometida e os órgãos encarregados da aplicação do Direito devem observar a necessidade de as **penas serem individualizadas**, haja vista que a norma prevista no inciso XLVI do art. 5º da Constituição Federal também é aplicável ao Direito Administrativo punitivo. Nessa tarefa, deve ficar claro que a individualização da pena significa adaptá-la ao condenado, consideradas as características do agente e do delito.

Neste sentido, temos Jurisprudência do Supremo Tribunal de Justiça em que há a manifestação da necessidade de observância ao princípio da proporcionalidade ao aplicar sanções administrativas:

"ADMINISTRATIVO. LEI DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA. PRINCÍPIO DA PROPORCIONALIDADE. DISCRICIONARIEDADE DO JULGADOR NA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES. REEXAME DE MATÉRIA FÁTICA. SÚMULA Nº 07/STJ.

1. As sanções do art. 12, da Lei nº 8.429/92 não são necessariamente cumulativas, cabendo ao magistrado a sua dosimetria; aliás, como deixa claro o Parágrafo Único do mesmo dispositivo.

2. **No campo sancionatório, a interpretação deve conduzir à dosimetria relacionada à exemplaridade e à correlação da sanção, critérios que compõem a razoabilidade da punição, sempre prestigiada pela jurisprudência do E. STJ. (Precedentes)**

3. Deveras, é diversa a situação da empresa que, apesar de não participar de licitação, empreende obra de asfaltamento às suas expensas no afã de dar em pagamento em face de suas dívidas tributárias municipais de ISS, daquela que sem passar pelo certame, locupletar-se, *tout court*, do erário público.

4. A necessária observância da lesividade e reprovabilidade da conduta do agente, do elemento volitivo da conduta e da consecução do interesse público, para a dosimetria da sanção por ato de improbidade, adequando-a à finalidade da norma, demanda o reexame de matéria fática, insindicável, por esta Corte, em sede de recurso especial, ante a incidência do verbete sumular nº 07/STJ.

5. Recurso especial não conhecido. (Resp. 505068/PR, Rel. Ministro LUIZ FUX, Primeira

Turma, Data do julgamento: 09/09/2003, DJ 29/09/2003 p. 164)" (Grifou-se).

Por se tratar de procedimento licitatório na modalidade Pregão, regido pela Lei Federal nº 10.520/2002, temos a Jurisprudência do Tribunal de Contas da União que determina a aplicabilidade do art. 7º da referida lei nos casos em que tenha ocorrido o Pregão como modalidade de licitação, vejamos:

"Acórdão: 1793/2011 Plenário TCU. Enunciado: **As empresas selecionadas via pregão que, quando convocadas a assinar os contratos, não apresentam a documentação exigida ou não levam a termo o compromisso assumido devem sofrer as penalidades previstas no art. 7º da Lei 10.520/2002, sob pena de o agente administrativo omissivo nesse sentido sofrer as sanções legais**, conforme previsto no art. 82 da Lei 8.666/1993." (Grifo nosso).

Entretanto, a Lei nº 10.520/2002 deixa margem de discricionariedade para a atuação do gestor público na medida em que não delimitou um prazo da sanção para cada espécie de falta cometida que possa ter o potencial de frustrar os objetivos da licitação ou falhar na execução contratual.

Conseqüentemente, deve a Administração delimitar de forma motivada a extensão temporal da sanção, respeitados os princípios da proporcionalidade e razoabilidade, tomando por pressuposto as especificidades de cada caso e a gravidade das condutas apuradas.

Ante a ausência de delimitação temporal prevista na Legislação ordinária, imperioso utilizar-se de outras fontes do Direito Administrativo para balizar a aplicação de eventual sanção.

Neste sentido, temos os preceitos da Norma Operacional DIRAD nº 02/2017 do TCU em que apresenta informações de dosimetria para penalidades:

"Falhar na execução do contrato: 12 meses de suspensão
(Norma Operacional DIRAD nº 02/2017 TCU)".

Relevante ressaltar que a dosimetria estabelecida pela Norma Operacional DIRAD nº 02/2017 é apenas um referencial, podendo os agentes responsáveis pela propositura ou decisão das sanções a serem impostas às licitantes ou contratadas, motivadamente, aplicarem dosimetrias diversas.

Por derradeiro, trazemos o Acórdão: 2077/2017 Plenário TCU onde entende-se que o poder disciplinar e sancionatório da Administração Pública não constitui uma liberalidade da Administração, mas um poder-dever. Assim, tendo tomado conhecimento de uma infração administrativa, a Administração tem o dever de instaurar o devido processo apuratório, vejamos:

"**A apuração das condutas faltosas praticadas por licitantes não consiste em faculdade do gestor público com tal atribuição, mas em dever legal.** A aplicação de penalidades não se restringe ao Poder Judiciário, mas, nos termos das Leis 8.666/1993 e 10.520/2002, cabe também aos entes públicos que exercem a função administrativa. (Acórdão: 2077/2017 Plenário TCU)" (Grifou-se).

Ou seja, a lei não define a dosimetria da pena, mas determina que a penalidade deve ser aplicada em algum grau.

Considerando que a empresa assinou a Ata de Registro de Preços e este fato repercute na convocação dos próximos colocados, pois, ao assinar a Ata, eventuais convocações de fornecedores remanescentes deverão observar o preço do detentor da Ata.

Tem-se por certo aplicar-lhe a pena de 12 meses de suspensão.

3. DA DECISÃO

Diante todo o exposto, tendo como base os princípios da legalidade, da proporcionalidade, da razoabilidade, a extensão do dano causado à Administração, princípio da boa-fé e princípio da previsibilidade, opina-se pela aplicação da pena de suspensão de licitar com o município pelo período de 12 meses.

Encaminhe-se os autos à Autoridade competente para que, querendo, ratifique a presente decisão.

Após, proceder-se-á à intimação do contratado via e-mail e diário oficial. **O prazo legal para recurso administrativo é de 5 (cinco) dias úteis após a publicação da decisão no diário oficial, não possuindo efeito**

suspensivo conforme art. 109, §2º da Lei nº 8.666/93 e Art. 27 do Decreto Municipal nº 161/2012.

EVENTUAL RECURSO DEVE SER ENVIADO, EXCLUSIVAMENTE, NO SEGUINTE EMAIL, SOB PENA DE NÃO RECEBIMENTO: comissaopenalizacao@pimentabueno.ro.gov.br.

Pimenta Bueno-RO, data certificada.

ANA CAROLINE NEVES LEITE

Presidente da Comissão de Penalização

MAITÉ DA SILVA FREITAS

Membro da Comissão

ODENIR ALVES DE OLIVEIRA JUNIOR MARCHIORI

Membro da Comissão

WALDIR PETRY

Membro da Comissão

Protocolo 2677

SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES AVISO DO PREGÃO ELETRÔNICO/SRP - Nº 111/2023

A Prefeitura do Município de Pimenta Bueno/RO, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Regulamentar Nº 384/2023 de 04 de Abril de 2023, através de sua Pregoeira, nomeada através da Portaria Municipal Nº 178/2023 de 31 de março de 2023 e Equipe de Apoio, torna público que se encontra autorizada a realização da licitação na modalidade **PREGÃO** na forma **ELETRÔNICA** do **MENOR PREÇO POR ITEM** aplicando a preferência para **MEI, ME, EPP**, estabelecidas no âmbito **REGIONAL e AMPLA PARTICIPAÇÃO** conforme edital.

OBJETO: o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de material permanente (EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 6.474.021,63 (seis milhões quatrocentos e setenta e quatro mil vinte e um reais e sessenta e três centavos). DATA DA ABERTURA: 10/08/2023, às 11:00h (Horário de Brasília/DF).

INFORMAÇÕES PELO E-MAIL: pregao.pb@pimentabueno.ro.gov.br

EDITAL NOS SITES: www.licitanet.com.br, www.pimentabueno.ro.gov.br na aba licitações, pelo e-mail fornecedor@licitanet.com.br e pelo telefone: (34) 2512-6500 opção 2.

Pimenta Bueno-RO, 24 de julho de 2023.

Juliana Soares Lopes

Pregoeira/Agente de Contratação

Portaria nº 178/2023 de 31/03/2023

Protocolo 2686

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 72/2023

Referente ao PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 84/2023

Processo Administrativo nº: 1980/2023

Validade: 12 (DOZE MESES) PODENDO SER PRORROGADA POR IGUAL PERÍODO.

Objeto: A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de Registro de Preços para futura e eventual aquisição materiais de papeleria, armarinhos, aviamentos e tecidos, especificado(s) no(s) item(ns) do Termo de Referência, de acordo com as especificações constantes no anexo I e demais especificações estabelecidas no ato convocatório que permeou este certame, que passa a fazer parte desta Ata, do edital de Licitação nº 84/2023, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

Fornecedor: COMERCIAL VENUS LTDA ME

CNPJ: 04.637.690/0001-45

Endereço: Comercial: GENERAL OSORIO,1170 - CENTRO, CACOAL - RO

Valor fornecedor: R\$ 774.510,60 (setecentos e setenta e quatro mil, quinhentos e dez reais e sessenta centavos)

Fornecedor: JS UNIFORMES LTDA

CNPJ: 40.337.813/0001-96

Endereço: AV ARACAJU, 3164 -JORGE TEIXEIRA, JI-PARANA -

RO, CEP: 76912-684

Valor fornecedor: R\$ 64.530,00 (sessenta e quatro mil e quinhentos e trinta reais)

Fornecedor: PRORROUPAS CONFECOES LTDA

CNPJ: 00.556.225/0001-29

Endereço: Q QI, 02 LOTE 31/33 -TAGUATINGA, BRASILIA - DF, CEP: 72135-020

Valor fornecedor: R\$ 119.988,70 (cento e dezenove mil, novecentos e oitenta e oito reais e setenta centavos)

Fornecedor: LICITA MAIS HOFFMANN LTDA

CNPJ: 50.202.063/0001-07

Endereço: R VENCESLAU BRÁS, 146 BRCAO ALVENARIA - SÃO PEDRO, JIPARANA - RO, CEP: 76913-645

Valor fornecedor: R\$ 19.888,15 (dezenove mil, oitocentos e oitenta e oito reais e quinze centavos)

Demais informações estão disponíveis no endereço: Av. Castelo Branco, nº 1.046, bairro Pioneiros, Pimenta Bueno/RO; Central de Compras/ Pregão; Fone/Fax: (69) 98169-9972 ou endereço eletrônico www.pimentabueno.ro.gov.br
Pimenta Bueno, 24/07/2023

ADELHANNA BASTOS SPANHOLI

Protocolo 2647

SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE REVOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO/SRP - Nº 101/2023

A Prefeitura do Município de Pimenta Bueno/RO, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Regulamentar Nº 384/2023 de 04 de Abril de 2023, através de sua Pregoeira, nomeada através da Portaria Municipal Nº 178/2023 de 31 de março de 2023 e Equipe de Apoio, torna público a **REVOGAÇÃO** da licitação na modalidade **PREGÃO** na forma **ELETRÔNICA** do **TIPO POR MENOR PREÇO ITEM**, realizada no dia 24/07/2023 em virtude de divergências na data da abertura da licitação.

OBJETO: Sistema de registro de preços para futura eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de mão de obra terceirizada, sendo auxiliar de SERVIÇOS BRAÇAIIS I E II E AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÕES.

INFORMAÇÕES PELO E-MAIL: pregão.pb@pimentabueno.ro.gov.br.

Pimenta Bueno-RO, 24 de julho de 2023.

Juliana Soares Lopes
Pregoeira/Agente de Contratação
Portaria nº 178/20223 de 31/03/2023

Protocolo 2661

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA SEMSAU Nº 154/2023/SEMSAU

De, 20 de julho de 2023.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE do Município de Pimenta Bueno, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei;

Considerando o estabelecido no art. 2º, §1º, do Decreto 6287 de 01/02/2022 (ID 254305), e art. 7º, do Decreto 6383 de 24/03/2022 (ID 296090).

RESOLVE

Art. 1º Nomear Thainara Campos Silva matrícula 103993-1, ocupante do

cargo Diretora da Central de Atenção Básica de Saúde, como Fiscal do Contrato 124 de 13/09/2022 ID 455724 celebrado entre o Município de Pimenta Bueno e a empresa contratada, RAFAEL ZOPPI DORIGON LTDA, e processo administrativo nº8907/2022.

Art. 2º Para a consecução do objetivo proposto neste ato, o servidor ora designado deverá observar as disposições expressas do Decreto 6287 de 01/02/2022 (ID 254305), e desenvolver outras ações necessárias para bom cumprimento do encargo.

Art. 3º Em caso de necessidade de substituição, por qualquer motivo, cabe ao fiscal informar a *chefia imediata para nova nomeação* e proceder o necessário para o ato de transição.

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

Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Rafael Assis de Paula
Secretário de Saúde

Protocolo 2679

PORTARIA SEMSAU Nº 161/2023.

Pimenta Bueno, 24 de Julho 2023.

O ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto nº 5141/2019, e tendo em vista o que consta no **Processo n.º 7820/2023**.

RESOLVE:

Art. 1.º Arbitrar e conceder 12 (**Doze**) **Diárias de deslocamento**, no valor unitário de R\$ 300,00 (Trezentos Reais), perfazendo o total de R\$ 3.600,00 - (Três Mil e Seiscentos Reais). Para os Servidores abaixo relacionados. A solicitação de diárias se faz necessário para que os mesmo participem do Seminário em Hanseníase: Implantação do PCDT, que ocorrerá nos dias 27 e 28 de Julho de 2023 na cidade de Porto Velho/RO.

SERVIDORES	DADOS	TOTAL
Jose de Assis de Souza	CPF: 805.***-68	4
Débora Marques Ribeiro	CPF: 020.***-45	4
Rosemary A. P. S. de Giuli	CPF: 037.***-02	4
Total		12

Valor Unitário R\$ 300,00

Art. 2.º O deslocamento dar-se-a dia 26 de Julho de 2023 as 07:00h com retorno no dia 29, após o término de seus compromissos. O veículo a ser utilizado será o que estiver disponível no momento.

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, 24 de Julho 2023.

RAFAEL ASSIS DE PAULA
ORDENADOR DE DESPESAS
Decreto nº 5141/2019

Protocolo 2652

PORTARIA SEMSAU Nº 153/2023/SEMSAU

De, 20 de julho de 2023.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE do Município de Pimenta Bueno, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei;

Considerando o estabelecido no art. 2º, §1º, do Decreto 6287 de 01/02/2022 (ID 254305), e art. 7º, do Decreto 6383 de 24/03/2022 (ID 296090).

RESOLVE

Art. 1º Nomear Milene Alves Mendonça matrícula 404124, ocupante do

cargo Superintendente Atenção Básica de Saúde e Vigilância em Saúde, como Gestor do Contrato 124 de 13/09/2022 ID 457285 celebrado entre o Município de Pimenta Bueno e a empresa contratada, RAFAEL ZOPPI DORIGON LTDA, e processo administrativo nº 8904/2022.

Art. 2º Para a consecução do objetivo proposto neste ato, o servidor ora designado deverá observar as disposições expressas do Decreto 6287 de 01/02/2022 (ID 254305), e desenvolver outras ações necessárias para bom cumprimento do encargo.

Art. 3º Em caso de necessidade de substituição, por qualquer motivo, cabe ao fiscal informar a *chefia imediata para* nova nomeação e proceder o necessário para o ato de transição.

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

Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Rafael Assis de Paula
Secretário de Saúde

Protocolo 2678

PORTARIA SEMSAU Nº 155/2023/SEMSAU

De, 20 de julho de 2023.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE do Município de Pimenta Bueno, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei;

Considerando o estabelecido no art. 2º, §1º, do Decreto 6287 de 01/02/2022 (ID 254305), e art. 7º, do Decreto 6383 de 24/03/2022 (ID 296090).

RESOLVE

Art. 1º Nomear Milene Alves Mendonça matrícula 404124, ocupante do cargo Superintendente Atenção Básica de Saúde e Vigilância em Saúde, como Gestor do Contrato 128 de 13/09/2022 ID 457339 celebrado entre o Município de Pimenta Bueno e a empresa contratada, VICTOR C DE A TONHA LTDA, e processo administrativo nº 8948/2022.

Art. 2º Para a consecução do objetivo proposto neste ato, o servidor ora designado deverá observar as disposições expressas do Decreto 6287 de 01/02/2022 (ID 254305), e desenvolver outras ações necessárias para bom cumprimento do encargo.

Art. 3º Em caso de necessidade de substituição, por qualquer motivo, cabe ao fiscal informar a *chefia imediata para* nova nomeação e proceder o necessário para o ato de transição.

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

Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Rafael Assis de Paula
Secretário de Saúde

Protocolo 2680

PORTARIA SEMSAU Nº156/2023/SEMSAU

De, 20 de julho de 2023.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE do Município de Pimenta Bueno, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei;

Considerando o estabelecido no art. 2º, §1º, do Decreto 6287 de 01/02/2022 (ID 254305), e art. 7º, do Decreto 6383 de 24/03/2022 (ID 296090).

RESOLVE

Art. 1º Nomear Thainara Campos Silva matrícula 103993-1, ocupante do cargo Diretora da Central de Atenção Básica de Saúde, como Fiscal do Contrato 128 de 13/09/2022 ID 455724 celebrado entre o Município de Pimenta Bueno e a empresa contratada, VICTOR C DE A TONHA LTDA, e processo administrativo nº 8948/2022.

Art. 2º Para a consecução do objetivo proposto neste ato, o servidor ora designado deverá observar as disposições expressas do Decreto 6287 de 01/02/2022 (ID 254305), e desenvolver outras ações necessárias para bom cumprimento do encargo.

Art. 3º Em caso de necessidade de substituição, por qualquer motivo, cabe ao fiscal informar a *chefia imediata para* nova nomeação e proceder o necessário para o ato de transição.

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

Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Rafael Assis de Paula
Secretário de Saúde

Protocolo 2681

PORTARIA SEMSAU Nº 157/2023/SEMSAU

De, 20 de julho de 2023.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE do Município de Pimenta Bueno, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei;

Considerando o estabelecido no art. 2º, §1º, do Decreto 6287 de 01/02/2022 (ID 254305), e art. 7º, do Decreto 6383 de 24/03/2022 (ID 296090).

RESOLVE

Art. 1º Nomear Milene Alves Mendonça matrícula 404124, ocupante do cargo Superintendente Atenção Básica de Saúde e Vigilância em Saúde, como Gestor do Contrato 129 de 14/09/2022 ID 457339 celebrado entre o Município de Pimenta Bueno e a empresa contratada, J. A. OLIVEIRA FERREIRA LTDA, e processo administrativo nº 8909/2022.

Art. 2º Para a consecução do objetivo proposto neste ato, o servidor ora designado deverá observar as disposições expressas do Decreto 6287 de 01/02/2022 (ID 254305), e desenvolver outras ações necessárias para bom cumprimento do encargo.

Art. 3º Em caso de necessidade de substituição, por qualquer motivo, cabe ao fiscal informar a *chefia imediata para* nova nomeação e proceder o necessário para o ato de transição.

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

Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Rafael Assis de Paula
Secretário de Saúde

Protocolo 2682

PORTARIA SEMSAU Nº 158/2023/SEMSAU

De, 20 de julho de 2023.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE do Município de Pimenta Bueno, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei;

Considerando o estabelecido no art. 2º, §1º, do Decreto 6287 de 01/02/2022 (ID 254305), e art. 7º, do Decreto 6383 de 24/03/2022 (ID 296090).

RESOLVE

Art. 1º Nomear Thainara Campos Silva matrícula 103993-1, ocupante do cargo Diretora da Central de Atenção Básica de Saúde, como Fiscal do Contrato 129 de 13/09/2022 ID 457575 celebrado entre o Município de Pimenta Bueno e a empresa contratada, J. A. OLIVEIRA FERREIRA LTDA, e processo administrativo nº 8909/2022.

Art. 2º Para a consecução do objetivo proposto neste ato, o servidor ora designado deverá observar as disposições expressas do Decreto 6287 de 01/02/2022 (ID 254305), e desenvolver outras ações necessárias para bom cumprimento do encargo.

Art. 3º Em caso de necessidade de substituição, por qualquer motivo, cabe ao fiscal informar a *chefia imediata para* nova nomeação e proceder o necessário para o ato de transição.

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

Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Rafael Assis de Paula
Secretário de Saúde

Protocolo 2683

PORTARIA SEMSAU Nº 149/2023/SEMSAU

De, 19 de julho de 2023.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE do Município de Pimenta Bueno, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei;

Considerando o estabelecido no art. 2º, §1º, do DECRETO 6287 de 01/02/2022 (ID 254305) DECRETO 6383 de 24/03/2022 (ID 296090), e art. 7º, do Decreto 6383 de 24/03/2022 (ID 296090).

RESOLVE

Art. 1º Nomear Milene Alves Mendonça matrícula 704124, ocupante do cargo Superintendente Atenção Básica de Saúde e Vigilância em Saúde, como Gestora do Contrato 123 de 12/09/2022 (ID 455712) celebrado entre o Município de Pimenta Bueno e a empresa contratada, **MAGIO SERVIÇOS MEDICOS LTDA** e processo administrativo nº8950 /2022.

Art. 2º Para a consecução do objetivo proposto neste ato, o servidor ora designado deverá observar as disposições expressas do DECRETO 6287 de 01/02/2022 (ID 254305), e desenvolver outras ações necessárias para bom cumprimento do encargo.

Art. 3º Em caso de necessidade de substituição, por qualquer motivo, cabe ao fiscal informar a chefia imediata para nova nomeação e proceder o necessário para o ato de transição.

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

Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Rafael Assis de Paula
Secretário de Saúde

Protocolo 2687

SANTA LUZIA DO OESTE**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES****AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 67/2023
MODO DE DISPUTA ABERTO**

A Prefeitura de Santa Luzia D'Oeste-RO, torna pública a licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 67/2023. Objeto: Aquisição de equipamento permanente (relógio) para o registro eletrônico de ponto (REP), com leitor biométrico, com mecanismo de impressão de comprovantes, com objetivo da transparência no controle da jornada, questões relativas aos direitos trabalhistas e à gestão eficiente do banco de horas (e das horas extras). Advindo do Processo 737-1/2023. No valor R\$ 1.610,00 (um seiscientos e dez reais). **ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA - 08/08/2023 - Horário: 10:00hrs** (Horário de Brasília). Para mais informações, as mesmas poderão ser obtidas através do Edital em anexo nos seguintes endereços eletrônicos www.santaluzia.ro.gov.br, www.licitanet.com.br, cpl@santaluzia.ro.gov.br e no Fone - 69 3434 2580. Santa Luzia D Oeste - RO, 24 de julho de 2023.

EDONIAS PIRES PEREIRA
Pregoeiro
Port. 302/GP/2022

Protocolo 2655

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**PIMENTA BUENO****ADMINISTRATIVA (RH)**

PORTARIA Nº. 59/CMPB/GP/2023

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO - RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno.

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o Senhor ELIAS NOVAIS DE LIMA, inscrito no CPF sob o nº ***.546.878-**, ocupante do cargo de chefe de gabinete, portador da CNH nº *****688, para dirigir os veículos oficiais da Câmara Municipal de Pimenta Bueno.

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

Palácio Benedito Laurindo Gonçalves - CAPIVARA, 24 de Julho de 2023.

SÓSTENES DA SILVA MENDES
VEREADOR PRESIDENTE

Protocolo 2636

PORTARIA Nº. 60/CMPB/GP/2023

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO - RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno.

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o Senhor HEDERSON MOTA, inscrito no CPF sob o nº ***.737.242-**, ocupante do cargo de Agente Administrativo, portador da CNH nº 02***144***, categoria AB, para dirigir os veículos oficiais da Câmara Municipal de Pimenta Bueno.

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

Palácio Benedito Laurindo Gonçalves - CAPIVARA, 24 de Julho de 2023.

SÓSTENES DA SILVA MENDES
VEREADOR PRESIDENTE

Protocolo 2637

