

Índice

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPURUS	3
ERRATA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2019-PP 001/2019-SRP	3
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAIOSES	3
DECRETO Nº 017	3
LEI Nº 08/2014 - DISPÕE SOBRE OS BENEFÍCIOS EVENTUAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.	4
PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSAS	6
PORTARIA DE EXONERAÇÃO N.º 105, DE 06 DE SETEMBRO DE 2019	6
PORTARIA Nº 003, DE 13 DE SETEMBRO DE 2019	6
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEDITO LEITE	7
RESOLUÇÃO Nº. 07/2019 - EDITAL DE CONVOCAÇÃO-CMDCA - BENEDITO LEITE-MA	7
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO	7
LEI MUNICIPAL Nº. 024/2019, DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE VAGAS NO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE.	7
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO	33
EXTRATO DO CONTRATO Nº111/2019. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 042/2019.	33
EXTRATO DO CONTRATO Nº112/2019. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 042/2019.	33
EXTRATO DO CONTRATO Nº113/2019. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 042/2019.	33
EXTRATO DO CONTRATO Nº114/2019. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 042/2019.	33
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EUGÊNIO BARROS	34
PORTARIA Nº 138-A /2019- NOMEAR FLÁVIO DE ARAÚJO MARQUES DA SILVA	34
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO	34
PORTARIA DE EXONERAÇÃO Nº 037/2019/GAB	34
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII	34
ERRATA. EXTRATO DE SEGUNDO ADITIVO DE CONTRATO DE SERVIÇO CONTINUADO Nº 001/2017	34
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE	34
RESENHA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 016/2019	34
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 016/2019	42
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA	42
RESOLUÇÃO Nº 10/2019 - RESULTADO DE EXAME PSICOTÉCNICO	42
PREFEITURA MUNICIPAL DE São DOMINGOS DO AZEITÃO	43
TERMO DE RETIFICAÇÃO	43
PREFEITURA MUNICIPAL DE São DOMINGOS DO MARANHÃO	43
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2019 - SRP	43
EXTRATO DE CONTRATO - TOMADA DE PREÇOS: Nº 025/2019	50
PREFEITURA MUNICIPAL DE São João DOS PATOS	50
AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 08/2019	50
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR LA ROCQUE	51
LEI Nº 60, DE 13 DE MAIO DE 2019. (LDO 2020)	51
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUTÓIA	54
PORTARIA Nº. 01120/2018	54
PORTARIA Nº. 01122/2018	54
PORTARIA Nº. 01123/2018	54
PORTARIA Nº. 01125/2018	54
PORTARIA Nº. 01121/2019	55
PORTARIA Nº. 01126/2019	55
PORTARIA Nº. 01127/2019	55
PORTARIA Nº. 01128/2019	55
PORTARIA Nº. 01129/2019	56
PORTARIA Nº. 01130/2019	56
PORTARIA Nº. 01131/2019	56
PORTARIA Nº. 01132/2019	57
PORTARIA Nº. 01133/2019	57
PORTARIA Nº. 01134/2019	57
PORTARIA Nº. 01136/2019	57
PORTARIA Nº. 01137/2019	58
PORTARIA Nº. 01138/2019	58
PORTARIA Nº. 01139/2019	58
PORTARIA Nº. 01140/2019	58

PORTARIA Nº. 01141/2019 59

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPURUS

**ERRATA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2019-PP
001/2019-SRP**

ERRATA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Na publicação do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão, Edição nº 2036, do dia 20/02/2019, pag. 03, referente ao **EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2019**, oriunda do Pregão Presencial nº 001/2019-SRP. Que tem data da vigência da ARP. Onde se lê: 08/02/2018 a 20/08/2020. **Leia-se: 08/02/2019 a 08/02/2020.** Anapurus, 13 de Setembro de 2019. Aldir Fernando Gatinho/Secretário Adjunto de Pagamentos.

Publicado por: LUCIANO DE SOUZA GOMES
Código identificador: aa785fad3c1376a7ba9aa8dd5177fa36

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAIOSES

DECRETO Nº 017

DECRETO Nº 017 DE 13 DE SETEMBRO DE 2019.

REGULAMENTA A LEI MUNICIPAL Nº 08/2014 QUE DISPÕE SOBRE OS BENEFÍCIOS EVENTUAIS NO MUNICÍPIO DE ARAIOSES ESTADO DO MARANHÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ARAIOSES**, Estado do Maranhão, no uso das atribuições legais e constitucionais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 08/2014, que dispõe sobre os Benefícios Eventuais, e dá outras providências;

CONSIDERANDO que os benefícios eventuais deverão atender às famílias de baixa renda e aqueles que estão em situação de vulnerabilidade temporária;

DECRETA:

Art. 1º - A concessão dos benefícios eventuais no âmbito da Política Pública de Assistência Social, de acordo com o disposto no art.22 da Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, Lei Municipal nº 08/2014 e Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), no Município do Araisos, deverá observar os critérios previstos neste regulamento.

Art.2º - O Benefício Eventual é a modalidade de provisão de proteção social básica de caráter suplementar e temporário que integra organicamente as garantias de Sistema Único de Assistência Social - SUAS, com fundamentação nos princípios de cidadania e nos direitos sociais e humanos.

Art.3º - O benefício eventual destina-se aos cidadãos e às famílias residentes no município de Araisos/MA em situação de vulnerabilidade e risco social e/ou pessoal temporária e/ou nos casos de calamidade pública.

§ 1º - Para a concessão do benefício deverá ser comprovado que o cidadão ou a família não tem possibilidade de arcar por conta própria com o enfrentamento da contingência social, observado o disposto da Lei Federal nº 8.742/1993 e Lei Municipal nº 08/2014.

§ 2º - Na comprovação das necessidades para a concessão do benefício eventual são vedadas quaisquer situações

constrangedoras ou vexatórias.

Art. 4º - Os benefícios eventuais que poderão ser concedidos são:

- I** - Auxílio por natalidade;
- II** - Auxílio funeral;
- III** - Atendimento a situação de vulnerabilidade temporária;
- IV** - Atendimento a situação de calamidade pública.

§ 1º - O benefício eventual, na forma de auxílio natalidade, constitui-se em uma prestação temporária, não contributiva da assistência social para reduzir vulnerabilidade provocada por nascimento de um membro da família nascido no Município.

§ 2º - O auxílio funeral constitui-se em prestação temporária, não contributiva da assistência social em prestação de serviço para reduzir a vulnerabilidade provocada por morte de membro da família.

§ 3º - Os benefícios para atendimento à situação de vulnerabilidade temporária, nos termos da lei municipal nº 08/2014, deverão ser constatados e diagnosticadas por parecer social por um profissional de Serviço Social.

§ 4º - O benefício para atendimento à situação de calamidade pública destina-se a assegurar a sobrevivência e a reconstrução da autonomia das pessoas desabrigadas ou em situação de risco, com prazo de permanência definido pelo Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Araisos.

Art. 5º - A concessão dos benefícios eventuais será devida após o cumprimento, pelo beneficiário, de todas as disposições legais e regulamentares exigidos para a sua concessão, assim como dos seguintes requisitos:

- I** - Residir no Município de Araisos/MA;
- II** - Comprovar renda per capita familiar mensal inferior ou igual a 1/4 do salário mínimo vigente no País;
- III** - Estar inserido no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal, exceto os benefícios para atendimento à situação de calamidade pública.

Parágrafo Único - Qualquer benefício somente poderá ser liberado mediante parecer técnico favorável elaborado por equipe técnica, responsável pelos benefícios socioassistenciais da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 6º - O benefício eventual será devido à família em número igual ao das respectivas ocorrências ou fato gerador.

Art. 7º - O auxílio por natalidade é concedido em forma de bens de consumo e atenderá, preferencialmente, aos seguintes aspectos:

- I** - necessidade do nascituro;
- II** - apoio à mãe no caso de natimorto ou morte do recém-nascido;
- III** - apoio à família, no caso de morte da mãe;
- IV** - as gestantes que participam do grupo de gestantes do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, com a participação mínima de 75% de presença nas atividades propostas, e no mínimo de 06 (seis) consultas de Pré-Natal;
- V** - outras condições que a Secretaria de Assistência Social, considerar pertinente.

Art. 8º O auxílio funeral atenderá, prioritariamente:

- I** - custeios das despesas de uma funerária;
- II** - auxílio social de necessidades advindas da morte de um de seus provedores ou membro.
- III** - a ressarcimento, no caso da ausência do benefício eventual no momento em que este se fez necessário.

Art. 10º A situação de vulnerabilidade temporária caracteriza-se pelo advento de riscos, perdas e danos à integridade pessoal e familiar, assim entendidos:

- I** - riscos: ameaça de sérios padecimentos;
- II** - perdas: privação de bens e de segurança material; e
- III** - danos: agravos sociais e ofensa.

Art. 11º - Para atendimento de vítimas de calamidade pública, poderá ser criado benefício eventual de modo a assegurar-lhes a sobrevivência e a reconstrução de sua autonomia, nos termos do § 2º do art. 22 da Lei nº 8.742, de 1993.

Parágrafo único. Para os fins deste Decreto, entende-se por estado de calamidade pública o reconhecimento pelo poder público de situação anormal, advinda de baixas ou altas temperaturas, tempestades, enchentes, inversão térmica, desabamentos, incêndios, epidemias, causando sérios danos à comunidade afetada, inclusive à incolumidade ou à vida de seus integrantes.

Art. 12º - Os casos excepcionais não previstos neste Decreto serão decididos através de Comissão a ser constituída pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

Art. 13º - A Secretaria Municipal de Assistência Social poderá expedir normas complementares para a execução deste Decreto.

Art. 14º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araiões, Estado do Maranhão, em 13 de setembro de 2019.

Cristino Gonçalves de Araújo
Prefeito Municipal

Publicado por: CRISTINO GONÇALVES DE ARAUJO
Código identificador: de7b15087b8a987b1da2d881a0f6ead4

LEI Nº 08/2014 - DISPÕE SOBRE OS BENEFÍCIOS EVENTUAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DECISÃO ADMINISTRATIVA
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAIOSES, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, orgânicas e constitucionais, e:

Considerando que o Poder Legislativo Municipal votou e fora sancionada a Lei Municipal nº 08/2014, e que por advento da alternância de gestão não fora localizada a referida publicação em meio de natureza oficial;

Considerando que a Lei Municipal nº 08/2014 fora publicada no mural municipal em época oportuna;

Considerando que o princípio constitucional da publicidade é essencial à máxima eficácia dos atos e condutas administrativas;

Resolve, **DETERMINAR** que seja efetivada a republicação, em meio oficial, da Lei Municipal nº 08/2014, que **DISPÕE sobre os Benefícios Eventuais, e dá outras providências.**

P.R.C.

Araiões, Maranhão, 13 de setembro de 2019.

Cristino Gonçalves de Araújo
Prefeito Municipal

Lei Nº 08/2014

Dispõe sobre os Benefícios Eventuais, e dá outras providências.

A Prefeita Municipal de Araiões - MA, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, Faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam instituídos os Benefícios Eventuais, cuja concessão será realizada através da Secretaria Municipal de Assistência Social, no âmbito do município do Araiões Estado do Maranhão, regulamentado pelo Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS. O benefício eventual é uma modalidade de provisão de Proteção Social Básica de caráter suplementar e temporário que integra organicamente as garantias do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, com fundamentação nos princípios de cidadania e nos direitos sociais humanos.

Art. 2º. Os Benefícios Eventuais previstos o Art. 22 da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, e segundo a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS/2012, visam o pagamento de auxílio por natalidade, por morte, ou para atender as situações de vulnerabilidades temporária e ou calamidade pública, com prioridade para a criança, a família, idoso, pessoa com deficiência, gestante e nutriz.

Parágrafo Único. Na comprovação das necessidades para a concessão do benefício eventual são vedadas quaisquer situações de constrangimento ou vexatórios.

Art. 3º. O Benefício Eventual destina-se aos cidadãos residentes no município de Araiões/MA em situação de vulnerabilidade e risco social e/ou pessoal, bem como pessoal em situação de rua (andarilhos, em caso de auxílio funeral) e as famílias com impossibilidades de arcar por conta própria com o enfrentamento de contingências sociais, cuja ocorrência provoca riscos e fragiliza a manutenção do indivíduo, a unidade familiar e a sobrevivência de seus membros.

Art. 4º. Para efeito de conceituação, entende-se por Benefício Eventuais aqueles que visam o pagamento de auxílio por natalidade ou morte às famílias cuja renda mensal seja inferior ou igual a ¼ do salário mínimo vigente no País (LOAS - Art. 22) §1º A provisão dos Benefícios Eventuais deverá ser realizada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, e/ou pelo Centro de Referência de Assistência Social - CRAS ou Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS.

§2º. A vulnerabilidade caracterizada pelo o advento de risco perdas e danos à integridade pessoal e familiar conforme Decreto nº 6.307 de dezembro de 2007 são assim entendidos:

- I - riscos: ameaças de sérios procedimentos;
- II - perdas: privações de bens e de segurança material;

§2º. Os riscos e as perdas podem decorrer:

I - da falta de:

- a. Acesso a condições e meios para suprir a reprodução social cotidiana do solicitante e de sua família, principalmente a de alimentação;
- b. Falta de documentação.

II - da perda circunstancial decorrente da ruptura de vínculos familiares, da presença de violência física ou psicológica na família ou de situações de ameaça à vida:

III - de desastre e calamidade pública: e

IV - de outras situações de calamidade públicas que comprometem a sobrevivência.

Art. 5º. O Benefício Eventual, na forma de auxílio funeral - natalidade constitui-se em uma prestação temporária, não contributiva da assistência social na forma de bens de consumo, para reproduzir a vulnerabilidade provocada por nascimento de membro da família, residente no município.

Art. 6º. O auxílio por natalidade atenderá, preferencialmente, aos seguintes aspectos:

I - necessidade do nascituro;

II - apoio à mãe no caso de morte do recém-nascido;

III - apoio à família no caso de morte da mãe;

IV - as gestantes que participarem do grupo de gestantes do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, com a participação mínima de 75% de presença nas atividades propostas, e no mínimo de 06 (seis) consultas de Pré-Natal;

V - outras condições que a Secretaria Municipal de Assistência Social, considerar pertinente.

Art. 7º. O benefício natalidade ocorrerá na forma de bens de consumo.

§ 1. Os bens de consumo consistem no enxoval do recém-nascido, incluindo bens de vestuário, e utensílios para alimentação quando necessário, observada a qualidade que garanta dignidade e o respeito à família beneficiária.

§ 2. O benefício natalidade deve ser solicitado até 30 (trinta) dias antes ou até 40 (quarenta) dias após o nascimento. As solicitações deverão ser atendidas até 30 (trinta) dias após o requerimento.

§ 3. Para obtenção dos benefícios desse artigo deverá ser realizada um parecer social por um profissional do Serviço Social, regularmente inscrito no Conselho de Classe (CRESS) e o(a) solicitante deverá fornecer a cópia dos seguintes documentos: Registro de Nascimento do recém-nascido, documentação pessoal da(o) requerente e comprovante de renda familiar quando for o caso, nos termos do art. 4º desta Lei, e comprovante de residência.

Art. 8º. O Benefício Eventual, na forma de auxílio-funeral, constitui-se em uma prestação temporária não contributiva da assistência social em prestação de serviço para reduzir vulnerabilidade provocada por morte de membro da família.

Art. 9º. O alcance do benefício funeral, preferencialmente, será distinto em modalidades de:

I - Custeios das despesas de uma funerária;

II - Auxílio social de necessidades advindas da morte de um de seus provedores ou membro, nos moldes do artigo 13.

§2º. O benefício requerido em caso de morte deve ser liberado na forma de prestação de serviços, sendo de pronto atendimento.

§ 3. O benefício funeral será concedido apenas se o falecido (a) for residente do município, e enterrado no cemitério do município, salvo as situações de moradores de rua e andarilhos.

§ 4. Para obtenção dos benefícios desse artigo deverá ser realizada um parecer social por um profissional do Serviço Social, regularmente inscrito no Conselho de Classe (CRESS) que seja lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social e/ou Centro de Referência de Assistência Social - CRAS ou

Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, o (a) solicitante deverá fornecer a cópia dos seguintes documentos: Declaração de Óbito e comprovante de renda familiar quando for o caso, nos termos do art. 4º desta Lei, e comprovante de residência.

Art. 10. Os benefícios de natalidade e funeral serão fornecidos à família em número igual ao das ocorrências desses eventos.

Art. 11. O benefício natalidade e funeral serão liberados a um integrante da família beneficiária (pai, mãe, cônjuge e filho) ou pessoas autorizada mediante procuração e documentos pessoais.

Art. 12. Para atender as necessidades básicas e emergenciais dos usuários constatadas e diagnosticadas um parecer social por um profissional de Serviço Social lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social e/ou Centro de Referência de Assistência Social- CREAS, regularmente inscrito no Conselho de Classe (CRESS), outros Benefícios Eventuais poderão ser oferecidos na forma de auxílios matérias:

I - Passagens Intermunicipal, desde que documentado e comprovado a necessidade da viagem: não inclui nessa modalidade o fornecimento de passagens fora domicílio para tratamento de saúde.

II- As passagens Intermunicipal, para atendimento de itinerante será fornecida no máximo 02 (duas) vezes ao ano por pessoa, mediante comprovação da necessidade;

III- A concessão de leite a criança desnutrida e nutri, mediante apresentação de solicitação de uma pediatra. Não são fornecidos leites considerados especiais que envolva questões de saúde;

IV - Cestas básicas (observando sua periodicidade);

VI - Cobertores, roupas e acessórios de uso domésticos;

§ 1. Esses benefícios deverão ser articulados em consonância com os serviços de referência e contra referência.

§ 2. O prazo para moradores novos requerer o benefício eventual é de 06 (seis) meses residindo no município mediante documentos que comprovem, salvo em caso de emergência, passando por Avaliação do Assistente Social.

§ 3. Em caso de empate nas solicitações de benefícios eventuais, a Assistente Social da Secretaria Municipal de Assistência Social e/ou dos Centros de Referência poderá avaliar critérios de desempate dando prioridade na seguinte ordem: crianças, idosos, pessoas com deficiências, gestantes e nutrízes.

§ 4. Os casos de tratamento de dependência química não incluem na modalidade de benefícios eventuais na Assistência Social, por estar vinculado diretamente ao campo da saúde. Não são permitidas a concessão de matérias farmacêuticos (remédios) materiais hospitalares, órteses e próteses (óculos), exames médicos, cadeiras de rodas e muletas.

Art. 13. Considerar-se-ão benefícios eventuais o atendimento a vítimas de calamidade pública, de modo a assegurar-lhes a sobrevivência e a reconstrução de sua autonomia, nos termos do §2º. Do art. 22 da lei 8.742, de 1993 e alterações da Lei nº 12.435 de 2011.

§ 1º. Para fins desta lei, entende-se por estado de calamidade pública o reconhecimento pelo poder público de situação

anormal, advinda de enchentes, desabamentos, incêndios, epidemias, causando sérios danos à comunidade afetada, inclusive à incolumidade ou à vida de seus integrantes.

§ 2. Conceder-se-á como forma de concessão do benefício eventual dentro dessa resolução:

- Bens de consumo: auxílio alimentação, complementação alimentar (leite, frutas, legumes e verduras), cobertor, lona, e outras às pessoal vitimadas por calamidade pública; e
- Pecúnia.

Art. 14. Conforme art. 9º do Decreto nº 6.307, de 14 de dezembro de 2007, as provisões relativas a programas, projetos, serviços e benefícios diretamente vinculado ao campo da saúde, educação, integração nacional e das demais políticas setoriais não se incluem na modalidade de benefícios eventuais da Assistência Social.

Art. 15. Ao Município compete:

- A coordenação geral, a operacionalização, o acompanhamento, avaliação da prestação dos benefícios eventuais, bem como o seu financiamento;
- A realização de estudos da realidade e monitoramento da demanda para constante ampliação da concessão dos benefícios eventuais; e
- Expedir instruções e instituir formulários e modelos de documentos.

Art. 16. A regulamentação dos Benefícios Eventuais e a sua inclusão na previsão orçamentaria no Plano Plurianual - PPA; na Lei de Diretrizes Orçamentárias- LDO e na Lei Orçamentária Anual - LOA, garantirá os recursos necessários a contar da data de publicação dessa Lei, o qual também estará previsto no Fundo Municipal de Assistência Social.

Art. 17. O município promoverá ações que viabilizam e garantam a ampla e periódica divulgação dos benefícios eventuais e dos critérios para sua concessão.

Art. 18. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Araisos - Ma, 22 de Maio de 2014.

Valéria Cristina Pimentel Leal
Prefeita Municipal

Publicado por: CRISTINO GONÇALVES DE ARAUJO
Código identificador: 31c43fd12787724b85602f1e56d54e19

PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSAS

PORTARIA DE EXONERAÇÃO N.º 105, DE 06 DE SETEMBRO DE 2019

O CHEFE DE GABINETE DO MUNICÍPIO DE BALSAS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o disposto na Lei Orgânica do Município, c/c o Decreto Municipal nº 019, de 01 de Junho de 2017, RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar, a pedido, **FRACILDA VIANA DE ARAUJO**, Matrícula nº **2300-1**, do cargo de Professora, Nível 2, Classe D, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

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

publicação, com efeitos retroativos a 02 de Setembro de 2019.
SALA DO CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BALSAS - MA, em 06 de Setembro de 2019.
CELSO HENRIQUE RODRIGUES BORGNETH
Chefe de Gabinete

Publicado por: GILDÁSIO COUTINHO DE AMORIM
Código identificador: b00228b86c2a68b308bec9770cca37e9

PORTARIA Nº 003, DE 13 DE SETEMBRO DE 2019

PRORROGA PRAZO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL, PARA APURAÇÃO DE POSSÍVEL DANO E RESPONSABILIDADE POR IRREGULARIDADE NA EXECUÇÃO DE OBRAS CUSTEADAS COM RECURSOS FEDERAIS

O **PREFEITO MUNICIPAL DE BALSAS**, Estado do Maranhão, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Considerando a necessidade da Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial dar curso e concluir os trabalhos referentes aos processos de tomadas de conta especial.

Art. 1º Prorrogar por 90 (noventa) dias, a contar de 6.09.2019, o prazo da Tomada de Contas Especial constante na Portaria nº 009, de 11 de setembro de 2017, instaurada para apuração de possível dano e responsabilidade por irregularidade na execução de obras custeadas com recursos federais nos processos abaixo relacionados, tendo em vista a necessidade de novas diligências

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO	Nº CONVÊNIO	EMPRESA	OBRA	ÓRGÃO
32202/2017	22448/2014	BLUME ENGENHARIA	Construção de Escola no Povoado Malhada	Secretaria Municipal de Educação
32213/2017	22448/2014	BLUME ENGENHARIA	Construção de Escola no Povoado Ilha do Coco	Secretaria Municipal de Educação
32214/2017	22448/2014	BLUME ENGENHARIA	Construção de Escola no Povoado Curral Velho	Secretaria Municipal de Educação
32201/2017	2699/2012	CONOSCO CONSTRUÇÕES LTDA	Construção de uma creche pré-escola no Bairro Potosi	Secretaria Municipal de Educação
32210/2017	2699/2012	CONOSCO CONSTRUÇÕES LTDA	Construção de uma creche pré-escola no Bairro São Francisco	Secretaria Municipal de Educação
32211/2017	2699/2012	CONOSCO CONSTRUÇÕES LTDA	Construção de uma creche pré-escola no Bairro São Caetano	Secretaria Municipal de Educação
32212/2017	3832/2013	CONOSCO CONSTRUÇÕES LTDA	Construção de uma Quadra Poliesportiva na Escola Municipal Elias Alfredo Cury	Secretaria Municipal de Educação
32215/2017	2699/2012	CONOSCO CONSTRUÇÕES LTDA	Construção de uma creche pré-escola no Bairro Açucena	Secretaria Municipal de Educação
32216/2017	2699/2012	CONOSCO CONSTRUÇÕES LTDA	Construção de uma creche pré-escola no Bairro Bacaba	Secretaria Municipal de Educação
32203/2017	11236.0500001/13-071/2013	CONOSCO CONSTRUÇÕES LTDA	Ampliação do Posto de Saúde do Povoado Correio	Secretaria Municipal de Saúde
32206/2017	11236.0500001/13-055/2013	CONOSCO CONSTRUÇÕES LTDA	Construção de Unidade Básica de Saúde no Bairro de Fátima	Secretaria Municipal de Saúde
32207/2017	11236.0500001/13-053/2013	CONOSCO CONSTRUÇÕES LTDA	Construção de Unidade Básica de Saúde no Bairro Jardim Primavera	Secretaria Municipal de Saúde
32208/2017	11236.050001/13-054/2013	CONOSCO CONSTRUÇÕES LTDA	Construção de Unidade Básica de Saúde no Bairro Jardim Iracema	Secretaria Municipal de Saúde

32209/2017	064441.4300001/10-010/2010	CONSMAR CONSTRUTORA RIO MARAVILHA LTDA	Construção de Unidade Básica de Saúde no Bairro Bacaba	Secretaria Municipal de Saúde
32204/2017	064441.4300001/10-001/2012	CONSMAR CONSTRUTORA RIO MARAVILHA LTDA	Construção de Unidade Básica de Saúde no Bairro São Francisco	Secretaria Municipal de Saúde

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 06 de setembro de 2019.

GABINETE DO PREFEITO DE BALSAS, ESTADO DO MARANHÃO, EM 13 DE SETEMBRO DE 2019.

ERIK AUGUSTO COSTA E SILVA

Prefeito Municipal de Balsas

Publicado por: GILDÁSIO COUTINHO DE AMORIM
Código identificador: 15b6e6c721b1347b9283b45372492f7f

PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEDITO LEITE

RESOLUÇÃO Nº. 07/2019 - EDITAL DE CONVOCAÇÃO-CMDCA - BENEDITO LEITE-MA

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE BENEDITO LEITE/MA

Resolução Nº. 07/2019

Dispõe sobre o edital de Convocação dos eleitores do Município para participar da eleição que definirá os novos membros do CONSELHO TUTELAR DO MUNICÍPIO DE BENEDITO LEITE/MA

A COMISSÃO ORGANIZADORA, constituída na forma da Resolução nº 01/2019 para escolha dos membros do CONSELHO TUTELAR DO MUNICÍPIO DE BENEDITO LEITE/MA, CONVOCA todos os eleitores do município para participar da eleição que definirá os novos membros do CONSELHO TUTELAR DO MUNICÍPIO DE BENEDITO LEITE/MA.

1. A eleição ocorrerá no dia **06 de outubro de 2019**, no horário de **08:00 às 17:00** horas, na Escola Estadual: "

CENTRO DE ENSINO LUCAS COELHO, na avenida Getúlio Vargas, Centro, BENEDITO LEITE. Escola Municipal **URBANO SANTOS, Avenida Pedro Macário, Centro, POVOADO COCOS.**

1. Poderão votar todos os cidadãos maiores de dezesesseis anos inscritos como eleitores no município;

1. O voto é facultativo para todos;

1. Para o exercício do voto, o cidadão deverá apresentar-se no local de votação munido de seu título de eleitor e documento oficial de identidade com foto;

1. Cada eleitor poderá votar em 01 (um) candidato;

1. Não será permitido o voto por procuração.
1. Os candidatos a membros do Conselho Tutelar são:

1	VALDENE FERREIRA FRANÇA
2	ANDREIA NELSON CHAVES
3	ALDAIRA FERREIRA SANTOS
4	MARIA DA GUIA RODRIGUES DE MORAIS
5	GIL MARCOS BORGES BARROS
6	RITA COSTA RODRIGUES
7	MARIA DA SILVA SOUSA
8	CRISTIANE DE SOUSA LOPES MORAIS
9	MARCELENA RODRIGUES VARÃO
10	MALBA FRANCISCA DE SOUSA MARTINS

Benedito Leite, 13 de setembro de 2019.

Karla dos Santos Ferreira
Presidente do CMDCA

Publicado por: FRANK JAMES RODRIGUES LUSTOSA
Código identificador: b05df05176ec8d40cbbdb14f5b411c67

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO

LEI MUNICIPAL Nº. 024/2019, DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE VAGAS NO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE.

LEI MUNICIPAL Nº 024 DE 13 DE SETEMBRO DE 2019.

TERMO DE SANÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 024/2019 "DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE VAGAS NO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE ESTREITO E AUTORIZA A ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESTREITO, Estado do Maranhão, faz saber a todos seus habitantes que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte a seguinte Lei Municipal Nº 024/2019. O PREFEITO MUNICIPAL DE ESTREITO, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 66, incisos I da lei Orgânica do Município, faz

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ESTREITO, Estado do Maranhão, aos 13 (treze) dias do mês de setembro (09) de 2019 (dois mil e dezenove).

Cícero Neco Moraes
Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 024 DE 13 DE SETEMBRO 2019.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE VAGAS NO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE ESTREITO E AUTORIZA A ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESTREITO, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 66, incisos III da lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Estreito aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei: O PREFEITO MUNICIPAL DE ESTREITO, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 66, incisos I da lei Orgânica do Município, faz

Art. 1º - Ficam criadas 708 (setecentas e oito) vagas no âmbito da administração municipal, sendo 381 (trezentos oitenta) e um (vagas imediatas) e 327 (trezentos vinte sete) (cadastro de reserva), conforme Anexo I, que é parte integrante desta Lei.

Art. 2º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar Concurso Público, nos termos da legislação em vigor, para preenchimento de vagas conforme necessidade e disponibilidade administrativa, com validade de até 02 (dois) anos, prorrogável, uma vez, por igual período do fixado no Edital do Concurso.

Art. 3º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias constante do orçamento vigente.

Art. 4º - No anexo que compõe a presente lei, estão incluídos os cargos atinentes a Autarquia Municipal SAAE, que pelo presente projeto de Lei também cria o respectivo cargo e concede autorização para realização do concurso público.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação no mural da Prefeitura Municipal de Estreito, Estado do Maranhão, nos termos do art. da Lei Orgânica do Município, no Diário Oficial do Estado do Maranhão ou no diário oficial dos municípios, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ESTREITO, Estado do Maranhão, aos 13 (treze) dias do mês de setembro (09) de 2019 (dois mil e dezenove).

Cícero Neco Morais
Prefeito Municipal

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS, REQUISITOS, QUANTIDADE VAGAS, CARGA HORÁRIA E SALÁRIO BÁSICO											
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA											
CARGO	CARGA HORÁRIA (H/S)	VAGAS - ÁREA URBANA				VAGAS - ÁREA RURAL				REQUISITOS	VENCIMENTO INICIAL
		AMPLA	PCD	TOTAL	CR	AMPLA	PCD	TOTAL	CR		
ADVOGADO	20 HORAS			3,00	4,00					DIPLOMA OU CERTIFICADO DE GRADUAÇÃO EM DIREITO DEVIDAMENTE REGISTRADO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MEC COM INSCRIÇÃO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - OAB.	R\$ 2.000,00
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40 HORAS			10,00	5,00					CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC, RESIDIR NA ÁREA DA COMUNIDADE EM QUE ATUAR DESDE A DATA DA PUBLICAÇÃO DESTA EDITAL, E CURSO DE FORMAÇÃO.	R\$ 1.250,00
AGENTE DE ENDEMIAS	40 HORAS			8,00	3,00					CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC E CURSO DE FORMAÇÃO.	R\$ 1.250,00
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	40 HORAS			1,00	2,00					CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC.	R\$ 1.050,00
AGENTE DE TRÂNSITO	40 HORAS				7,00					CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC E CNH CATEGORIA MÍNIMA "AB".	R\$ 1.050,00
AGENTE TÉCNICO DE CONTROLE PATRIMONIAL	40 HORAS			1,00	2,00					CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC.	R\$ 1.050,00

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	40 HORAS			1,00	1,00					DIPLOMA OU CERTIFICADO DE GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA, DIREITO, ADMINISTRAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO COM ÊNFASE EM RECURSOS HUMANOS, TECNOLOGIA EM DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS, DEVIDAMENTE REGISTRADO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MEC COM REGISTRO, QUANDO NECESSÁRIO E/OU SOLICITADO, NO CONSELHO OU ÓRGÃO FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO.	R\$ 2.000,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 HORAS			17,00	16,00			11,00		CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC	R\$ 1.050,00
ASSISTENTE ESPECIAL EM SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO, TRANSPORTE E LOGÍSTICA	40 HORAS			2,00	1,00					CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC E CNH CATEGORIA MÍNIMA "AB"	R\$ 1.100,00
ASSISTENTE SOCIAL	30 HORAS			5,00	4,00			1,00	1,00	DIPLOMA OU CERTIFICADO DE GRADUAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL DEVIDAMENTE REGISTRADO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MEC E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE.	R\$ 2.000,00
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	40 HORAS			1,00	1,00					DIPLOMA OU CERTIFICADO DE GRADUAÇÃO EM DIREITO OU CONTABILIDADE DEVIDAMENTE REGISTRADO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MEC E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE DOIS ANOS.	R\$ 2.000,00
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	40 HORAS			1,00	1,00					CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC E CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA.	R\$ 1.050,00
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	40 HORAS			3,00	3,00			3,00		CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC, E CURSO TÉCNICO NA ÁREA E REGISTRO NO CONSELHO RESPECTIVO	R\$ 1.100,00
AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO	40 HORAS			1,00	1,00					CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC E CERTIFICADO ATUALIZADO DO CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA EM WORD, EXCEL E DIGITAÇÃO.	R\$ 1.050,00
AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL	40 HORAS			1,00	1,00					CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC E CAPACITAÇÃO ESPECÍFICA.	R\$ 998,00
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	40 HORAS			1,00	1,00					CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC E CERTIFICADO ATUALIZADO DO CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA EM WORD, EXCEL E DIGITAÇÃO.	R\$ 1.050,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40 HORAS			48,00	37,00			35,00	6,00	CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC	R\$ 998,00
BIOQUÍMICO	40 HORAS			1,00	2,00					DIPLOMA OU CERTIFICADO DE GRADUAÇÃO EM FARMÁCIA-BIOQUÍMICA OU GRADUAÇÃO EM FARMÁCIA COM HABILITAÇÃO/PÓS GRADUAÇÃO EM BIOQUÍMICA DEVIDAMENTE REGISTRADO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MEC E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE.	R\$ 2.000,00
CONTADOR	40 HORAS			1,00	1,00					DIPLOMA OU CERTIFICADO DE GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS DEVIDAMENTE REGISTRADO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MEC, COMPROVAÇÃO DE NO MÍNIMO 03 ANOS DE PRÁTICA EM CONTABILIDADE PÚBLICA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE.	R\$ 2.000,00
COVEIRO	40 HORAS			2,00	1,00					CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC	R\$ 998,00
COZINHEIRO HOSPITALAR	40 HORAS			7,00	2,00					CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC.	R\$ 998,00
CUIDADOR SOCIAL	40 HORAS			1,00	1,00					CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC E CAPACITAÇÃO ESPECÍFICA.	R\$ 1.182,00

DIGITADOR NA ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	40 HORAS			2,00	1,00					CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC E CERTIFICADO ATUALIZADO DO CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA EM WORD, EXCEL E DIGITAÇÃO.	R\$ 1.050,00
DIGITADOR NA ÁREA DA SAÚDE	40 HORAS			8,00	4,00			1,00	1,00	CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC E CERTIFICADO ATUALIZADO DO CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA EM WORD, EXCEL E DIGITAÇÃO E CURSO TÉCNICO DE ENFERMAGEM COM REGISTRO NO COREN.	R\$ 1.100,00
EDUCADOR SOCIAL	40 HORAS			2,00	2,00			1,00	2,00	CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC E CAPACITAÇÃO ESPECÍFICA.	R\$ 1.182,00
ELETRICISTA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	40 HORAS			1,00	3,00					CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC E CERTIFICADO DE CURSO TÉCNICO NA ÁREA.	R\$ 1.100,00
ELETRICISTA PREDIAL	40 HORAS			1,00	1,00					CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC E CERTIFICADO DE CURSO TÉCNICO NA ÁREA.	R\$ 1.100,00
ENCARREGADO DE OBRAS	40 HORAS			1,00	1,00					CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE TRÊS ANOS NA ÁREA.	R\$ 1.100,00
ENFERMEIRO ESF	40 HORAS			2,00	4,00			1,00	1,00	DIPLOMA OU CERTIFICADO DE GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM DEVIDAMENTE REGISTRADO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MEC COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE COMPETENTE E CURSO DE FORMAÇÃO.	R\$ 2.000,00
ENFERMEIRO URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	40 HORAS			5,00	7,00					DIPLOMA OU CERTIFICADO DE GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM DEVIDAMENTE REGISTRADO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MEC COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE COMPETENTE E CURSO DE FORMAÇÃO.	R\$ 2.000,00
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	40 HORAS			1,00	1,00					DIPLOMA OU CERTIFICADO DE GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA DEVIDAMENTE REGISTRADO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MEC E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE.	R\$ 2.000,00
ENGENHEIRO AMBIENTAL	40 HORAS			1,00	1,00					DIPLOMA OU CERTIFICADO DE GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA AMBIENTAL DEVIDAMENTE REGISTRADO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MEC E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE.	R\$ 2.000,00
ENGENHEIRO CIVIL	40 HORAS			1,00	1,00					DIPLOMA OU CERTIFICADO DE GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL DEVIDAMENTE REGISTRADO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MEC E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE.	R\$ 2.000,00
ENTREVISTADOR	40 HORAS			2,00	2,00					CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC E CAPACITAÇÃO ESPECÍFICA.	R\$ 998,00
FARMACÊUTICO	40 HORAS			1,00	1,00					DIPLOMA OU CERTIFICADO DE GRADUAÇÃO EM FARMÁCIA DEVIDAMENTE REGISTRADO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MEC E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE.	R\$ 2.000,00
FISCAL DA DÍVIDA ATIVA	40 HORAS			1,00	1,00					DIPLOMA OU CERTIFICADO DE GRADUAÇÃO EM DIREITO OU CONTABILIDADE DEVIDAMENTE REGISTRADO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MEC E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE.	R\$ 2.000,00
FISCAL DE LIMPEZA PÚBLICA	40 HORAS			1,00	3,00					CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC.	R\$ 1.050,00
FISCAL DE TRIBUTOS	40 HORAS			1,00	3,00					CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC.	R\$ 1.050,00
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	40 HORAS			1,00	2,00					CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC.	R\$ 1.050,00

FISIOTERAPEUTA	30 HORAS			1,00	2,00					DIPLOMA OU CERTIFICADO DE GRADUAÇÃO EM FISIOTERAPIA DEVIDAMENTE REGISTRADO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MEC E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE.	R\$ 2.000,00
FONOAUDIÓLOGO	40 HORAS			1,00	2,00					DIPLOMA OU CERTIFICADO DE GRADUAÇÃO EM FONOAUDIOLOGIA DEVIDAMENTE REGISTRADO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MEC E REGISTRO NO CREFONO.	R\$ 2.000,00
GESTOR DE CONTRATOS - CPL	40 HORAS			1,00	1,00					CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC	R\$ 1.050,00
GUARDA MUNICIPAL	40 HORAS				10,00					CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC E CNH CATEGORIA MÍNIMA "AB"	R\$ 1.050,00
LAVADOR / LUBRIFICADOR	40 HORAS				2,00					CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC E CNH CATEGORIA MÍNIMA "AB".	R\$ 998,00
MAQUEIRO	40 HORAS			1,00	1,00					CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC	R\$ 998,00
MECÂNICO	40 HORAS			1,00	1,00					CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC, CURSO NA ÁREA E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE TRÊS ANOS.	R\$ 1.100,00
MÉDICO ANESTESISTA	40 HORAS			1,00	1,00					DIPLOMA OU CERTIFICADO DE GRADUAÇÃO EM MEDICINA E RESIDÊNCIA MÉDICA COMPLETA NA ESPECIALIDADE, EM INSTITUIÇÃO RECONHECIDA PELO CRM/MEC OU TÍTULO DE ESPECIALISTA RECONHECIDO PELA AMB, NA ESPECIALIDADE.	R\$ 10.000,00
MÉDICO CIRURGIÃO / OBSTETRA	40 HORAS			1,00	1,00					DIPLOMA OU CERTIFICADO DE GRADUAÇÃO EM MEDICINA E RESIDÊNCIA MÉDICA COMPLETA NA ESPECIALIDADE, EM INSTITUIÇÃO RECONHECIDA PELO CRM/MEC OU TÍTULO DE ESPECIALISTA RECONHECIDO PELA AMB, NA ESPECIALIDADE.	R\$ 6.000,00
MÉDICO CLÍNICO GERAL - ESF	40 HORAS			3,00	3,00		2,00	2,00		DIPLOMA OU CERTIFICADO DE GRADUAÇÃO EM MEDICINA E RESIDÊNCIA MÉDICA COMPLETA NA ESPECIALIDADE, EM INSTITUIÇÃO RECONHECIDA PELO CRM/MEC OU TÍTULO DE ESPECIALISTA RECONHECIDO PELA AMB, NA ESPECIALIDADE.	R\$ 6.000,00
MÉDICO CLÍNICO GERAL - URGÊNCIA EMERGÊNCIA	40 HORAS			3,00	3,00					DIPLOMA OU CERTIFICADO DE GRADUAÇÃO EM MEDICINA E RESIDÊNCIA MÉDICA COMPLETA NA ESPECIALIDADE, EM INSTITUIÇÃO RECONHECIDA PELO CRM/MEC OU TÍTULO DE ESPECIALISTA RECONHECIDO PELA AMB, NA ESPECIALIDADE.	R\$ 6.000,00
MÉDICO GINECOLOGISTA	40 HORAS			1,00	1,00					DIPLOMA OU CERTIFICADO DE GRADUAÇÃO EM MEDICINA COM FORMAÇÃO ESPECÍFICA EM GINECOLOGIA E COM REGISTRO NO CRM	R\$ 10.000,00
MÉDICO PEDIATRA	40 HORAS			1,00	2,00					DIPLOMA OU CERTIFICADO DE GRADUAÇÃO EM MEDICINA COM FORMAÇÃO ESPECÍFICA EM PEDIATRIA E COM REGISTRO NO CRM.	R\$ 6.000,00
MÉDICO PSIQUIATRA	40 HORAS			1,00	1,00					DIPLOMA OU CERTIFICADO DE GRADUAÇÃO EM MEDICINA COM FORMAÇÃO ESPECÍFICA EM PSIQUIATRIA COM REGISTRO NO CRM.	R\$ 6.000,00
MÉDICO VETERINÁRIO	40 HORAS			1,00	1,00					DIPLOMA OU CERTIFICADO DE GRADUAÇÃO EM MEDICINA VETERINÁRIA DEVIDAMENTE REGISTRADO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MEC COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE COMPETENTE.	R\$ 2.000,00
MERENDEIRA	40 HORAS			1,00	1,00					CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC.	R\$ 998,00
MONITOR DE CRECHE	40 HORAS				10,00					CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC	R\$ 998,00
MOTORISTA	40 HORAS			6,00	7,00		1,00	2,00		CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC E CNH CATEGORIA MÍNIMA "D"	R\$ 998,00
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	40 HORAS			1,00	1,00					CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC, CNH CATEGORIA MÍNIMA "D", E CURSO ESPECIALIZADO NA ÁREA DE CONDUTOR DE AMBULÂNCIA.	R\$ 1.100,00

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	40 HORAS			5,00	2,00			10,00	3,00	CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC, CNH CATEGORIA MÍNIMA "D", EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 02 ANOS NA FUNÇÃO, E CURSO ESPECIALIZADO PARA O TRANSPORTE ESCOLAR.	R\$ 1.100,00
NUTRICIONISTA	40 HORAS			2,00	4,00					DIPLOMA OU CERTIFICADO DE GRADUAÇÃO EM NUTRIÇÃO DEVIDAMENTE REGISTRADO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MEC COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE COMPETENTE.	R\$ 2.000,00
ODONTÓLOGO	40 HORAS			2,00	2,00			3,00	2,00	DIPLOMA OU CERTIFICADO DE GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA DEVIDAMENTE REGISTRADO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MEC COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE COMPETENTE.	R\$ 2.000,00
OPERADOR DE MÁQUINAS - ESCAVADEIRA	40 HORAS			1,00	1,00					CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA POR ÓRGÃO PÚBLICO COMPETENTE E CNH "C", "D" OU "E".	R\$ 1.100,00
OPERADOR DE MÁQUINAS - MOTONIVELADORA	40 HORAS			1,00	2,00					CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA POR ÓRGÃO PÚBLICO COMPETENTE E CNH "C", "D" OU "E".	R\$ 1.100,00
OPERADOR DE MÁQUINAS - TRATOR DE ESTEIRA	40 HORAS			1,00	1,00					CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA POR ÓRGÃO PÚBLICO COMPETENTE E CNH "C", "D" OU "E".	R\$ 1.100,00
OPERADOR DE MÁQUINAS - TRATOR DE PNEU	40 HORAS			3,00	4,00					CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA POR ÓRGÃO PÚBLICO COMPETENTE E CNH "C", "D" OU "E".	R\$ 1.100,00
OUVIDOR GERAL MUNICIPAL	40 HORAS			1,00	2,00					DIPLOMA OU CERTIFICADO DE GRADUAÇÃO EM DIREITO, CONTABILIDADE OU ADMINISTRAÇÃO DEVIDAMENTE REGISTRADO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MEC E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE.	R\$ 2.000,00
PEDREIRO	40 HORAS			1,00	2,00					CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC.	R\$ 1.100,00
PROCURADOR MUNICIPAL	20 HORAS			1,00	1,00					DIPLOMA OU CERTIFICADO DE GRADUAÇÃO EM DIREITO DEVIDAMENTE REGISTRADO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MEC COM INSCRIÇÃO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - OAB, E COMPROVAÇÃO DE 03 ANOS DE PRÁTICA JURÍDICA APÓS FORMADO.	R\$ 3.000,00
PROFESSOR MAG I NÍVEL III REFERÊNCIA (A)	40 HORAS			10,00	16,00			19,00	11,00	LICENCIATURA PLENA OU BACHARELADO MAIS FORMAÇÃO PEDAGÓGICA PARA DOCÊNCIA OU BACHARELADO, OU NORMAL SUPERIOR.	R\$ 3.501,06
PROFESSOR MAG III NÍVEL III REFERÊNCIA (A)	40 HORAS			12,00	9,00			9,00	4,00	FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA, DE GRADUAÇÃO PLENA, COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA (LÍNGUA PORTUGUESA; MATEMÁTICA; CIÊNCIAS HUMANAS: HISTÓRIA, GEOGRAFIA, EDUCAÇÃO FÍSICA) CONFORME AS RESPECTIVAS DISPOSIÇÕES DE VAGAS.	R\$ 3.501,06
PSICÓLOGO	40 HORAS			2,00	3,00			1,00	1,00	DIPLOMA OU CERTIFICADO DE GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA DEVIDAMENTE REGISTRADO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MEC COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE COMPETENTE.	R\$ 2.000,00
RECEPCIONISTA	40 HORAS			4,00	2,00					CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC E CERTIFICADO ATUALIZADO DO CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA EM WORD, EXCEL E DIGITAÇÃO.	R\$ 1.050,00

RECEPCIONISTA HME/AMBULATÓRIO	40 HORAS			2,00	2,00					CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC E CERTIFICADO ATUALIZADO DO CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA EM WORD, EXCEL E DIGITAÇÃO.	R\$ 1.050,00
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	40 HORAS			1,00	2,00					CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC E CURSO TÉCNICO COMPLETO NA ÁREA E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO PROFISSIONAL.	R\$ 1.100,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40 HORAS			8,00	6,00			2,00	3,00	CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC E CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM COM REGISTRO NO COREN.	R\$ 1.100,00
TÉCNICO EM FARMÁCIA	40 HORAS			2,00	4,00					CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC E CURSO TÉCNICO EM FARMÁCIA .	R\$ 1.100,00
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	40 HORAS			3,00	3,00					CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC E CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA, RECONHECIDOS POR ÓRGÃO PÚBLICO COMPETENTE.	R\$ 1.100,00
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	40 HORAS			2,00	2,00					CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC E CURSO TÉCNICO EM LABORATÓRIO E REGISTRO NO CONSELHO RESPECTIVO.	R\$ 1.100,00
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO HOSPITALAR	40 HORAS			1,00	2,00					CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC E CURSO TÉCNICO EM MANUTENÇÃO HOSPITALAR RECONHECIDO POR ÓRGÃO PÚBLICO COMPETENTE.	R\$ 1.100,00
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	40 HORAS			1,00	2,00					CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC E CURSO TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE.	R\$ 1.100,00
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	40 HORAS			3,00	3,00					CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC E CURSO TÉCNICO EM RADIOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO RESPECTIVO.	R\$ 1.100,00
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	40 HORAS			1,00	1,00					CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC E CURSO TÉCNICO DE SEGURANÇA NO TRABALHO, COM REGISTRO, QUANDO NECESSÁRIO E/OU SOLICITADO, NO CONSELHO OU ÓRGÃO FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE DOIS ANOS.	R\$ 1.100,00
VIGIA	40 HORAS			18,00	14,00			10,00	2,00	CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC	R\$ 998,00
TOTAL DE VAGAS				261,00	278,00			110,00	41,00		

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS, REQUISITOS, QUANTIDADE VAGAS, CARGA HORÁRIA E SALÁRIO BÁSICO											
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA (SAAE)											
CARGO	CARGA HORÁRIA (H/S)	VAGAS - ÁREA URBANA				VAGAS - ÁREA RURAL				REQUISITOS	VENCIMENTO INICIAL
		AMPLA	PCD	TOTAL	CR	AMPLA	PCD	TOTAL	CR		
ADVOGADO	20 HORAS			1	1,00					DIPLOMA OU CERTIFICADO DE GRADUAÇÃO EM DIREITO DEVIDAMENTE REGISTRADO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MEC COM INSCRIÇÃO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - OAB.	R\$ 2.000,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 HORAS			2	2,00					CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC	R\$ 1.100,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40 HORAS			1	1,00					CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC	R\$ 998,00
CONTADOR	40 HORAS			1	1,00					DIPLOMA OU CERTIFICADO DE GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS DEVIDAMENTE REGISTRADO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDO PELO MEC, COMPROVAÇÃO DE NO MÍNIMO 03 ANOS DE PRÁTICA EM CONTABILIDADE PÚBLICA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE.	R\$ 2.000,00
EXECUTIVO PÚBLICO	40 HORAS			1	1,00					DIPLOMA OU CERTIFICADO DE GRADUAÇÃO EM DIREITO, ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE, ECONOMIA OU GESTÃO PÚBLICA REGISTRADO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MEC.	R\$ 2.000,00
RECEPCIONISTA	40 HORAS			4	2,00					CERTIFICADO OU ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC E CERTIFICADO ATUALIZADO DO CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA EM WORD, EXCEL E DIGITAÇÃO.	R\$ 1.100,00
TOTAL DE VAGAS				10,00	8,00			0,00	0,00		

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

1.0 DO REGIME JURÍDICO: O regime jurídico do contrato de trabalho é o Estatuto dos Servidores da do Município de Estreito. O servidor será submetido a um processo de estabilidade e avaliação do seu desempenho profissional. Sendo aprovado neste período, o servidor será efetivado no cargo. Se não for aprovado, o mesmo será exonerado. Será excluído do concurso público o candidato convocado que se recusar a assumir o cargo. O servidor terá sua estabilidade confirmado, de acordo com o previsto no artigo 41 da Constituição Federal.

1.1 Das atribuições dos cargos:

ADVOGADO

Prestar atendimento e consultoria jurídica; receber denúncias; fazer encaminhamentos processuais e administrativos; respeitadas as competências e atribuições da Procuradoria Geral do Município proferir palestras sobre direitos das crianças, adolescentes, idosos, mulheres, e público LGBT; esclarecer procedimentos legais aos profissionais dos Centros; participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe elaborar levantamento dos casos de violência; acompanhamento dos usuários em Delegacias e Fóruns; realizar outras atividades jurídicas inerentes ao operador do direito, organizar e coordenar seminários, campanhas educativas e eventos para debater e formular estratégias coletivas de combate a violação de direitos; elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos(as) usuários(as); acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos(as) usuários(as); assegurar os direitos socioassistenciais dos usuários dentro dos centros da Assistência Social.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue.

AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos e em armadilhas e pontos estratégicos do Município; realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.); executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica; orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores; utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação; repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados; manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona; deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento (PA); encaminhar aos serviços de saúde todos os casos suspeitos; exercitar relações interpessoais mobilizada no trabalho de orientação junto à comunidade, no que se refere à saúde e prevenção de doenças; vigilância epidemiológica, coleta de lâminas, tratamento, acompanhamento de tratamento e L.V.C. lâmina de verificação de cura; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação e guarda das máquinas e equipamentos que lhe forem confiados; executar outras atribuições afins.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Destinar a programar projetos de gestão ambiental e executar processos de controle ambiental, executar trabalhos de fiscalização e promoção no campo do meio ambiente, vistoriar e fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras com finalidade de emissão e controle dos alvarás de localização e funcionamento. Inspeccionar estabelecimentos industriais, extrativistas, de mineração, comerciais e residenciais, com a finalidade de prevenir o desequilíbrio ambiental, bem como orientar a população quanto aos meios para atingir tais fins, exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

AGENTE DE TRANSITO - AT

Orientar e prestar informações a qualquer cidadão sobre normas de trânsito; executar a fiscalização do trânsito em geral e de veículos que fazem o transporte escolar rural e urbano, moto-taxi, transporte coletivo de passageiros, taxi, ciclomotores, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada; fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares e da programação operacional estabelecidas para o sistema de transporte público, aplicar medidas administrativas e/ou atuar por irregularidades ocorridas; atuar e aplicar as penalidades legais relativas ao trânsito; fiscalizar e promover a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade ou que possa gerar transtornos à sinalização viária, ou que venha obstruir ou interromper a livre circulação ou comprometer a segurança do trânsito; providenciar a sinalização de emergência e/ou medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias da circulação; fiscalizar e manter o controle operacional dos pontos regulamentares de táxi, moto-táxi e transporte coletivo; auxiliar através de apoio operacional/fiscalização na realização de eventos em vias públicas por parte da comunidade, órgãos públicos e outros, mediante solicitação e autorização prévia da Departamento Municipal de Transito; trabalhar em conjunto com o DETRAN/ CIRETRAN/ GUARDA MUNICIPAL/ POLÍCIA MILITAR/ POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL, quando em operações no município; realizar serviços de apoio administrativa.

AGENTE TÉCNICO DE CONTROLE PATRIMONIAL

Conferir e inspecionar o material adquirido, face às especificações de compras; manter atualizado o controle dos bens patrimoniais; receber e armazenar, devidamente codificando e classificando os materiais adquirido. Elaborar inventários dos bens em estoque, realizar o registro e manter cadastro atualizado dos materiais e equipamentos do município. Registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente, controlar a movimentação de material permanente e equipamentos; realizar vistorias periódicas em matérias e equipamentos, com vistas à manutenção e recuperação necessária à atualização dos registros, manter em arquivos temos de responsabilidade por matérias e equipamentos. Elaborar inventários dos bens patrimoniais, executar outras atribuições afins ou correlatas.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Executar rotinas e procedimentos na área de gestão de recursos humanos, cargos, empregos, carreiras e salários, conforme orientação superior, utilizando ferramentas administrativas e programas disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação. Propor e implementar programas de treinamento e desenvolvimento pessoal. Aplicar a avaliação de eficácia de treinamento, analisar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos. Realizar

acompanhamento do ingresso e desligamento dos servidores, coletando informações para elaboração de gráficos gerenciais, supervisionar o processo de integração do novo funcionário. Realizar pesquisas sobre as tendências de mercado na área de remuneração e benefícios, visando subsidiar as definições das políticas de remuneração de servidores. Comunicar qualquer irregularidade do setor ao superior imediato. Elaborar estudos para manutenção dos Planos de Cargos, Carreiras e Salários da Prefeitura Municipal, dentro das normas e procedimentos estabelecidos, visando contribuir para a manutenção de um quadro pessoal adequado e práticas de remuneração internamente equilibradas. Elaborar análise e descrição de cargos, coletando informações através de questionários e entrevistas com os ocupantes dos mesmos, relatando as tarefas e responsabilidades de cada um, visando fornecer os elementos básicos para a administração de empregos, carreiras e salários e de outros processos na área de recursos humanos. Elaborar tabelas salariais, com base na política definida em lei, em consonância aos procedimentos metodológicos dos PCCS; Elaborar estudos e simulações de alterações na estrutura de cargos, carreiras e salários e seus impactos.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Executar tarefas, sob supervisão direta, de rotinas administrativas, financeiras, suprimento e recursos humanos; levantar informações; realizar controles para apoiar procedimentos administrativos; coordenar, supervisionar e apresentar soluções para situações novas; contribuir para a implantação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica, para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas de execução em termos do desenvolvimento e aprimoramento da gestão com eficiência.

ASSISTENTE ESPECIAL EM SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO, TRANSPORTE E LOGÍSTICA.

Checar equipamentos e recursos de trabalho; orientar procedimentos de trabalho dos Assistentes em Fiscalização; elaborar escalas de serviço; sugerir medidas preventivas e corretivas visando reduzir a incidência de infrações; propor medidas de melhoria dos processos de trabalho. Orientar e participar da execução dos serviços referentes ao setor e seu cargo, fazer o controle de abastecimento dos veículos pertencente a frota do município, realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

ASSISTENTE SOCIAL

Na área de atendimento à população do Município: Coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade; coordenar o levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como, crianças, adolescentes, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, portadores de deficiência, idosos, entre outros; coordenar unidades de atendimento que desenvolvam ações, projetos e programas de Assistência Social no âmbito do Município; elaborar, coordenar e executar programas de capacitação de mão-de-obra junto a população, promovendo sua integração no mercado de trabalho; participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene, saneamento, educação; organizar atividades ocupacionais para crianças, adolescentes, idosos e desamparados; orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referência sobre as características socioeconômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura, nos Centro de Referência da Assistência social; CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários, entre outras existentes nas demais unidades assistenciais da Prefeitura a fim de solucionar a demanda apresentada. quando na área de atendimento ao servidor municipal: Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais; colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor; encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal; acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço; fazer atendimento, acompanhar processos e oferecer parecer/estudo social; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções; estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho, buscando a diminuição dos afastamentos por doenças laborais; esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da Administração da Prefeitura. Atribuições no Hospital Municipal de Estreito - HME: Acolher e orientar os usuários da HME quanto a seus direitos e encaminhá-los aos órgãos competentes quando necessário; providenciar encaminhamento de crianças, adolescentes e idosos para centrais de referência, quando houver necessidade de abrigo, realizar demais atividades determinadas pelo superior, inerentes ao cargo, executar outras atividades correlatas.

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; examinar a legalidade e avaliar resultados quanto a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefícios de empresas privadas; exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; avaliar a execução dos orçamentos do município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; avaliar o

objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da lei de Responsabilidade Fiscal e das Normas Interno no Sistema de Controle Interno do Município; prestar apoio ao órgão de controle externo de suas funções constitucionais e legais; auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos; auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; auditar a investidora nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsto na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; analisar contratos emergenciais de prestação de serviço autorização legislativa e prazos; apurar existência de servidores em desvio de função; analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões prescrição; examinar e analisar os procedimentos de tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

Executar atividades de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de mercadorias compradas pela Administração de forma a atender aos órgãos e entidades; Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidade, qualidade e especificações; Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio; Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, abastecendo o sistema, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários; Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque; Elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros; Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários; Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas; Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item; Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis; e Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Executar atividades de apoio operacional em consultório odontológico, auxiliando o dentista no preparo dos instrumentos e no atendimento de pacientes agendados; Agendar o paciente, verificando os horários disponíveis, e orientá-lo ao retorno; Registrar os procedimentos clínicos realizados, para mantê-los organizados e atualizados; Preparar e auxiliar o paciente para o atendimento; Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião dentista consultá-los quando necessário; Auxiliar nos trabalhos do consultório odontológico e efetuando a sua organização; Realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientação de escovação, uso de fio dental, sob supervisão do cirurgião dentista ou do Técnico em Higiene Dental; Preencher e anotar as fichas clínicas, mantendo em ordem o arquivo e o fichário; Revelar e montar radiografias intra-orais; Instrumentalizar o cirurgião dentista ou Técnico em Higiene Dental durante os procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos); Promover isolamento do campo operatório; Manipular materiais de uso odontológico; Selecionar moldeiras; Confeccionar modelos em gesso; proceder à desinfecção e esterilização dos e instrumentos utilizados, zelando pela conservação e a manutenção dos mesmos; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; realizar demais atividades determinadas pelo superior, inerentes ao cargo, executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO

Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo às atribuições inerentes ao cargo de Técnico de Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada; outras atividades que lhe forem designadas.

AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL

Com atribuições em apoio às funções do Cuidador Social nos cuidados e segurança dos abrigados; Cuidados com a moradia (organização e limpeza de ambientes internos e externos) Realizar os serviços de preparação de alimentos; Realizar os serviços de limpeza de vasilhames, mobiliários, etc. Substituir o Cuidador Social quando necessário; Realizar serviços de lavagem e passagem de roupas de cama, mesa, banho, e vestuários; Realização de serviços externos, realizar demais atividades determinadas pelo superior, inerentes ao cargo, executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo às atribuições inerentes ao cargo de Analista de Recursos Humanos, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada; outras atividades que lhe forem designadas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Efetuar, sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de copa e cozinha, jardinagem, lavanderia, limpeza e conservação. Quando do sexo masculino realizar serviços diversos como abertura de valas, escavação, aterros, coleta de entulhos, abertura de covas, roçagem estradas e outros serviços gerais necessários à conservação da boa estrutura do município; quando do sexo feminino, realizar serviços de limpeza geral a prédios e estabelecimentos públicos, bem como serviços de cozinha e confecção de merendas nas escolas rurais. Realizar todas as funções e tarefas determinadas pelos coordenadores de seus Departamentos ou Secretários Municipais.

BIOQUÍMICO

Desenvolver atividades destinadas a realizar e interpretar exames de análises clínicas, hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, micologia, e outros, valendo-se de técnicas específicas. Responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais: realizando controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados com as normas; Realizar experiências, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas funções vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento, para determinar a composição química desses organismos; Estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, analisando os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo; Realizar determinações laboratoriais no campo de citogenética; Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de culturas e outros para aplicação, em análises clínicas, realizando estudos para implantação de vários métodos; Determinar a adequação relativa de cada elemento; Realizar experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais, para permitir sua aplicação na saúde pública e outros campos; Assumir a responsabilidade pela execução de todos os procedimentos praticados no laboratório, cumprindo-lhe respeitar e fazer respeitar as normas referentes ao exercício profissional; Desenvolver e interpretar a rotina de todos os setores laboratoriais (bioquímica, imunologia, microbiologia, hematologia e urinálise); Coletar amostras de material e prepará-la para análise, segundo a padronização; Manter controle de qualidade no setor laboratorial; orientar, supervisionar e controlar os auxiliares e técnicos de laboratório quanto ao desempenho das suas atividades; Prover informação e orientação de preparo do paciente para a coleta do material pelo Laboratório; Seleção do tipo de amostra do paciente que deve ser coletada; seleção do recipiente destinado a receber a amostra e eventuais aditivos, como, por exemplo, os anticoagulantes; Cadastramento do paciente, seus exames, amostras ou materiais, informações pessoais do paciente, incluindo da condição de saúde e para realização do exame; Especificação sobre as interferências conhecidas e relevantes, por exemplo, medicamentos e alimentos, critérios de rejeição de amostras; Preparo conservação, rotulação, armazenamento e uso de reagentes materiais de controle de qualidade para realização de exames, de soluções de limpeza de ambientes, superfícies, utensílios, materiais, instrumentos e equipamentos, de materiais para coleta, conservantes e anticoagulantes, corantes, tampões, calibradores, meios de cultura; Seleção de reagentes e decisão do uso de instrumentos e equipamentos, materiais, insumos, utensílios, materiais de coleta, conservação de materiais ou de amostra do paciente, transporte de material ou de amostra do paciente; Seleção e decisão de uso de métodos de exames e elaboração de laudo laboratorial; Seleção e decisão de uso de método de referência; Seleção das regras de validação dos resultados dos exames; Manutenção preventiva e corretiva nos locais e materiais de trabalho; Realizar testes imunohematológicos de compatibilidade doador/receptor de sangue, na Unidade de Coleta e Transfusão; Realizar liberação de resultados sorológicos e imunohematológicos de doadores de sangue, na Unidade de Coleta e Transfusão; Realizar testes de controle de qualidade externo e interno de hemocomponentes e reagentes laboratoriais, na Unidade de Coleta e Transfusão; Participar da equipe multiprofissional, procurando garantir uma assistência integral ao doador, receptor e familiares, na Unidade de Coleta e Transfusão; e Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

CONTADOR

elaborar, acompanhar, controlar e executar a política orçamentária; controle e cobrança da dívida ativa; promover o registro e controle contábil da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município; solicitar e conferir prestações de contas, quando necessário encaminhar para tomada de contas especiais na forma da Lei; realizar perícias contábeis e financeiras, na forma da Lei; escriturar a movimentação dos recursos financeiros, de acordo com as normas legais vigentes; informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico e financeiro; estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos da contabilidade, de forma analítica e sintética, do Município e dos seus fundos especiais; empenhar a despesa e fazer controle dos créditos orçamentários; registrar a movimentação de recursos financeiros, materiais, humanos e patrimoniais; emitir relatórios periódicos gerenciais relativos as receitas e despesas; elaborar o os projetos de Plano Plurianual, de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Lei Orçamentária Anual, na forma e tempo adequados; registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material; registrar, na forma prevista, a movimentação de bens; fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros; levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço; controlar, contábil e extra-contabilmente, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios; controlar a movimentação de transferências financeiras recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais; prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes; elaborar cronograma de desembolso financeiro; estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos; analisar e assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial; verificar e interpretar contas do ativo e do passivo; preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal; analisar cálculos de custos; compatibilizar, quanto possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União; programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade Municipal; lançar na responsabilidade do ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes; colocar as contas do Município, durante sessenta dias, anualmente, à disposição dos contribuintes municipais, para exame e apreciação; desincumbir-se de outras atribuições, especialmente a classificação, o registro, controle, análise e interpretação de todos os atos e

fatos administrativos e de informação, referentes ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadam receitas, efetuam despesas, administrem ou guardem bens municipais. Observar e acompanhar os limites prudenciais; conforme estabelece a Lei de Responsabilidade Fiscal; assessorar o chefe do executivo Municipal em assuntos de sua competência e desempenhar ainda outras tarefas que lhe forem delegadas; desincumbir-se de outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

COVEIRO

Preparar a sepultura. Escavando a terra e escorando as paredes da abertura; Retirar a lápide e limpar o interior das covas já existentes, para permitir o sepultamento; Auxiliar no transporte do caixão e em sua colocação na sepultura; Exumar cadáveres; Fechar sepultura, recobrando-a de terra e cal, ou fixando uma laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo; Efetuar limpeza e conservação dos jazigos, bem como das dependências do cemitério; Executar outras atribuições afins, inerente ao cargo.

COZINHEIRO HOSPITALAR

Preparar e servir comidas, conforme instrução de seu superior hierárquico, observar a orientação do Nutricionista, quanto ao cardápio; manter absoluta higiene nas instalações da cozinha, zelando por sua limpeza e organização; lavar azulejos, pratos, talheres, copos, xícaras e vasilhames pertencentes à cozinha; zelar pela conservação e limpeza do material de cozinha; receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação; controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação do Hospital Municipal de Estreito - HME; armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; preparar as refeições destinadas ao paciente durante o período em que permanecer no HME, de acordo com o cardápio do dia; distribuir as refeições, no horário indicado pela direção do HME; desempenhar outras atividades correlatas a que lhe forem atribuídas.

CUIDADOR SOCIAL

Com as atribuições de Responder pela administração da Casa Lar, zelando pelo seu regular Funcionamento orientar e determinar atividades aos demais colaboradores (auxiliares); Solicitar auxílio e acompanhamento especializado quando necessário e: Organização da rotina doméstica e do espaço residencial do abrigo; Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente abrigada); Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola, scfv e outros serviços requeridos no cotidiano; Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sob a orientação e supervisão de profissional de nível superior; Responder pela administração da Casa Lar, zelando pelo seu regular funcionamento orientar e determinar atividades aos demais colaboradores (auxiliares); Solicitar auxílio e acompanhamento especializado quando necessário: a) informar-se sobre criança, jovens, adolescentes; b) cuidar da aparência e higiene pessoal; c) observar os horários das atividades diárias de criança, jovens, adolescentes; d) ajudar a criança, jovens, adolescentes no banho, alimentação no andar e nas necessidades fisiológicas; e) estar atento às ações da criança e do adolescentes; f) verificar as informações dadas por criança, jovens, adolescentes; g) informar-se do dia-a-dia da criança e do adolescentes ou responsáveis; h) Orientar sob a supervisão da equipe técnica a criança e o adolescente nos deveres da casa e comunitários; j) manter espaço em ordem a higiene e ambiente do espaço da Casa Lar saudável; l) Complementar os afazeres domésticos em conjunto com o Auxiliar de Cuidador, realizar demais atividades determinadas pelo superior, inerentes ao cargo, executar outras atividades correlatas.

DIGITADOR NA ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Com atribuições habilidade e rapidez na digitação dos dados cadastrais, devendo executar, no Sistema do Cadastro Único, as inclusões e alterações realizadas nos formulários de cadastramento de beneficiários. Digitar dados diversos, alimentando máquinas / equipamentos de processamento de dados, para que funcionem adequadamente e produzam os resultados esperados. Operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de "lay-outs" dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos. Selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência. Controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança. Preparar relatórios sobre as atividades de digitação desenvolvidas. Zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

DIGITADOR NA ÁREA DA SAÚDE

Executar, sob supervisão atividades técnicas especializadas de grande responsabilidade e complexidade; Realizar atividades de operacionalização de programas em informática; digitar e digitalizar dados em mídias de informática; executar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos, assim como a organização e arquivamento dos mesmos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos das unidades organizacionais do Órgão Público em que trabalha; receber, conferir e manter o controle dos documentos fonte de entrada de dados, constatando erros, devolver aos usuários solicitantes, estando corretos, prepará-los, digitá-los e devolvê-los aos solicitantes dos serviços de digitação. Manipular os suprimentos requeridos para a operação dos equipamentos e dos serviços de digitação; manipular os suprimentos requeridos para a operação e controlar as matérias necessários para a execução das tarefas de digitação, documentos fontes, suprimentos, bibliografia, etc. Executar atividades especializadas referentes à digitação, verificação e demais operações de conservação de dados de entrada, com vistas a seus processamentos eletrônicos; Efetuar o controle de tarefas de digitação recebidas em execução e concluídas; Notificar as irregularidades observadas no funcionamento do equipamento utilizado para

entrada de dados; Zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção a fim de garantir o bom desempenho dos mesmos; Manter e alimentar os programas de uso da Prefeitura Municipal, bem como aos Programas do Governo Estadual e Federal com análise, entrevistas de usuários dos tais Programas e execução de serviços exigidos; Noções de microinformática. Executar outras tarefas correlatas, inclusive aquelas de maior complexidade; O digitador poderá ser designado para mais de um prédio público, considerando a distância entre os mesmos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

EDUCADOR SOCIAL

Com atribuições Recepção e oferta de informações às famílias; Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe; Recepção e oferta de informações às famílias usuárias; Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência; Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência; Identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativo para famílias ou para acompanhamento individualizado; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência; Participação das atividades de capacitação da equipe de referência; Atuação constante junto ao(s) Grupo(s) e responsável pela execução pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Atuar como referência para as crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade; Registrar frequência e encaminhar mensalmente para o profissional de referência do CRAS; Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS; Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas; Informar ao técnico de referência a identificação de contextos familiares (emotivos, de atitudes); Poderá ser responsável por até 3 grupos - 10 horas semanais com cada grupo, e 10 horas para planejamento, reuniões etc. Responsável em conjunto com os facilitadores de oficina pelo planejamento das atividades, realizar demais atividades determinadas pelo superior, inerentes ao cargo, executar outras atividades correlatas.

ELETRICISTA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Fazer montagem de ferragens e instalações de redes elétricas em postes, em sistemas de IP (Iluminação Pública); fazer a instalação de redes elétricas em dutos para redes subterrâneas de IP; fazer emendas em redes aéreas de IP; fazer emendas em redes subterrâneas; fazer a instalação e substituição de luminárias, projetores, lâmpadas, reatores, relés, etc.; fazer montagem de ferragens e instalações de redes elétricas em postes nos sistemas de IP; dirigir veículo operacional de sua equipe, devendo, para tanto, possuir habilitação na categoria necessária; outros serviços determinados pelo encarregado.

ELETRICISTA PREDIAL

Executar a manutenção de sistemas elétricos de baixa e alta tensão, nas edificações públicas municipais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ENCARREGADO DE OBRAS

Analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto a ser executado; Orientar e acompanhar a execução do cronograma; Interpretar projetos, relatórios, registros da construção e ordens de serviço; Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas; Controlar estoques de materiais, bem como resíduos e desperdícios equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho; Monitorar padrões de qualidade da construção, verificar especificações dos materiais utilizados no canteiro de obras bem como as condições de armazenagem; Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado; Solicitar requisições de materiais necessários à execução dos serviços; Auxiliar na elaboração de manuais, relatórios e cronogramas durante a execução da obra; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando normas de segurança do trabalho; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ENFERMEIRO ESF

Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do Município; prestar assistência a pacientes hospitalizados; fazer curativos; aplicar vacinas e injeções; ministrar remédios; responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a UBS; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na UBS e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001 e Portaria MS 2.436/2017; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações de capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ENFERMEIRO URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; realizar consulta de enfermagem, conforme protocolos estabelecidos nos Programa do Ministério da Saúde e os disposições legais da profissão; planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a UBS; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; no nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilâncias epidemiológica e sanitárias; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na UBS e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS 2001, aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicos, como hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e os técnicos e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Identificar necessidades, levantar informações técnicas, diagnosticar situações, analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas, estimar custos, realizar estudos de mercados, discutir soluções propostas com envolvidos, definir ordenamento cronológico e logística de ações, inventariar recursos físicos e financeiros de empreendimento, definir parâmetros de produção. Analisar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas, programas de trabalho. Intermediar convênios, contratos, parcerias. Captar recursos financeiros. Coordenar equipe de trabalho. Supervisionar construção e manutenção de infraestrutura rural. Coordenar treinamentos. Coordenar programas e convênios interinstitucionais. Administrar recursos patrimoniais. Supervisionar atividades de sistema de produção (agricultura, aquicultura, silvicultura, pecuária). Supervisionar processo em manejo de recursos naturais (bióticos e abióticos). Avaliar atividades agrossilvipecuárias. Supervisionar processos de tratamento de resíduos. Supervisionar processos de recuperação de área degradada. Realizar perícias e auditorias. Orientar utilização de fontes alternativas de energia. Orientar administração de propriedade rural. Orientar processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente. Orientar planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos. Orientar comercialização de produtos agrossilvipecuários. Organizar associações de produtores. Organizar eventos. Ministrando cursos, seminários, palestras. Prescrever receituário agropecuário. Realizar visitas técnicas. Executar levantamento topográfico. Monitorar itens de controle do processo produtivo e/ou ambiental. Executar levantamento ambiental, analisar amostras colhidas e resultados de análises laboratoriais. Testar desempenho de equipamentos, máquinas, materiais, inspecionar qualidade e sanidade de produto. Elaborar relatórios de atividades. Elaborar projetos. Elaborar inventário de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos). Elaborar estudos estatísticos. Elaborar normas e procedimentos técnicos. Emitir laudos e pareceres técnicos. Elaborar artigos técnico-científicos. Elaborar material para divulgação de produtos, serviços e equipamentos.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Elaborar projetos essenciais à recuperação de danos ambientais e de prevenção de impactos de grandes empreendimentos. Planejar, orientar e acompanhar a execução de projetos que visem a preservação da qualidade da água, do ar e do solo a partir de diagnósticos, manejo, controle e recuperação de ambientes urbanos e rurais. Proceder a investigação, avaliação, adaptação e implantação de sistemas de produção ambientalmente viáveis, a recuperação de áreas degradadas e a diminuição e o monitoramento dos processos e atividades causadores de impactos ambientais. Elaborar propostas alternativas para tratamento de poluentes e para a utilização racional de recursos naturais. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

ENGENHEIRO CIVIL

Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma, reforma e locação de prédios escolares, administrativos e esportivos, bem como a definição das instalações e equipamentos; executar serviços de urbanismo, obras e arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica; orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos para áreas operacionais- realizar exames técnicos de processamentos relativos a execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às normas e padronizações; Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de outras instalações; fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos a especialidade; acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços; Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação; embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica; executar estudo, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras; fiscalizar imóveis financeiros pelo órgão; participar de comissões técnicas; propor baixa e alienação de veículos e equipamentos considerados inservíveis; elaborar projetos de loteamentos; coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos; estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como, baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos veículos equipamentos e obras municipais; elaborar projetos, analisar, fiscalizar e executar instalações elétricas, telefônicas, sinalização, sonorização e relógio sincronizado; projetar subestação de energia elétrica, quadros de comando, calculando todos os dispositivos de projeção e comando, adaptando-os às necessidades do sistema elétrico; executar a locação de obras, junto a topografia e batimetria; apresentar relatórios das suas atividades; desempenhar outras tarefas semelhantes.

ENTREVISTADOR

Com atribuições realizar as entrevistas e preencher os formulários das famílias. Manter postura cordial com os entrevistados; Realizar a entrevista com ética, discrição, humanização e privacidade, sempre que possível; Ao final de cada entrevista, conferir se todas as informações foram preenchidas; Cuidar dos questionários com zelo, evitando perdas ou exposição das informações; Comprometer-se com a qualidade do trabalho, comunicando-se sempre com o coordenador do Programa Bolsa Família, em caso de dúvidas, problemas ou situações desconfortáveis, realizar demais atividades determinadas pelo superior, inerentes ao cargo,

executar outras atividades correlatas.

EXECUTIVO PÚBLICO

Prover no nível organizacional de sua atuação o aporte técnico e metodológico para o desenvolvimento e continuidade das ações de serviço público; Prestar assistência ao respectivo dirigente na execução de atividades técnicas do órgão; Elaborar e/ou participar da elaboração, implementação, supervisão, coordenação; Execução e monitoramento de políticas públicas: planos, programas e projetos; Elaborar e/ou participar da elaboração, implementação, supervisão, coordenação; Execução e monitoramento do orçamento; Elaborar e/ou coordenar

a elaboração de projetos básicos, executivos, memoriais descritivos e gerenciar o seu cumprimento; Elaborar diagnóstico e propor medidas para a solução de problemas identificados; Produzir informações gerenciais que sirvam de base à tomada de decisões e ao planejamento das atividades do órgão; Orientar a execução de projetos específicos e a elaboração de normas e manuais de procedimentos; Realizar estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizam como de apoio técnico à execução, acompanhamento, controle e avaliação das atribuições próprias do órgão; Realizar estudos para o desenvolvimento de instrumentos de avaliação e controle das atividades, planos e programas da respectiva unidade; Elaborar e implantar sistemas de acompanhamento e controle das atividades do órgão, visando à avaliação de sua eficiência e eficácia; Realizar estudos e pesquisas para permanente atualização dos métodos e técnicas utilizadas; Elaborar e/ou rever minutas de anteprojeto de lei e de decreto e outros atos administrativos de conteúdo normativo; Prestar orientação técnica às unidades integrantes da estrutura do órgão; Emitir pareceres técnicos, responder a consultas formuladas e elaborar relatórios; Opinar conclusivamente em assuntos relativos à respectiva área de atuação; Promover intercâmbio de dados e informações; Executar outras tarefas afins determinadas pela Direção do órgão.

FARMACÊUTICO

Aviar, classificar e arquivar receitas; registrar saída de medicamentos sob regime de controle sanitário especial, em livro próprio apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque; controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e equiparados; adquirir e controlar estoques de medicação química principalmente psiquiátrica de entorpecentes e equiparados; cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas; supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucros dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de servirem de subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros; coordenar, supervisionar ou executar todas as etapas de realização dos trabalhos de análises clínicas, análise bromatológicas, ou determinações laboratoriais relacionadas com sua área de competência; orientar, supervisionar e dar assistência aos técnicos e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades; responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como, orientar a sua correta utilização; assinar todos os documentos elaborados nos laboratórios; articular-se com a chefia da unidade, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais, e o bom relacionamento de pessoal; realizar nos laboratórios de análises clínicas especialidade de administração laboratorial, utilizando-se de todas as técnicas preconizadas pela administração de empresas e hospitais; executar outras atividades semelhantes.

FISCAL DA DÍVIDA ATIVA

Quanto aos serviços na área de apoio administrativo: redigir correspondência, circular, comunicados e documentos relativos à unidade em que está lotado; digitar textos, documentos, tabelas e similares, bem como conferir documentos; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; estudar e informar processos no âmbito de sua competência; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo; coleccionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade onde exerce suas funções; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos; atender e informar o público externo e interno, pessoalmente ou por outro meio, consultando cadastro e documentos; executar, no âmbito da unidade administrativa em que exerce suas funções, tarefas como: efetuar levantamentos, preencher mapas de controle, preparar documentação, auxiliar na elaboração de relatórios e outras; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; fazer cálculos e operações financeiras; controlar estoques de materiais, procedendo à escrituração pertinente, levantando dados sobre consumo, providenciando sua reposição e emitindo relação para efeito de inventário; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins; quanto aos serviços na área tributária: preparar, conferir e enviar os boletins cadastrais ao processamento de dados, para fins de inclusão, alteração e exclusão; fornecer as informações necessárias para realização e atualização da planta geral e da planta de quadra; preparar, conferir e enviar as notificações de lançamento, de acordo com orientação; controlar a arrecadação, procedendo à baixa dos lançamentos, a fim de contabilizar a arrecadação tributária e inscrever em Dívida Ativa os contribuintes inadimplentes após cobrança amigável; conferir a consistência das listagens emitidas pelo processamento de dados dos mapas e dos demais documentos relacionados à arrecadação municipal; informar processos sobre revisão de lançamentos, aplicação de penalidades e quaisquer outros que exijam informações cadastrais; emitir certificados de inscrição, certidões negativas e positivas de débitos fiscais, certidões de quitação de débitos, remembramentos e desmembramentos; registrar as tarefas do pessoal da fiscalização, preenchendo mapas de apuração de produtividade; encaminhar as certidões da Dívida Ativa não pagas ou resultantes de parcelamento cancelado para cobrança executiva, no prazo determinado, com base na legislação tributária municipal; atender aos contribuintes em geral, prestando informações sobre pagamentos de tributos e formas de pagamento, esclarecendo as dúvidas para mantê-los informados; orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins; quanto aos serviços na área contábil, financeira e orçamentária: classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; classificar e alocar despesas, verificando saldo para emissão de ordem de pagamento, e efetuar o controle orçamentário; auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura; escriturar contas correntes diversas; conferir a

emissão de guias de pagamento; examinar empenho de despesas e a existência de saldos nas dotações; auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita; fazer levantamentos de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins informativos, balanço e outros documentos contábeis que se fizerem necessários; auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial; manter-se informado sobre o movimento de contas da Prefeitura na rede bancária; zelar pela guarda e conservação de valores e equipamentos da unidade; elaborar mapas de controle interno de pagamento e recebimento de contas e tributos municipais; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins.

FISCAL DE LIMPEZA PÚBLICA

Fiscalizar com objetivo de exercer o poder de Polícia do Município e fazer cumprir as normas do Regulamento de Limpeza Urbana e Legislação vigente, através de vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas; fiscalizar através de vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas de acordo com o Regulamento de Limpeza Urbana, os serviços em vias e logradouros públicos, exceto quanto as atribuições de natureza técnica; fiscalizar locais, instalações, equipamentos, contenedores, acondicionadores, expositores e destinadores de resíduos sólidos; fiscalizar a coleta, locais de transbordo, o transporte e a disposição final dos resíduos sólidos e resíduos sólidos especiais realizados por particulares requerendo o laudo técnico, quando necessário; fiscalizar a utilização de restos de alimentos, lavagem, armazenamento e acondicionamento dos mesmos; fiscalizar as atividades de carga e descarga de veículos transportadores de resíduos sólidos e a manutenção e conservação das áreas de serviços de particulares; fiscalizar locais, equipamentos e instalações de incineração de resíduos sólidos, tipos de resíduos sólidos de particulares requerendo laudo técnico, quando necessário; fiscalizar os terrenos não edificadas e/ou não utilizados, evitando que se transformem em lixões, clandestinos ou não; fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços de acordo com o disposto em normas do município; fiscalizar as feiras e os feirantes de feiras livres, os mercados públicos e, feiras de arte e artesanato e, espaços abertos às exposições e eventos cívicos culturais; fiscalizar as áreas de localização, áreas de circulação e adjacentes dos carrinhos de comércio ambulante; fiscalizar os processos de coleta interna de resíduos sólidos domiciliares; fiscalizar quanto à autorização de coletas internas de resíduos sólidos domiciliares conforme legislação vigente; fiscalizar a queima de resíduos sólidos ao ar livre em vias e logradouros públicos; fiscalizar quanto ao licenciamento, as obras, reformas e funcionamento de equipamentos de coleta interno e de redução de resíduos sólidos, conforme determina as normas vigentes, requerendo laudo técnico, quando necessário; fiscalizar, quanto ao licenciamento e, destinação dos resíduos sólidos das construções (entulhos) os aterros e locais provisórios mediante licença autorizativa para a recepção deste tipo de resíduo pelo órgão municipal de meio ambiente, mantendo perfeita integração com a fiscalização ambiental; fiscalizar quanto ao cumprimento das normas vigentes, os estabelecimentos hospitalares e congêneres, requerendo laudo técnico, quando necessário; fiscalizar quanto ao cumprimento das normas, os serviços extraordinários de Limpeza Urbana; fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre construção e conservação de muros de alinhamento frontal e passeios; fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre intervenções nos logradouros públicos, tais como: escavações, desenhos, anúncios ou inscrições no calçamento, nos passeios e meios-fios, despejo ou corrimento de águas servidas provenientes de obras; descuido com cercas-vivas ou plantações que pendam para a via pública e prejudiquem o trânsito de veículos e pedestres; escoamento de águas nos logradouros públicos, ocasionando danos ou prejuízos a obras, equipamentos públicos urbanos e serviços municipais; fiscalizar, levantar e acompanhar o carregamento, o transporte e a descarga de terra e entulho, por veículos automotores diversos e carroceiros; fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com materiais de construção, entulho, terra, podas de árvore, lixeiras, jardineiras, carcaças de veículos e quaisquer bens/equipamentos que caracterizem materiais de descarte; coordenar a desobstrução de logradouros públicos, a apreensão e remoção, no limite de suas atribuições; e outras atividades afins e correlatas inerentes ao cargo.

FISCAL DE TRIBUTOS

Coordenar e acompanhar a política tributária fiscal, observando a legislação tributária e jurisprudência; aplicar sanções legais compatíveis com as infrações; orientar e executar a fiscalização tributária (recolhimento de tributos e taxas; inspeção da contabilidade de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; defesa da Fazenda Pública), como também auxiliar o Poder Judiciário.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, estabelecimentos da área de produtos e serviços da área de saúde, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, área de serviços e produtos, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; proceder à fiscalização nos estabelecimentos da área de saúde, verificando as condições de estrutura, armazenagem, vencimentos e registro de produtos e medicamentos, manipulação e paramentação; colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes da Legislação Sanitária; inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a conformidade das instalações de acordo com a legislação; verificar as infrações e proceder a instauração de processos administrativos e proceder às devidas autuações de interdições, inutilização e apreensão inerentes à função; orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; lavar e assinar autos de infração, relatórios e pareceres referentes às ações executadas; elaborar relatórios das inspeções realizadas; executar outras atribuições, conforme legislação pertinente à vigilância sanitária, seja lei federal, estadual e/ou municipal; desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas semelhantes.

FISIOTERAPEUTA

Aplicar avaliação tecnológica fisioterapêutica; Atender pacientes; Avaliar pacientes; Estabelecer diagnóstico fisioterapêutico; Planejar estratégias de intervenção; Implementar ações de intervenção; Educar em saúde; Gerenciar serviços de saúde; Exercer atividades técnico-científicas; Trabalhar com segurança; Desempenhar tarefas administrativas e demais atribuições atinentes ao cargo.

FONOAUDIÓLOGO

Realizar procedimentos de fonoaudiologia dentro de suas competências técnicas e legais. Promover e prestar atendimento à saúde do indivíduo, família e comunidade, identificar e intervir nas condições de risco para a saúde do indivíduo, realizar o atendimento integral à população no domicílio, unidades móveis e estabelecimentos de assistência à saúde.

GESTOR DE CONTRATO - CPL

A regular execução de um contrato relaciona-se diretamente com o acompanhamento de sua execução; assim cumpre ao gestor do contrato verificar o fiel cumprimento pelo contratado das condições pactuadas com a Administração, bem como registrar todas as circunstâncias que influenciem na execução do objeto; no exercício de suas atribuições, deve o gestor do contrato proceder às orientações necessárias para correção das falhas observadas na execução do contrato; as providências que ultrapassem a competência do gestor deverão ser reportadas ao seu superior hierárquico, em tempo hábil, para adoção das medidas oportunas cabíveis; tomar conhecimento do conteúdo do edital da licitação, especialmente dos termos do contrato onde devem ser estabelecidos os critérios de execução, acompanhamento e fiscalização do objeto contratado; verificar se a entrega de materiais, execução da obra ou a prestação do serviço está sendo executada em conformidade com o pactuado, no tocante a prazo, especificações, preço e quantidade; anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, determinado as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados e adotando, junto a terceiros, as providências para a regularidade da execução do contrato; encaminhar à unidade competente da Administração pedido de alteração em projeto de obra ou serviço contratado, acompanhado das justificativas, observadas as disposições do art. 65 da Lei nº. 8.666/1993; receber e atestar as notas fiscais ou faturas, promovendo, com a presença do contratado, mediante termo circunstanciado, as medições das obras e a verificação dos serviços e fornecimentos já efetuados, emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos; rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado; manter controle dos pagamentos efetuados, atentando para que o valor pactuado não seja ultrapassado; controlar o prazo de vigência do contrato, comunicando à contratada e à unidade competente da Administração eventuais atrasos e encaminhando, em tempo hábil, expediente para a prorrogação do contrato ou para a abertura de nova licitação, se for o caso; esclarecer dúvidas e transmitir instruções ao contratado, comunicando alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto, inclusive solicitando ao setor competente da Administração, quando necessário, parecer de especialistas; dar imediata ciência a seus superiores e ao órgão central de controle, acompanhamento e avaliação financeira de contratos e convênios dos incidentes e ocorrências da execução do contrato que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual; fiscalizar a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias; comunicar a seu superior hierárquico as providências que ultrapassem suas atribuições e sua esfera de competência.

GUARDA MUNICIPAL

São competências específicas das guardas municipais, respeitadas as competências dos órgãos federais e estaduais Conforme Lei nº 13.022/2014, Art. 5º: I - zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município; II - prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais; III - atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; IV - colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social; V - colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas; VI - exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei no 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal; VII - proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas; VIII - cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades; IX - interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades; X - estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas; XI - articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município; XII - integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal; XIII - garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas; XIV - encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário; XV - contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte; XVI - desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal; XVII - auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários; e XVIII - atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local. Parágrafo único. No exercício de suas competências, a guarda municipal poderá colaborar ou atuar conjuntamente com órgãos de segurança pública da União, dos Estados e do Distrito Federal ou de congêneres de Municípios vizinhos e, nas hipóteses previstas nos incisos XIII e XIV deste artigo, diante do comparecimento de órgão descrito nos incisos do caput do art. 144 da Constituição Federal, deverá a guarda municipal prestar todo o apoio à continuidade do atendimento.

LAVADOR/LUBRIFICADOR

Executar serviços de lavagem e lubrificação de veículos leves, pesados, máquinas e equipamentos em geral pertencentes ao Município, empregando lubrificantes adequados, usar a bomba de lubrificação adequadamente, executar outras tarefas correlatas.

MAQUEIRO

Encaminhar pacientes em maca ou cadeira de rodas desde a entrada na Unidade de Saúde até as salas de atendimento, enfermarias, salas de cirurgia, realização de exames laboratoriais ou de imagem, além do deslocamento de pacientes internamente; Receber, conferir e transportar exames, materiais ou equipamentos; Controlar materiais esterilizados; Manter equipamentos limpos e organizados conforme protocolo específico; Providenciar macas e cadeiras de rodas e campânulas para transporte de pacientes; Informar-se das suas instruções, recepcionar o paciente, conferir a identificação pessoal e a documentação necessária indicando os recursos adequados para o transporte e destino e o conduzir zelando pela sua segurança e integridade; Zela pelo bom estado do equipamento utilizado para o transporte solicitando manutenção quando necessário; e Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

MECÂNICO

Efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias e similar, para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente; efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento; examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos; efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados; procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados; proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas; fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados; colocar o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado; ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque; efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos; ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico; ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica; zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução; executar outras atividades correlatas.

MÉDICO ANESTESISTA

Executar e recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; atuar como médico em equipe multiprofissional, inclusive residentes em treinamento, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais; realizar atendimento ao acidentado do trabalho; emitir atestado de óbito aos pacientes sob sua responsabilidade; realizar procedimentos anestésicos para cirurgias realizados no município, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários; articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; estar disponível como apoio matricial de capacitação, responsabilizar se pelo ato anestésico-cirúrgico durante a intervenção cirúrgica e no pós-operatório, dentre outras atribuições pertinentes à função e regulamentadas pelas normas vigentes do Conselho Federal de Medicina, com jornada de trabalho, podendo ser distribuídas e disciplinadas por ato administrativo do Chefe do Poder Executivo, Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

MÉDICO CIRURGIÃO / OBSTETRA

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença; encaminhar pacientes para tratamento especializado quando for o caso participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades, para determinação de programação a ser desenvolvida; realizar avaliação periódica dos serviços prestados; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MEDICO CLÍNICO GERAL ESF

Atender diversas consultas médicas em ambulatórios hospitalares, unidades sanitárias e postos de saúde e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares, examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso, licença e aposentadoria. No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001 e Portaria MS 2.436/2017; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

MÉDICO CLÍNICO GERAL URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Avaliar o paciente como um todo, efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva e terapêutica para promover a saúde e bem estar do paciente; realizar, no âmbito da sua especialidade, atividades ambulatoriais e hospitalares, nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva; colaborar na investigação epidemiológica; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde; participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal que atua no campo da assistência médico-hospitalar.

MÉDICO GINECOLOGISTA

Contribuir em programas preventivos na área da saúde da mulher, participar de reuniões e outros que possibilitem a melhoria das condições gerais de saúde da população feminina efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença; encaminhar pacientes para tratamento especializado quando for o caso; - participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades, para determinação de programação a ser desenvolvida; - realizar avaliação periódica dos serviços prestados; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO PEDIATRA

Realizar atendimento médico na área de pediatria, proceder os exames necessários, diagnósticos, tratamentos, orientações ao paciente e encaminhamentos; atender de forma preventiva e curativa à população, dentro de sua área de formação, nas unidades de saúde do Município; cumprir as normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde e Unidade de Saúde; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

MÉDICO PSIQUIATRA

Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória; realizar procedimentos para o diagnóstico e a terapêutica em ambulatório de consultas (clínica e/ou cirúrgica) e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; atuar nas Unidades Básicas de Saúde acompanhar e participar dos Programas de Saúde existentes no município com relação à saúde da mulher, atender as gestantes, efetuando o acompanhamento do pré-natal e disponibilidade de rodízio (local de trabalho) entre as Unidades Básicas de Saúde de acordo com as necessidades da Secretaria de Saúde; cumprir das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde e Unidade de Saúde; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

MÉDICO VETERINÁRIO

Planejamento e execução da defesa sanitária animal; Assistência técnica e sanitária aos animais; Defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres, bem como dos seus produtos; Elaboração de programas para treinamento de pessoal que atua na área de fiscalização de animais e produtos veterinários de origem animal; Elabora, supervisiona e executa programas de fiscalização, envolvendo trânsito de animais e produtos veterinários e de origem animal; Elabora o estudo e a aplicação de medidas de saúde Realiza a organização, quando existente, da educação rural relativa à pecuária. Inspeção e a fiscalização sob o ponto-de-vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; Averigua a existência de focos de doenças, visitando propriedades, examinando os animais, coletando amostras para, se necessário, acionar dispositivos legais de defesa animal, interdição de propriedades, termos de custódia, multas e outros; Emite parecer para credenciamento de casas veterinárias e registro de marcas de produtos, analisando aspectos técnicos e legais; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.

MERENDEIRA

Compete aos Profissionais que executam os trabalhos de Apoio Administrativo, incluindo, entre outras, as seguintes atividades: I - de alimentação: atividades relativas à preparação, conservação, armazenamento e distribuição da alimentação conforme necessidade; II - de manutenção da infraestrutura, funções de vigilância, segurança, limpeza e manutenção da infraestrutura escolar em geral.

MONITOR DE CRECHE

Apoiar o educador nas ações de cuidar, ensinar as crianças na faixa de zero a seis anos; Auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário; Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da creche, zelando pela sua segurança e bem-estar; Auxiliar na alimentação das crianças, observados os horários pré-estabelecidos e o cardápio definido; -

Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento destas; Relatar os acontecimentos do dia a dia nas agendas das crianças, mantendo-se as mães devidamente informadas; Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação superior; orientam a construção do conhecimento; elaborar projetos pedagógicos; planejar ações didáticas e avaliar o desempenho dos alunos; preparar material pedagógico; organizar o trabalho. Executar demais atribuições afins.

MOTORISTA

Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral; Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existentes; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergências; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudique o veículo; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; O Motorista de Ônibus tem como atribuições: Conduzir os ônibus para o transporte de passageiros em geral, e zelar pela boa conservação dos veículos. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

Conduzir veículos (conforme categoria habilitada em CNH) e equivalentes para o transporte de pessoas ou cargas em vias urbanas, zona rural ou rodovias; Obedecer rigidamente às normas e regulamentos que disciplinam o trânsito e as ordens administrativas emanadas ao superior hierárquico; Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica; Verificar o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde serão transportados as pessoas, cargas e equipamentos da Prefeitura; Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem; O motorista de ambulância deverá comprovar treinamento especializado e reciclagem em cursos específicos a cada 5 (cinco) anos, nos termos da normatização do Contran; e Executar outras atividades correlatas a sua área de atuação, mediante determinação da chefia imediata/superior.

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Dirigir automóvel, Ônibus, caminhão, camioneta e outros da categoria, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano no transporte de cujos, servidores e materiais da educação; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; III. Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; IV. Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; Executar tarefas afins, inclusive de motorista geral na administração municipal, em caráter temporário; Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Ser pontual e assíduo, ter postura Ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimentos necessidades dos alunos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

NUTRICIONISTA

Exercer atividades de planejamento, coordenação e supervisão de programas e/ ou serviços de nutrição nas áreas de saúde, educação e assistência social; Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas dos usuários; Elaborar programas de nutrição para estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas no Hospital Municipal HME, nos postos de saúde e nas unidades de assistência social da Prefeitura; Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visando sistematicamente às unidades, para o acompanhamento dos programas e verificação do cumprimento das normas estabelecidas; Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores na rede municipal de ensino e nas creches; Planejar executa programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e educação do consumidor; Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimulando os respectivos custos; Pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade; emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar análise de carências nutricionais/alimentares além do aproveitamento conveniente de recursos dietéticos; Proceder ao controle de estoque, preparo, conservação, além da distribuição de alimentos; Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicamente dos regimes alimentares; Planejar e ministrar cursos de educação alimentar; Prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Contribuir no desenvolvimento de ações educativas, visando colaborar na

aquisição de hábitos alimentares adequados da população; Participar da equipe multidisciplinar, auxiliando no planejamento, elaboração e execução de ações da vigilância epidemiológica, sanitária e de saúde; Cumprir o código de ética profissional; Participar efetivamente da política de saúde do município através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; Planejar serviços e programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; Organizar cardápios e elaborar dietas especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; Implantar e acompanhar a execução de procedimentos previstos no Manual de Boas Práticas do Serviço de Nutrição e Dietética; Elaborar escalas de serviço e fazer remanejamento de pessoal, de acordo com a necessidade do setor; Planejar, orientar e desenvolver programas de treinamentos, em parceria com os setores responsáveis, para os funcionários do Serviço de Nutrição e Dietética; e Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

ODONTÓLOGO

Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral; Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; Realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; Desenvolver pesquisas na prática odontológica. Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

OPERADOR DE MÁQUINAS - ESCAVADEIRA HIDRÁULICA

Operar Escavadeira Hidráulica, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; observar as normas e medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; - anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; efetuar serviços de aterro, abertura de valas, bueiros, serviços de drenagens e similares; - cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua atividade ou função, as normas de higiene e de segurança do trabalho; observar as normas de trânsito inerentes ao cargo, especialmente as de habilitação de condutor (categoria "C", "D" ou "E"); - executar outras atribuições afins ou correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS - MOTONIVELADORA

compreende as atribuições que se destinam a operar motoniveladora, nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, examinando condições do veículo, acionando e manobrando mecanismos, a fim de patrolar vias públicas, terraplanar, limpar e abrir ruas, espalhando saibro, seixo, nivelando terrenos e demais atividades; - planejar o trabalho, realizar manutenção básica da motoniveladora; - remover solo e material orgânico; - respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; - observar as normas de trânsito inerentes ao cargo, especialmente as de habilitação de condutor (categoria "C", "D" ou "E");

OPERADOR DE MÁQUINAS - TRATOR DE ESTEIRA

Arar a terra, empurrar material solto, nivelamento, escavações em linha reta, camada de terra e superfície de compactação prolongado, empilhar materiais, formar aterros, rebocar cargas pesadas ou outras máquinas, etc; Embarca e desembarca tratores em plataformas móveis (pranchas); Executa outras atividades de mesma natureza e mesmos níveis de complexibilidade e responsabilidade; Executa serviço de push em moto-scrapers; executar serviços complementares usando acessórios tipo escarificador trazeiro, guincho, etc; executar serviços de corte e deslocamento de solos de qualquer natureza, exceto rocha.

OPERADOR DE MÁQUINAS - TRATOR DE PNEU

Atribuição Sumária do cargo de Operador de Trator de Pneu: Operar o trator de acordo com as orientações técnicas, roçando, arando e gradeando o solo para o plantio de lavouras, bem como atividades urbanas correlatas. Operar tratores de pneu para a execução de serviços de raspagens de terra, retirada de entulhos, retirada de capa asfáltica, transporte de materiais, etc; Zelar pela conservação da máquina que lhe for entregue, mantendo-a em boas condições de funcionamento. Providenciar no abastecimento de combustível, lubrificantes e água; Desempenhar outras atividades correlatas.

OUIDOR GERAL MUNICIPAL - OGM

À Ouvidoria Geral do Município - OGM, órgão de apoio e assistência direta ao Prefeito integrante da Administração Pública Municipal Direta: Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Estreito; viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível; receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de Estreito, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados; encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura de Estreito as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;

elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura de Estreito; apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos; produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas; recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;

contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura de Estreito; aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso; resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções; divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura de Estreito, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações. Exercer outras atividades correlatas.

PEDREIRO

Exercer as funções inerentes ao cargo; outras funções de acordo com orientações do Coordenador de seu Departamento, Secretário ou Prefeito Municipal.

PROCURADOR MUNICIPAL

Representar e assistir o Município em Juízo; Assistir todos os órgãos municipais orientando sobre a forma mais regular e legal de prática de atos e procedimentos jurídico-administrativos; Manter arquivo organizado e completo com todo o documento alvo de interesse da Assessoria Jurídica, em boa guarda e que permita a continuidade de sua análise e utilização; Alertar o Prefeito e autoridades municipais a respeito da legislação nova; promover a programação e Execução jurídica dos atos relativos a desapropriações, servidões administrativas, uso dos bens Públicos, execução de serviços de utilidade pública através de concessão, permissão ou autorização, específica ou concorrentemente com os demais órgãos da administração municipal competentes; Emitir pareceres sobre todos os processos submetidos à sua análise;

Lavar os instrumentos relativos a contratos, convênios, ajustes e acordos de que for parte o Município; Elaborar minutas de atos oficiais, como: leis, decretos, decretos-legislativos, resoluções, regulamentos e regimentos; - Organizar e manter atualizado a coletânea de leis, decretos, portarias, decretos legislativos e resoluções municipais, Através de sistematização que permita a consulta permanente e fácil; Atender consultas sobre matéria jurídica; Analisar todos os documentos e instrumentos elaborados pela Administração que tenham implicância jurídica; Promover, privativamente a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais; Desincumbir-se de outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

PROFESSOR MAG I - NÍVEL III REFERÊNCIA (A)

Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola, orientar a aprendizagem dos alunos, organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem e contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Atuação na docência do ensino fundamental do 1º ao 5º ano e na educação infantil, especialmente nas Creches e Pré Escolar.

PROFESSOR MAG III - NÍVEL III REFERÊNCIA (A)

Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola, orientar a aprendizagem dos alunos, organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem e contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Atuação na docência do ensino fundamental do 6º ao 9º ano.

PSICÓLOGO

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de Indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes. Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

RECEPCIONISTA

Recepciona clientes e visitantes do órgão público, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados. Atende o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Desempenhar tarefas administrativas e demais atribuições atinentes ao cargo.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Fazer levantamento topográfico planialtimétrico; elaborar desenho topográfico; desenvolver planilhas de cálculo; locar obras; Conferir cotas e medidas; Desenvolver projetos sob supervisão; Coletar dados do local; interpretar projetos; elaborar plantas

segundo normas e especificações técnicas; elaborar projetos arquitetônicos; desenvolver projeto de estrutura de concreto; elaborar projetos de estrutura metálica, instalações hidrossanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate à incêndios, de ar condicionado e cabeamento estruturado; Legalizar projetos e obras: Conferir projetos; selecionar documentos para legalização da obra; encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; controlar prazo de documentação; organizar arquivo técnico; Planejar o trabalho de execução de obras civis; Elaborar plano de ação; participar da definição de métodos e técnicas construtivas; listar máquinas, equipamentos e ferramentas; elaborar cronograma de suprimentos; racionalizar canteiro de obras; acompanhar os resultados dos serviços; Orçar obras; Fazer estimativa de custos; interpretar projetos e especificações técnicas; fazer visita técnica para levantamento de dados; levantar quantitativos de projetos de edificações; cotar preços de insumos e serviços; fazer composição de custos diretos e indiretos; elaborar planilha de quantidade e de custos; comparar custos; elaborar cronograma físico-financeiro; Providenciar suprimentos e serviços; Pesquisar a existência de novas tecnologias; elaborar cronograma de compras; consultar estoque; selecionar fornecedores; fazer cotações de preços; elaborar estudo comparativo de custos; negociar prazos de entrega e condições de pagamento de produtos e serviços; Supervisionar execução de obras; Inspeccionar a qualidade dos materiais e serviços; controlar o estoque e o armazenamento de materiais; seguir as instruções dos fabricantes; racionalizar o uso dos materiais; cumprir cronograma preestabelecido; conferir execução e qualidade dos serviços; fiscalizar obras; realizar medições; realizar apropriação de máquinas, equipamentos e mão-deobra; fazer diário de obras; solucionar problemas de execução; zelar pela organização, segurança e limpeza da obra; padronizar procedimentos; Executar controle tecnológico de materiais e solos; Aplicar normas técnicas; operar equipamentos de laboratório e sondagem; executar serviços de sondagem; coordenar equipe de coleta de amostras e ensaios; coletar amostras; executar ensaios; especificar e quantificar os materiais utilizados nos ensaios; elaborar e analisar relatórios técnicos; controlar estoque dos materiais de ensaio; Executar a manutenção e conservação de obras; Fazer visita técnica para diagnóstico; verificar responsabilidade; apresentar soluções alternativas; orçar o serviço; providenciar o reparo; supervisionar a execução; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; orientar a população em assuntos de sua competência; preparar e esterilizar materiais, instrumentais, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; auxiliar o médico em pequenas intervenções, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); participar de campanhas de educação e saúde; controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar novo suprimento; supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

TÉCNICO EM FARMÁCIA

Realizar operações farmacotécnicas; Conferir fórmulas; Efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias primas; Controlar estoques, condições de armazenamento e prazos de validade; Realizar testes de qualidade de matérias primas, equipamentos e ambiente; Trabalhar de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação; Documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica; Seguir procedimentos operacionais padrões; Realizar demais atividades inerentes ao cargo. Verificar e registrar a temperatura dos medicamentos na geladeira e do ambiente; Fracionar, distribuir e dispensar os medicamentos sob orientação farmacêutica; Auxiliar e organizar os medicamentos no ato do recebimento; Reabastecer e organizar o setor da farmácia; Auxiliar na realização de inventários; Desenvolver conjunto de atividades no setor de farmácia subordinadas e supervisionadas pelo farmacêutico plantonista.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Executar atividades destinadas ao desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados, assim como realizar instalação e manutenção de software e hardware em todas as áreas da Prefeitura; Detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da Prefeitura; Instalar e testar os equipamentos adquiridos pela Prefeitura controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos; Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática; Registrar e definir prioridades no atendimento a reclamações; Gerenciar ou prestar suporte na manutenção de equipamentos de informática; Providenciar a soluções das consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços; Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos providenciando a assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção; Realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a gerência de manutenção de informações do andamento dos serviços; Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos de informática; Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários; Gerenciamento dos recursos da rede de computadores; Dar suporte a softwares e hardwares licenciados institucionalmente e equipamentos de informática alocados nas unidades; Dar instruções em aplicativos básicos e avançados na área de informática aos servidores; Conciliar conhecimentos técnicos e também estratégicos no desenvolvimento de projetos; e Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO

Executar atividades destinadas à manipulação de reagentes e produtos químicos e execução de análises químicas, físico-químicas, biológicas, bromatológicas, toxicológicas, no âmbito laboratorial, assim como coletar e preparar amostra biológica para análise; Limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas ou orientação superior; Efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário; Auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames; Realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares; Abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos e similares; Preencher fichas relacionadas nos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores; Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório para que seja providenciado o devido reparo; Contribuir para definição de diagnósticos, executando testes e exames, sob supervisão do Bioquímico; Auxiliar na realização de ensaios, pesquisas e desenvolvimento de métodos, registrando observações e conclusões de testes, análises e experiências e elaborando relatórios. Facilitar o acesso a consultas e informações sobre a saúde dos pacientes, registrando e arquivando cópias dos resultados de exames e testes; Garantir a confiabilidade do serviço de patologia clínica, realizando os procedimentos previstos em instruções técnicas específicas para coleta, identificação do material coletado, preparo para exames, técnicas e métodos de análise; Identificar materiais, equipamentos e conhecer sua utilização na rotina de laboratório; Lavar, esterilizar e preparar material usado na rotina de laboratório; Desenvolver técnicas de exames hematológicos, sorológicos, bioquímicos e microbiológicos; Ter prática em pipeta e diluições; Preparar corantes e soluções; Desenvolver técnicas de coloração de lâminas; Realizar exames de rotina de urina; Realizar exames parasitológicos de fezes; Coletar o material biológico empregando técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames de Laboratório de Análises Clínicas; Atender e cadastrar pacientes; Proceder ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou de material biológico; Preparar as amostras do material biológico para a realização dos exames; Auxiliar no preparo de soluções e reagentes; Executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológico coletado; Proceder a higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies; Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do Laboratório de Análises Clínicas; Organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos; Organizar o estoque e proceder ao levantamento de material de consumo para os diversos setores, revisando a provisão e a requisição necessária; Seguir os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica, química e física, de qualidade, ocupacional e ambiental; Guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho; Auxiliar nas atividades laboratoriais de imunohematologia do receptor de sangue, caso exerça a função na Unidade de Coleta e Transfusão; Realizar coleta de sangue total de doadores, caso exerça a função na Unidade de Coleta e Transfusão, caso exerça a função na Unidade de Coleta e Transfusão; Realizar processamento, rotulagem, liberação, armazenagem, descarte e distribuição dos hemocomponentes, caso exerça a função na Unidade de Coleta e Transfusão; e Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

TÉCNICO EM MANUTENÇÃO HOSPITALAR

Prestar Serviços manutenção corretiva e preventiva em equipamento médicos hospitalares; fazer a manutenção preventiva sob a orientação da chefia; executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Realizar atividades de nível técnico médio em coleta de dados sobre o meio ambiente, analisando seus resultados, participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental. Coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados; Participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município; Participar na elaboração de Licença Ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos; Controlar as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas de meio ambiente, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; Capacitar a população para a participação ativa na defesa do meio ambiente por meio de palestras e outros meios; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando as em serviço ou ministrando aulas e palestras; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, buscando a identificação de situações e problemas ambientais no Município.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Operar os equipamentos de raio X de acordo com as determinações técnicas visando o perfeito funcionamento dos mesmos; Realizar exames radiográficos, manusear sistemas digitalizados de diagnóstico por imagem; Realizar limpeza de filmes, écrans e equipamentos; Preparar o paciente e o ambiente para a realização de exames nos serviços de radiologia e diagnóstico por imagem, utilizando a técnica conveniente no preparo do paciente, selecionando e verificando validade de filmes, revelando, fixando e monitorando a qualidade das chapas radiográficas; Atender as prescrições médicas sobre o material a ser produzido; Orientar os pacientes sobre a correta postura por ocasião do exame; Preencher relatórios e demais planilhas necessárias ao controle do trabalho; Posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para fiscalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas; Encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação de filme; Operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas; Encaminhar a radiografia, já revelada, ao médico, responsável, efetuando as anotações e registros necessários; Contribuir para definição de diagnósticos, executando serviços de radiologia, sob supervisão médica, quando para a realização do

exame for necessário a utilização de farmacológicos; Agilizar a entrega de resultados, encaminhando os exames para análise e laudo do médico especialista; Facilitar o acesso a consultas e informações sobre pacientes, organizando arquivos de exames; Garantir o funcionamento do serviço de radiologia, controlando estoque de filmes, contrastes e demais materiais de uso do setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário; Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico, e colocá-los no chassi; Utilizar os equipamentos de segurança na operacionalização dos equipamentos; Inspecionar periodicamente os equipamentos para o perfeito funcionamento dos mesmos; Solicitar a intervenção de técnicos visando corrigir eventual falha dos equipamentos; e Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Zelar pelas condições de segurança nos postos de trabalho e instalações do município, investigando, examinando possíveis causas de acidentes e tomando medidas para preveni-los, buscando ainda a conscientização dos trabalhadores sobre a importância de seguir as regras de segurança no trabalho. Preparar CATs (Comunicação de Acidente de Trabalho) e IATs (Informação de Acidente de Trabalho), com o intuito de cumprir a legislação vigente e garantir que o acidentado tenha amparo em seu período de tratamento/recuperação; Fazendo a investigação do ocorrido; Comunicando os órgãos competentes; Providenciando atestados; Encaminhando ao médico para que ele preencha as atribuições de sua área. Preencher recursos, através do preenchimento do formulário da Previdência, conforme o histórico clínico do trabalhador, a fim de evitar que o trabalhador lesionado volte ao trabalho sem a total recuperação. Acompanhar e analisar o manuseio de máquinas e dispositivos, avaliando condições de ambiente, riscos de acidentes e incêndios, locais insalubres, a fim de melhorar as condições de trabalho e diminuir possibilidades de acidentes. Orientar e fiscalizar a observância dos preceitos legais de proteção ao trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, aplicando esquemas de prevenção aos mesmos, com suporte do Engenheiro de Segurança do Trabalho. Realizar o PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, realizando visitas e inspeções nos locais de trabalho, entrevistas com servidores, para determinar fatores de risco de acidentes e de doenças ocupacionais, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos. Elaborar LTCAT - Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho, com suporte do Engenheiro de Segurança do Trabalho, através de visitas ao local de trabalho e entrevistas. Preparar programas de treinamento e de rotina, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando o desenvolvimento de uma atitude preventiva nos servidores quanto à segurança do trabalho. Fiscalizar e orientar quanto ao uso e conservação de EPIs, visando contribuir com a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais. Participar de perícias técnicas, acompanhando o perito pelos mais diversos locais de trabalho no município, visando colaborar com a perícia, identificar locais de trabalho e fazer as devidas contestações, quando necessário. Transportar servidores acometidos de mal-estar ou acidentados, de acordo com as técnicas adequadas, a fim de encaminhar estes a atendimento médico. Pesquisar e analisar junto ao serviço médico as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais, tomando as providências exigidas em lei, visando corrigir as condições insalubres e evitar sua reincidência. Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações do município, visando à criação de condições mais seguras no trabalho, bem como acompanhar a instalação de novos maquinários, observando montagem dos dispositivos de segurança, testes de funcionamento, orientação ao usuário, definindo os EPIs necessários e boas práticas de operação. Desenvolver sistemas de prevenção de incêndios, estabelecendo postos de combate, tipo de extintores, hidrantes, e mangueiras, efetuando manutenção, a fim de garantir a segurança humana e patrimonial. Elaborar relatórios e estatísticas referentes às ocorrências e situações de risco, visando acompanhar o desempenho dos trabalhos de segurança no município e atender a legislação vigente, bem como fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos da área de atuação. Acompanhar servidores com recomendações médicas para remanejamento de funções, bem como os que estavam afastados e retornam ao trabalho. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho. Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

VIGIA

Exercer guarda e inspeção diurna e/ou noturna nas dependências dos prédios e imóveis municipal, evitando roubos, entrada de pessoas estranhas, incêndios ou outras anormalidades, preservando a integridade do estabelecimento e o patrimônio; Exercer a ronda no(s) imóvel(eis) do município, verificando o fechamento de portas, janelas e outras vias de acesso; Vigiar veículos e máquinas nos pátios ou oficinas observando a entrada e saída de pessoas e bens, para evitar roubos e manter a segurança do patrimônio; inspecionar toda área sob sua responsabilidade, estando atento as possíveis situações de anormalidades na sua rotina de serviço; tomar iniciativas cabíveis no momento certo, conforme circunstâncias observáveis, recorrendo a autoridade que lhe foi outorgada com a finalidade de evitar danos e/ou prejuízos a instituição; fazer registro das ocorrências de anormalidades existentes na instituição; manter os superiores cientes das situações de irregularidades, e dar as devidas informações em função dos infratores serem punidos e voltar a situação de normalidade; Exercer outras atividades correlatas. Gerenciar solicitações de dados escolares; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ESTREITO, Estado do Maranhão, aos 13 (treze) dias do mês de setembro (09) de 2019 (dois mil e dezenove).

Cícero Neco Moraes
Prefeito Municipal

Publicado por: REGINALDO PINTO FONSECA
Código identificador: 9ffdfc8bdac04551efe002c290bdb297

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO

EXTRATO DO CONTRATO Nº111/2019. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 042/2019.

EXTRATO DO CONTRATO Nº111/2019. Processo Administrativo nº 042/2019. **CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Feira Nova do Maranhão, CNPJ nº 01.616.041/0001-70. **CONTRATADA:** LUDGÁS COMÉRCIO DE GÁS LTDA; CNPJ nº 10.557.991/0001-61. **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLOE - GLP E BOTIJÕES VAZIOS DESTINADOS A ATENDER A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO, decorrente do Pregão Presencial nº 027/2019, gerenciada pela Comissão Permanente de Licitação-CPL, da Prefeitura Municipal de Feira Nova do Maranhão. **VALOR:** R\$ 5.300,00 (cinco Mil e Trezentos Reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 04.122.0052.2006 - Manut. Da Sec. Mun. De Finanças, Adm. e De Adm. Recursos Humanos; 3.3.90.30.00 - Material de Consumo. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12/09/2019 a 12/09/2020. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei Federal nº 10.520/2002; Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e pela Lei Complementar nº 155/2016; Decreto Federal nº 3.555/2000 e Decreto Federal nº 7.892/2013. Deverão também ser aplicadas subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas pertinentes à espécie. **DATA DA ASSINATURA:** 01/03/2019. **SIGNATÁRIOS:** Tiago Ribeiro Dantas - Prefeito Municipal, CPF nº 996.013.973-53 e Ludmila Nogueira de Sá, CPF: 861.238.663-20 - Proprietária da empresa LUDGÁS COMÉRCIO DE GÁS LTDA; CNPJ nº 10.557.991/0001-61. Feira Nova do Maranhão, 12 de setembro de 2019. **TIAGO RIBEIRO DANTAS** - Prefeito Municipal.

Publicado por: RAIMUNDO PEREIRA DE CARVALHO FILHO
Código identificador: 3092857cfac2d2aa2c696988bf037ca6

EXTRATO DO CONTRATO Nº112/2019. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 042/2019.

EXTRATO DO CONTRATO Nº112/2019. Processo Administrativo nº 042/2019. **CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Feira Nova do Maranhão, CNPJ nº 01.616.041/0001-70. **CONTRATADA:** LUDGÁS COMÉRCIO DE GÁS LTDA; CNPJ nº 10.557.991/0001-61. **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLOE - GLP E BOTIJÕES VAZIOS DESTINADOS A ATENDER A SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO, decorrente do Pregão Presencial nº 027/2019, gerenciada pela Comissão Permanente de Licitação-CPL, da Prefeitura Municipal de Feira Nova do Maranhão. **VALOR:** R\$ 24.600,00 (Vinte e Quatro Mil e Seiscentos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 08.244.0125.2062 - Manut. do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV; 3.3.90.30.00 - Material de Consumo. 08.244.0125.2059 - Manut. Das Atividades do centro de Referência de Assistência Social - CRAS; 3.3.90.30.00 - Material de Consumo. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12/09/2019 a 12/09/2020. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei Federal nº 10.520/2002; Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e pela Lei Complementar nº 155/2016; Decreto Federal nº 3.555/2000 e Decreto Federal nº 7.892/2013. Deverão também ser

aplicadas subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas pertinentes à espécie. **DATA DA ASSINATURA:** 01/03/2019. **SIGNATÁRIOS:** Tiago Ribeiro Dantas - Prefeito Municipal, CPF nº 996.013.973-53 e Ludmila Nogueira de Sá, CPF: 861.238.663-20 - Proprietária da empresa LUDGÁS COMÉRCIO DE GÁS LTDA; CNPJ nº 10.557.991/0001-61. Feira Nova do Maranhão, 12 de setembro de 2019. **TIAGO RIBEIRO DANTAS** - Prefeito Municipal.

Publicado por: RAIMUNDO PEREIRA DE CARVALHO FILHO
Código identificador: a9551ab96fb428b1692aa563d86e5874

EXTRATO DO CONTRATO Nº113/2019. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 042/2019.

EXTRATO DO CONTRATO Nº113/2019. Processo Administrativo nº 042/2019. **CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Feira Nova do Maranhão, CNPJ nº 01.616.041/0001-70. **CONTRATADA:** LUDGÁS COMÉRCIO DE GÁS LTDA; CNPJ nº 10.557.991/0001-61. **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLOE - GLP E BOTIJÕES VAZIOS DESTINADOS A ATENDER A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO, decorrente do Pregão Presencial nº 027/2019, gerenciada pela Comissão Permanente de Licitação-CPL, da Prefeitura Municipal de Feira Nova do Maranhão. **VALOR:** R\$ 30.000,00 (Trinta Mil Reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 12.361.0403.2038 - Manut. da Educação Básica Vinculada ao FUNDEB 40%; 3.3.90.30.00 - Material de Consumo. 12.122.0052.2025 - Manut. Das Atividades da Secretaria de Educação; 3.3.90.30.00 - Material de Consumo. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12/09/2019 a 12/09/2020. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei Federal nº 10.520/2002; Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e pela Lei Complementar nº 155/2016; Decreto Federal nº 3.555/2000 e Decreto Federal nº 7.892/2013. Deverão também ser aplicadas subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas pertinentes à espécie. **DATA DA ASSINATURA:** 01/03/2019. **SIGNATÁRIOS:** Tiago Ribeiro Dantas - Prefeito Municipal, CPF nº 996.013.973-53 e Ludmila Nogueira de Sá, CPF: 861.238.663-20 - Proprietária da empresa LUDGÁS COMÉRCIO DE GÁS LTDA; CNPJ nº 10.557.991/0001-61. Feira Nova do Maranhão, 12 de setembro de 2019. **TIAGO RIBEIRO DANTAS** - Prefeito Municipal.

Publicado por: RAIMUNDO PEREIRA DE CARVALHO FILHO
Código identificador: a7f14988e2cd5a75d39e1eeb43ed1967

EXTRATO DO CONTRATO Nº114/2019. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 042/2019.

EXTRATO DO CONTRATO Nº114/2019. Processo Administrativo nº 042/2019. **CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Feira Nova do Maranhão, CNPJ nº 01.616.041/0001-70. **CONTRATADA:** LUDGÁS COMÉRCIO DE GÁS LTDA; CNPJ nº 10.557.991/0001-61. **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLOE - GLP E BOTIJÕES VAZIOS DESTINADOS A ATENDER A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO, decorrente do Pregão Presencial nº 027/2019, gerenciada pela Comissão Permanente de Licitação-CPL, da Prefeitura Municipal de Feira Nova do Maranhão. **VALOR:** R\$ 5.300,00 (Cinco Mil e Trezentos Reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 10.302.1004.2021 -

Manut. De Assistência Hospitalar e Ambulatorial; 3.3.90.30.00 - Material de Consumo. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12/09/2019 a 12/09/2020. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei Federal nº 10.520/2002; Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e pela Lei Complementar nº 155/2016; Decreto Federal nº 3.555/2000 e Decreto Federal nº 7.892/2013. Deverão também ser aplicadas subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas pertinentes à espécie. **DATA DA ASSINATURA:** 01/03/2019. **SIGNATÁRIOS:** Tiago Ribeiro Dantas - Prefeito Municipal, CPF nº 996.013.973-53 e Ludmila Nogueira de Sá, CPF: 861.238.663-20 - Proprietária da empresa LUDGÁS COMÉRCIO DE GÁS LTDA; CNPJ nº 10.557.991/0001-61. Feira Nova do Maranhão, 12 de setembro de 2019. **TIAGO RIBEIRO DANTAS** - Prefeito Municipal.

Publicado por: RAIMUNDO PEREIRA DE CARVALHO FILHO
Código identificador: fa9311ea846a616cb45a12556c7fc092

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EUGÊNIO BARROS

PORTARIA Nº 138-A /2019- NOMEAR FLÁVIO DE ARAÚJO MARQUES DA SILVA

PORTARIA Nº 138-A/2019

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS de Governador Eugênio Barros, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear **FLAVIO DE ARAUJO MARQUES DA SILVA**, portador do RG n.º 024423862003-4 SESP/MAe do CPF n.058.614.663-60, para ocupar o Cargo de Assessor Especial para Articulação Estado/Município, parte da estrutura orgânica de servidores comissionados do Município de Governador Eugênio Barros - MA, conforme lei nº 068/2013.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE.

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças de Governador Eugênio Barros, 06 de julho de 2019.

Antonio Carlos Bezerra Fernandes
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

Publicado por: FRANCISCA MAGISLANE OLIVEIRA BARBOSA
LIMA
Código identificador: faa251f357af9a080f33d78116c5f9c5

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO

PORTARIA DE EXONERAÇÃO Nº 037/2019/GAB

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA DE EXONERAÇÃO Nº 037/2019/GAB

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO A PEDIDO DE SERVIDOR EFETIVO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Lagoa Grande do Maranhão, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, nos termos do Artigo 30 da Lei Nº 26 de 27 de março de 1998, CONSIDERANDO: Solicitação do Servidor Edivan Pereira da Silva

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR, a pedido, o servidor efetivo EDIVAN PEREIRA DA SILVA, Professor de 1º ao 5º ano, Polo III, detentor matrícula da nº 0000553, lotado na Secretaria Municipal de Educação, portador do RG nº 100462398-1 e CPF nº 880.427.073-04, em conformidade com o requerimento datado de 03/09/2019. Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

PUBLICA-SE CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO/MA, 03 DE SETEMBRO DE 2019. FRANCISCO SILVA FREITAS PREFEITO

Publicado por: JOSÉ CASTRO DOS SANTOS
Código identificador: a1cf477a3f203e4b691440fcaf966951

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII

ERRATA. EXTRATO DE SEGUNDO ADITIVO DE CONTRATO DE SERVIÇO CONTINUADO Nº 001/2017

ERRATA. EXTRATO DE SEGUNDO ADITIVO DE CONTRATO DE SERVIÇO CONTINUADO Nº 001/2017 TOMADA DE PREÇOS 002/2017. Objeto: Prestação de serviços jurídicos de atuação consultiva e contenciosa com atendimento personalizado para atender a necessidade da Prefeitura de Pio XII- MA. Publicado no dia 12 de setembro de 2019 no Diário Oficial dos Municípios (FAMEM) "ONDE LÊ-SE: TEIXEIRA, BARROS, FERNANDES & BORGNETH ADVOGADOS ASSOCIADOS", "LEIA-SE: BARROS, FERNANDES & BORGNETH ADVOGADOS ASSOCIADOS". José da Conceição da Silva - Secretário Municipal de Administração.

Publicado por: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO
Código identificador: 7f37193eead2d50811e75b29abc725c8

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE

RESENHA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 016/2019

RESENHA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 016/2019; Objeto: Registro de Preço para eventual aquisição de material de limpeza, para atender as necessidades das Secretarias Municipais (SEMAS, SEMUS, SEMED, SEMAPMA); VALOR TOTAL REGISTRADO: **R\$ 562.604,34 (quinhentos e sessenta e dois mil seiscientos e quatro reais e trinta e quatro centavos).** PARTES: Prefeitura Municipal de Ribamar Fiquene/MA através da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde e as empresas FORT CLEAN DISTRIBUIDORA LTDA, IMPEL - IMPERATRIZ PAPEIS E COMERCIO EIRELI, ALVES DISTRIBUIDORA EIRELI e OPÇÃO PAPELARIA E INFORMÁTICA LTDA - ME: Pregão Presencial nº 016/2019. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei

Federal nº 10.520/2002, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 06/2013, no Decreto Municipal nº 041/2015, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, a Lei Federal nº 8.666/1993, a Lei Complementar nº 123/2006 e demais normas pertinentes à espécie: PRAZO DE VALIDADE DA ATA: A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua assinatura; DATA DA ASSINATURA: 13 de Setembro de 2019. FORO: Fica eleito o Foro de Montes Altos/MA. SIGNATÁRIOS: Sr. Genival Fonseca Pinheiro – Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Meio Ambiente, Sr. João Gomes da Cruz Filho – Secretário Municipal de Saúde, Sra. Janaina Sousa Pimentel de Miranda – Secretária Municipal de Assistência Social e o Sr. Antônio da Silva Cardoso – Secretário Municipal de Educação, pelo Contratante o Sr. Cesar Flex, Sr. José Ancelmo de Souza, Sra. Katiane Pereira Alves e o Sr. Amarildo de Jesus Lima. Pelos detentores dos Preços Registrados.

LICITANTE: FORT CLEAN DISTRIBUIDORA LTDA									
CNPJ: 22.525.037/0001-76									
ENDEREÇO: Rua Piauí, nº 588, Nova Imperatriz - Imperatriz - MA, CEP: 65907-100									
REPRESENTANTE: Cesar Felix, RG nº 0555614020153 SESP MA e CPF nº 107.359.608-79									
TELEFONE: (99)2101-5750/99109-2658									
EMAIL: licitacao@fortclean.net									
Item	Especificação	Unid.	MARCA	QUANTIDADE SECRETARIAS				P. Unitário Registrado (R\$)	P. Total Registrado (R\$)
				SEMAS	SEAPMA	SEMED	SEMUS		
1	Sabão em pó para lavar roupas e limpeza em geral biodegradável embalagem de papelão com 500g	UND	fiapo	720	600	1920	720	R\$2,08	R\$ 8.236,80
12	Desodorizador sanitário tipo pedra base de para diclorobenzeno o embalado em celofane à prova de vazamento com suporte para o vaso lacrado com peso de 35 g a 40g Original de fábrica com especificações na embalagem	UND	start	800	550	1200	800	R\$1,02	R\$ 3.417,00
14	Cera líquida incolor para piso Aplicável em todos os tipos de piso sendo indicado para vulcapiso paviflex e cerâmica não vitrificada Embalagem em caixa de papelão contendo 12(doze) latas de 750 ml.	UND	start	180	120	240	180	R\$4,25	R\$ 3.060,00
15	Limpa vidro e acrílico com álcool frasco com 500 ml com bico spray lacrado em caixa c/12 unidades Caixa original de fábrica com especificações a embalagem	UND	audax	180	120	240	180	R\$3,40	R\$ 2.448,00
20	Saco plástico p/ coleta de lixo hospitalar 30 litros cor branca resistente prático e higiênico de acordo c/ as normas da ABNT fardo c/ apresentação 100x1	fardo	plastken	-	-	-	50	R\$21,72	R\$ 1.086,00
21	Saco plástico p/lixo hospitalar 50 litros cor branca resistente prático e higiênico de acordo c/ as normas da ABNT fardo c/ apresentação 100x1	fardo	plastken	-	-	-	50	R\$30,19	R\$ 1.509,50
23	Máscara respiratória para poeira EP-101 carbografite comum descartável para proteção das vias respiratórias contra partículas poeiras névoas e fumos composta por concha em fibra sintética elástico para ajuste na face clipe metálico adaptável a qualquer tipo de rosto não-hospitalar	UND	alliance	-	-	-	300	R\$1,58	R\$ 474,00

29	Pá para coletar lixo com base de aço galvanizado com cabo de madeira com tamanho mínimo de 50 cm	UND	vdular	130	30	200	70	R\$5,30	R\$ 2.279,00
39	Prato descartável pequeno para festa pacote com 10 unidade	pacote	miniplast	600	-	500	-	R\$0,99	R\$ 1.089,00
58	Desinfetante líquido Multi Uso para limpeza de superfícies laváveis de cozinhas banheiros pisos azulejos e demais superfícies laváveis Frascos plásticos resistentes de 550ml contendo rotulo plástico com o nome de fabricante data de fabricação e prazo de validade	UND	audax	450	280	850	650	R\$2,68	R\$ 5.976,40
59	Inseticida a base de água em spray embalagem c/300 ml não contendo CFC cloro fluorcarbono	UND	baston	70	60	130	80	R\$7,28	R\$ 2.475,20
61	Saco plástico lixo hospitalar capacidade 100 litros cor branca apresentação 100lts	fardo	kazoli	-	-	-	50	R\$45,05	R\$ 2.252,50
68	Copo descartável 50ml 50x100 copo descartável capacidade de 50ml pacote com 100 unidades	caixa	miniplast	150	100	250	160	R\$71,20	R\$ 46.992,00
71	Saco p/ cachorro quente pct c/ 100unidade	pacote	seg plast	110	-	-	-	R\$3,99	R\$ 438,90
75	Saco para lixo 15 lts pct com 25x10 unidades	UND	bacarin	100	60	70	80	R\$18,46	R\$ 5.722,60
76	Saco plástico lixo capacidade 30 litros cor preta apresentação 30lts 25x10	FD	bacarin	100	90	140	160	R\$22,80	R\$ 11.172,00
77	Saco plástico lixo capacidade 50 litros cor preta apresentação 50lts 25x10	FD	bacarin	160	110	270	160	R\$31,30	R\$ 21.910,00
78	Saco para lixo 100lts pct com 25x5 unidades	FD	bacarin	160	100	180	170	R\$28,49	R\$ 17.378,90
86	Sabão líquido tipo gel concentrado tripla ação (higienização bactericida e aromatização) diluível litro do produto para 50 litros de água embalado em recipientes de 5 Litros	GL	audax	40	30	30	40	R\$17,90	R\$ 2.506,00
88	Carrinho coletor de lixo com rodas peso 15 6kg capacidade de 240litros empolipropileno(PP)formato quadrado/retangul ar dimensão 107 x74x57 cm (AxLxC)	UND	jsn	-	-	-	2	R\$517,87	R\$ 1.035,74
89	Luva de segurança contra agentes mecânicos tricotada em fios de algodão e poliéster pigmentos em PVC antiderrapantes na palma e face palmar dos dedos punho com elástico	PAR	tri mesc	-	-	-	150	R\$3,78	R\$ 567,00
92	Papel toalha inter- folhas de 1ª qualidade extra branco extra luxo 100% celulose virgem mínimo duas dobras aprox 22 cmx23 cm pacote /embalagem em material plástico com no mínimo 1000 folhas	FD	bacarin	80	40	100	80	R\$11,30	R\$ 3.390,00
104	Peneira de plástico Largura 22cm profundidade 8cm	UND	plasvale	10	-	40	-	R\$5,98	R\$ 299,00
120	Limpa cerâmica 1lt	UND	start	600	-	1600	-	R\$5,30	R\$ 11.660,00

Valor total R\$ 157.375,54 (cento e cinquenta e sete mil trezentos e setenta e cinco reais e cinquenta e quatro centavos)
LICITANTE: IMPEL - IMPERATRIZ PAPEIS E COMERCIO EIRELI - EPP
CNPJ: 05.574.795/0001-65
ENDEREÇO: Rua Godofredo Viana, nº 715, Centro - Imperatriz - MA, CEP: 65.900-100
REPRESENTANTE: José Ancelmo de Souza, RG nº 056920132015-0 SSP/MA e CPF nº 060.098.831-72
TELEFONE: (99)3524-6356
EMAIL: imperatrizpapeis@ig.com.br

Item	Especificação	Unid.	MARCA	QUANTIDADE SECRETARIAS				P. Unitário Registrado (R\$)	P. Total Registrado (R\$)
				SEMAS	SEAPMA	SEMED	SEMUS		
2	Sabão barra 50x200G composição sabão de ácidos graxos de sebo sabão de ácidos graxos de soja cloreto de sódio glicerina silicato de sódio embalado com 05 barra caixa com 50pct 200g	UND	oeste	400	300	450	320	R\$3,82	R\$ 5.615,40
5	Sabonete em bastão várias fragrâncias 90g base de sódio água glicerina e perfume as especificações devem vir na embalagem embalagem com 12 sabonetes	EMBA	rexona	960	540	1680	1200	R\$0,99	R\$ 4.336,20
9	Desodorizador para ambiente em aerosol odor lavanda 360ml peso liquido 302g não contém clorofluorcarbono c/ especificações na embalagem	UND	ultra	400	380	600	400	R\$6,90	R\$ 12.282,00
13	Depósito Plástico P/Lixo de Corredor C/ Pedal 5Lt	UND	vanfix	-	-	-	30	R\$17,80	R\$ 534,00
16	Sabonete líquido embalagem c/ 250 ml bico dosador e feche anatômico concentrado composição água oliguatenium7 coco amido propilbe taina laurel éter sulfato de sódio alquilpoliglicosid e o monodietaratoetil em glicol extrato de aloe vera Aminoácidos da seda glicerina EDTA tetrassódico mistura de isotiazolinona formaldeido triclosan perfume ácido cítrico e cloreto de sódio e corante CI 16035	UND	rexona	150	120	320	180	R\$6,50	R\$ 5.005,00
19	Cesto de lixo plástico para banheiro vazado cor preta altura mínima de 25 cm diâmetro mínimo de 23 cm com especificações na embalagem O material deve estar de acordo com a norma ABNT NBR 15071 garantia de 01 ano contra defeitos de fabricação	UND	mercomplas	40	30	100	60	R\$3,98	R\$ 915,40
22	Luvas de PVC cano longo 36cm	UND	dani	-	-	-	150	R\$10,00	R\$ 1.500,00
25	Rodo plástico com cabo de madeira 40cm.	UND	machado	150	150	400	300	R\$5,59	R\$ 5.590,00
27	Vassoura de pêlo natural (grande) com base em plástico/madeira resistente com dimensões mínimas de 55cm x5cm com comprimento mínimo do cabo de 120cm	UND	limpabela	150	120	500	170	R\$6,44	R\$ 6.053,60
35	Bacia plástica reforçada 10litros	UND	mercomplas	20	-	50	30	R\$7,96	R\$ 796,00

36	Balde em plástico com capacidade de 20 L com alça de arame zincado borda reforçada	UND	mercomplas	30	20	50	30	R\$11,00	R\$ 1.430,00
38	Copo descartável 200ML 25X100 copo descartável capacidade de 200 ml pacote com 100 unidades	caixa	copobrás	200	100	250	200	R\$77,00	R\$ 57.750,00
45	Saco p/ pipoca c/ 100 unidade	pacote	carboplastic	100	-	-	-	R\$3,20	R\$ 320,00
46	Panelas de alumínio tamanho médio	UND	eirilar	30	-	50	-	R\$74,00	R\$ 5.920,00
48	Chaleira de alumínio tamanho grande	UND	eirilar	10	-	-	-	R\$53,00	R\$ 530,00
54	Pano de chão para limpeza poroso medindo aproximadamente 70cm x 60 cm tipo enxugão	UND	santa margarida	300	230	500	350	R\$3,09	R\$ 4.264,20
57	Cesto de plástico p/lixo plástico resistente 10 lt	UND	mercomplas	60	40	100	80	R\$3,64	R\$ 1.019,20
60	Tambor P/Lixo 100l s/ Furos	UND	mb	20	60	70	40	R\$48,50	R\$ 9.215,00
62	Luvas de PVC cano médio 26cm	UND	ideatex	-	-	-	150	R\$5,90	R\$ 885,00
63	Papel higiênico 100% fibras celulósicas cor branca gofrado extra luxo folhas simples picotadas sem perfume (neutro) bobina com 300 metros com 08 rolos	fardo	perola	60	40	250	160	R\$65,00	R\$ 33.150,00
74	Polidor metal aspecto físico líquido branco - amarelo composição agente polimento/ solvente petróleo/ oleína aplicação prata e metais cromados	UND	start	70	70	75	75	R\$13,98	R\$ 4.054,20
79	Papel toalha bobina na cor branca com 60 toalhas picotadas e texturizadas de 20 cm x 22 5 cm folha dupla fardo com 12 pacotes (24 rolos) cada pacote com 2 rolos Embalagem externa plástica	FD	leve	40	35	70	40	R\$43,00	R\$ 7.955,00
83	Deposito de plástico para guardar alimentos tamanho médio	UND	plazutil	20	-	-	-	R\$12,00	R\$ 240,00
90	Sacola de 15kg reforçada pacote c/ 100 Sacolas	PCT	carboplastic	100	-	100	50	R\$9,30	R\$ 2.325,00
91	Sacola de 5kg reforçada pacote c/ 100 Sacolas	PCT	carboplastic	150	-	100	50	R\$5,30	R\$ 1.590,00
94	Copos de plástico grosso	UND	sbrissa	400	-	600	-	R\$1,29	R\$ 1.290,00
95	Pratos de plásticos grossos	UND	sbrissa	1000	-	3000	-	R\$2,80	R\$ 11.200,00
96	Colheres de plásticos media grossas	UND	sbrissa	1400	-	2800	450	R\$0,44	R\$ 2.046,00
98	Panelas de alumínio tamanho grande	UND	panelux	30	-	50	-	R\$50,00	R\$ 4.000,00
100	Saboneteira com reservatório para sabonete líquido em acrílico tipo ABS	UND	vanfix	-	-	-	50	R\$3,00	R\$ 150,00
101	Deposito de plástico para guardar alimentos tamanho grande	CX	micron	20	-	-	-	R\$22,00	R\$ 440,00
109	Jarra de Plástico de Reforçado de 5lts	UND	plazutil	20	-	50	-	R\$26,90	R\$ 1.883,00
110	Jarra de Plástico de Reforçado de 7lts	UND	plazutil	20	-	50	-	R\$39,80	R\$ 2.786,00
111	Faca de Aço cabo reforçado Tamanho 6	UND	simonaggio	10	-	20	-	R\$9,00	R\$ 270,00
115	Panelas de alumínio de pressão grande 12lts	UND	bauduíno	10	-	20	-	R\$178,00	R\$ 5.340,00
117	Frigideira de alumínio tamanho médio	UND	eirilar	10	-	50	-	R\$49,00	R\$ 2.940,00

118	Frigideira de alumínio tamanho Grande	UND	eirilar	10	-	50	-	R\$60,00	R\$ 3.600,00
119	Vassoura Arame Reg com cabo	UND	tramontina	10	-	50	-	R\$14,00	R\$ 840,00

VALOR TOTAL R\$ 210.060,20 (duzentos e dez mil sessenta reais e vinte centavos)

LICITANTE: ALVES DISTRIBUIDORA EIRELI - ME

CNPJ: 29.100.345/0001-07

ENDEREÇO: Av. Industrial, nº3, Santa Rita - Imperatriz - MA, CEP: 65.919-230

REPRESENTANTE: Katiane Pereira Alves, RG nº 0000740944975/SESP/MA, CPF nº 808.677.823-15

TELEFONE: (99)3014-4441

EMAIL: alvesdistribuidora.alves@gmail.com

Item	Especificação	Unid.	MARCA	QUANTIDADE SECRETARIAS				P. Unitário Registrado (R\$)	P. Total Registrado (R\$)
				SEMAS	SEAPMA	SEMED	SEMUS		
3	Detergente líquido neutro para remoção de Gorduras de louças talheres Plásticos de 500 ml rotulados em plástico com especificações do fabricante	UND	oeste	1000	700	1600	1000	R\$1,41	R\$ 6.063,00
7	Esponja para lavagem dupla- face sendo uma macia (espuma de poliuretano) e outra abrasiva (fibra sintética) para lavagem de pratos pacote 60 unidades	fardo	betanine	230	90	400	200	R\$0,34	R\$ 312,80
8	Limpa alumínio 500 ml	LT	nutrilar	1200	1000	3600	1100	R\$1,49	R\$ 10.281,00
10	Óleo Lustra móveis 100ml	UND	peroba	150	130	180	150	R\$3,35	R\$ 2.043,50
18	Desentupidor para vaso sanitário em borracha tipo bola cabo de plástico	UND	wre	30	20	50	40	R\$5,86	R\$ 820,40
26	Vassoura c/cerdas de Nylon c/cabo de nylon cabo em polipropileno Mod v35	UND	limpo mania	140	80	700	150	R\$5,58	R\$ 5.970,60
32	Tapete antiderrapante	UND	fort limp	100	30	100	100	R\$17,50	R\$ 5.775,00
33	Coador de pano p/ café tamanho m	UND	janetx	70	50	120	70	R\$2,48	R\$ 768,80
34	Isqueiro a Gás	UND	clicket	80	40	180	100	R\$2,80	R\$ 1.120,00
37	Guardanapo de Papel Grande fls Simples 33 5x30 0cm pacotes com 50 folhas	fardo	santo pel	200	90	400	250	R\$2,79	R\$ 2.622,60
40	Prato descartável médio pct com 10und	pacote	copobrás	300	100	500	250	R\$0,95	R\$ 1.092,50
42	Colher descartável c/5 (tipo refeição) poliestireno e aditivo branco pacote com 50 unidades	pacote	pra festa	300	-	700	100	R\$2,61	R\$ 2.871,00
43	Touca descartável para cozinha 100 unidades	pacote	anadona	80	-	100	50	R\$9,80	R\$ 2.254,00
44	Potes de vidro para guardar biscoito	UND	invicto	30	-	-	-	R\$12,46	R\$ 373,80
47	Panelas de alumínio de pressão grande 10lts	UND	corban	20	-	40	-	R\$131,00	R\$ 7.860,00
49	Corda de nylon espessura média	metro	garboard	60	-	-	-	R\$1,75	R\$ 105,00
50	Corda de sisal espessura grossa	metro	sisalgome	60	-	-	-	R\$5,29	R\$ 317,40
51	Escorredor de macarrão de plástico Tamanho grande	UND	nitron	10	-	-	-	R\$16,66	R\$ 166,60

52	Desinfetante líquido a base de pinho ou outra fragrância para uso geral super concentrado diluível de 1 litro do produto para 10 litros de água com ação bactericida e germicida acondicionados em caixa de Papelão com 12(doze) frascos plásticos resistentes de 1.000ml contendo rotulo plástico com o nome de fabricante data de fabricação e prazo de validade	UND	dulago	1000	700	1200	1180	R\$2,33	R\$ 9.506,40
53	Papel higiênico 100% fibras celulósicas cor branca macio folhas simples picotadas sem perfume (neutro) pacote com 4 rolos de 30 m cada fardo com 16 pacotes (64 rolos)	fardo	pimpo	130	80	200	130	R\$34,80	R\$ 18.792,00
64	Rodo de borracha dupla com base e cabo de madeira altamente resistente comprimento mínimo de 30 cm x 3cm de largura mínimo borracha com espessura mínima de 2mm 4pontos de fixação na base cabo inclinado e comprimento mínimo de 120cm	UND	top	150	80	360	200	R\$5,81	R\$ 4.589,90
69	Copos de vidros de 200ml	UND	nadir	200	-	400	-	R\$4,48	R\$ 2.688,00
80	Cuscuzeira em alumínio reforçado 3lts	UND	baduino	15	5	40	12	R\$49,00	R\$ 3.528,00
81	Talheres variados jogo 12x1	JG	simonaggio	300	-	300	-	R\$20,86	R\$ 12.516,00
82	Saco de pano branco para pintura	UND	janetex	300	-	-	-	R\$4,58	R\$ 1.374,00
84	Luvas em látex tamanho M para serviços de limpeza	PAR	dany	130	80	350	250	R\$3,60	R\$ 2.916,00
87	Cesto de lixo para escritório em fibra redondo com aro metálico cor preta altura mínima de 25cm diâmetro mínimo de 23 cm não vazado com especificações na embalagem O material deve estar de acordo com a norma ABNT BR garantia de 01 ano contra defeitos de fabricação	UND	vmp	30	30	40	40	R\$25,90	R\$ 3.626,00
93	Avental Plástico Avental Plástico medida 60cm x 45cm	UND	janetex	80	60	130	80	R\$5,50	R\$ 1.925,00
97	Palito p/ churrasco pct c/50und	PCT	fit lux	100	-	-	-	R\$3,29	R\$ 329,00
99	Papeiro de alumínio tamanho médio	UND	panelar	10	-	50	-	R\$10,66	R\$ 639,60
105	Peneira de plástico Largura 27cm profundidade 12cm	UND	alves	10	-	40	-	R\$8,26	R\$ 413,00
106	Bandeja de Plástico 50cm x 30cm	UND	arca plast	30	-	40	-	R\$20,86	R\$ 1.460,20
107	Bandeja de Plástico 30cm x 20cm	UND	sanremo	30	-	40	-	R\$20,86	R\$ 1.460,20
108	Jarra de Plástico de Reforçado de 3lts	UND	marbel	20	-	40	-	R\$8,26	R\$ 495,60
112	Faca de Aço cabo reforçado Tamanho 8	UND	simonaggio	10	-	20	-	R\$8,85	R\$ 265,50
113	Cuscuzeira em alumínio reforçado 30lts	UND	baduino	10	-	50	-	R\$67,20	R\$ 4.032,00
114	Panelas de alumínio de pressão grande 7lts	UND	real	10	-	15	-	R\$80,00	R\$ 2.000,00

116	Papeiro de alumínio tamanho Grande	UND	panelar	10	-	50	-	R\$28,00	R\$ 1.680,00
VALOR TOTAL R\$ 125.054,40 (cento e vinte e cinco mil cinquenta e quatro reais e quarenta centavos)									
LICITANTE: OPÇÃO PAPELARIA E INFORMÁTICA LTDA									
CNPJ: 04.269.847/0001-27									
ENDEREÇO: Rua Simplicio Moreira, nº 1176 A, Centro - Imperatriz - MA									
REPRESENTANTE: Amarildo de Jesus Lima, RG nº 025600972003-2 e CPF nº 272.100.063-20									
TELEFONE: (99)3524-2739/3252-4458									
EMAIL: empresaopcao@hotmail.com									
Item	Especificação	Unid.	MARCA	QUANTIDADE SECRETARIAS				P. Unitário Registrado (R\$)	P. Total Registrado (R\$)
				SEMAS	SEAPMA	SEMED	SEMUS		
4	Água Sanitária alvejante de roupas composto de hipoclorito de sódio carbonato de sódio e água germicida e bactericida embalagem em caixa de papelão contendo 12(doze) frascos de 1000 ml com especificações na embalagem	UND	dulago	1600	750	2000	1500	R\$1,74	R\$ 10.179,00
6	Alcool Etilico Hidratada aparência visual líquido límpido isentode partículas Aplicação produto limpeza doméstica concentração 92 8 INPM acondicionado em frasco de 1 litro lacrado originalde fábrica com especificações na embalagem	UND	sol	420	180	420	480	R\$6,16	R\$ 9.240,00
11	Soda caustica 95% de hidróxido de sódio aspecto fisico escamas esbranquiçadas altamente higroscópico peso molecular 40 grau de pureza mínima de 95% característica adicional soda caustica comercial 1000g.	UND	limpon	40	25	70	70	R\$9,56	R\$ 1.959,80
17	Tambor P/Lixo 100l c/ Furos	UND	tambyc	20	60	70	40	R\$40,50	R\$ 7.695,00
24	Flanela 100% algodão Extra macia próprio para limpeza tamanho 60 cm x 40 cm	UND	janetex	140	100	350	150	R\$1,82	R\$ 1.346,80
28	Escova para limpeza de vaso sanitário com suporte cabo com no mínimo 17 cm em material plástico	UND	gilfhome	80	40	120	70	R\$3,92	R\$ 1.215,20
30	Mangueira para Jardim 20mts	UND	poliflex	10	10	20	20	R\$27,00	R\$ 1.620,00
31	Absorvente higiênico - de uso higiene pessoal composto de polipropileno celulose poliacrilato de sódio polietileno copolimero etileno/ isopreno/ estireno cobertura extra macia protetor impermeável e faixa antiaderente fino c/ abas para fluxo de 100% de absorção pequeno/ médio pacote com 12 unidade	pacote	intimos gel	50	-	-	10	R\$3,20	R\$ 192,00
41	Pratos de vidro	UND	duralex	200	-	200	-	R\$3,92	R\$ 1.568,00
55	Pano de prato 100% algodão medindo 40x63cm com estampas sortidas	UND	panolimp	80	50	200	100	R\$2,78	R\$ 1.195,40

56	Álcool em Gel, anti séptico 70% higienizadora para as mãos com vitamina E que evita ressecamento das mãos frasco com 500ml aparência visual líquido límpido isento de partículas lacrado original de fábrica com especificações na embalagem e registro no Ministério da Saúde	UND	start	300	180	1300	600	R\$5,79	R\$ 13.780,20
65	Escova p/ Lavar Roupa em formato oval em madeira com sedas resistentes	UND	condor	170	90	270	180	R\$1,63	R\$ 1.157,30
66	Garrafa Térmica p/ Café 1lt Garrafa térmica material plástico capacidade 1 litro cor variada comprimento 150 largura 117 altura 277	UND	personal	40	10	50	20	R\$21,46	R\$ 2.575,20
67	Balde em plástico com capacidade de 10 L com alça de arame zincado borda reforçada	UND	plastil	50	30	80	50	R\$7,96	R\$ 1.671,60
70	Toalha de rosto	UND	facenew	150	80	250	180	R\$6,75	R\$ 4.455,00
72	Rolo de papel alumínio 30cm x 7 5 cm	UND	wyda	100	10	-	50	R\$3,17	R\$ 507,20
73	Rolo de papel filme 30cm x 30mt	UND	wyda	100	10	-	30	R\$4,05	R\$ 567,00
85	Luva descartável tamanho M pct c/ 100unidade	PCT	wyda	30	-	50	80	R\$18,90	R\$ 3.024,00
102	Rodo plástico com cabo de madeira 60cm	UND	puxa e seca	100	100	200	150	R\$8,78	R\$ 4.829,00
103	Lã de aço pacote com 8 unidades com o fardo de 14 pacotes embalados em fardo de papel	FD	assolan	40	10	-	40	R\$14,85	R\$ 1.336,50
VALOR TOTAL R\$ 70.114,20 (setenta mil cento e catorze reais e vinte centavos)									
VALOR TOTAL REGISTRADO R\$ 562.604,34 (quinhentos e sessenta e dois mil seiscentos e quatro reais e trinta e quatro centavos)									

Publicado por: FERNANDO OLIVEIRA CARNEIRO
Código identificador: add20808a26197a169d9a717abd8c6ca

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL
SRP Nº 016/2019**

O Prefeito Municipal de Ribamar Fiquene, estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, com base nas informações constantes no termo de adjudicação da licitação na modalidade Pregão Presencial, Pelo Sistema Registro de Preços nº 016/2019 e de acordo com o que dispõe o artigo 43, inciso VI da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, resolve homologar o objeto do presente processo licitatório às empresas: **FORT CLEAN DISTRIBUIDORA LTDA**, inscrita no CNPJ nº 22.525.037/0001-76, com sede na Rua Piauí, nº 588, Nova Imperatriz - Imperatriz - MA, vencedora dos itens: 01, 12, 14, 15, 20, 21, 23, 29, 39, 58, 59, 61, 68, 71, 75, 76, 77, 78, 86, 88, 89, 92, 104 e 120, com proposta apresentada no valor total de **R\$ 157.375,54 (cento e cinquenta e sete mil trezentos e setenta e cinco reais e cinquenta e quatro centavos)**, **IMPEL - IMPERATRIZ PAPEIS E COMERCIO EIRELI**, inscrita no CNPJ nº 05.574.795/0001-65, com sede na Rua Godofredo Viana, nº 715, Centro - Imperatriz - MA, vencedora dos itens: 02, 05, 09, 13, 16, 19, 22, 25, 27, 35, 36, 38, 45, 46, 48, 54, 57, 60, 62, 63, 74, 79, 83, 90, 91, 94, 95, 96, 98, 100, 101, 109, 110, 111, 115, 117, 118 e 119, com proposta apresentada no valor total de **R\$ 210.060,20 (duzentos e dez mil sessenta reais e vinte centavos)**, **ALVES DISTRIBUIDORA EIRELI**, inscrita no CNPJ nº

29.100.345/0001-07, com sede na Av. Industrial, nº 03, Santa Rita - Imperatriz - MA, vencedora dos itens: 03, 07, 08, 10, 18, 26, 32, 33, 34, 37, 40, 42, 43, 44, 47, 49, 50, 51, 52, 53, 64, 69, 80, 81, 82, 84, 87, 93, 97, 99, 105, 106, 107, 108, 112, 113, 114 e 116, com proposta apresentada no valor total de **R\$ 125.054,40 (cento e vinte e cinco mil cinquenta e quatro reais e quarenta centavos)** e **OPÇÃO PAPELARIA E INFORMÁTICA LTDA - ME**, inscrita no CNPJ nº 04.269.847/0001-27, com sede na Rua Simplicio Moreira, nº 1176, Centro - Imperatriz - MA, vencedora dos itens: 04, 06, 11, 17, 24, 28, 30, 31, 41, 55, 56, 65, 66, 67, 70, 72, 73, 85, 102 e 103, com proposta apresentada no valor total de **R\$ 70.114,20 (setenta mil cento e catorze reais e vinte centavos)**. Prefeitura Municipal de Ribamar Fiquene, Estado do Maranhão, em 13 de Setembro de 2019. Edilomar Nery de Miranda **Prefeito Municipal**

Publicado por: FERNANDO OLIVEIRA CARNEIRO
Código identificador: cfcfd3440af0cbfa27b846bc79b37f97

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA

**RESOLUÇÃO Nº 10/2019 - RESULTADO DE EXAME
PSICOTÉCNICO**

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E

DO ADOLESCENTE (CMDCA) do Município de Santa Rita/MA, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 074/2002, bem como pelo art. 139 Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e pelo art. 7º, da Resolução CONANDA nº 170/14, que lhe conferem a presidência do Processo de Escolha dos Membros do Conselho Tutelar, torna público o **RESULTADO DO TESTE PSIOTÉCNICO, realizado dia 10/09/2019, conforme Resolução nº 09/2019.** As métricas destes testes comparadas a outros processos seletivos podem ser consideradas brandas, tendo em vista que avaliações utilizadas por pequenas, médias empresas e multinacionais consideram para fins de recrutamento e seleção apenas desempenhos considerados a partir da MÉDIA. Para o processo de Conselheiro optou-se por Média Inferior tendo como referência a realidade local e o grau de formação dos candidatos, de maneira a oportunizar para o maior número de pessoas a possibilidade de concorrer ao pleito pretendido. Flexibilizar além disso, poderia configurar promiscuidade, prevaricação e falta de zelo com a coisa pública que requer de suas agentes condições mínimas para a boa execução dos atos administrativos a eles investidos. Dessa forma, por motivos legais e de transparência, lista-se a classificação EM ORDEM ALFABÉTICA dos candidatos que apresentaram desempenho de ATENÇÃO médio inferior ou acima dessa classificação (ainda que em alguma dos tipos de atenção possa ter apresentado desempenho abaixo da amostra padronizada), desempenho médio inferior ou acima no teste de INTELIGÊNCIA e que não tenha apresentando nenhuma alteração significativa no teste de PERSONALIDADE. **Os candidatos NÃO APTOS podem ter acesso ao seu desempenho de forma individual por meio de solicitação junto a Comissão Organizadora, conforme a RESOLUÇÃO CFP N.º 002/2016, que regulamenta a Avaliação Psicológica em Concurso Público e processos seletivos de natureza pública e privada e revoga a Resolução CFP Nº 001/2002 tem-se: " Art. 6º - A publicação do resultado da avaliação psicológica será feita por meio de **relação nominal, constando os(as) candidatos(as) aptos(as).** § 1º - O sigilo sobre as informações obtidas na avaliação psicológica deverá ser mantido pelo(a) psicólogo(a), na forma prevista pelo Código de Ética Profissional do Psicólogo. § 2º - Será facultado ao(à) candidato(a), e somente a este(a), conhecer os resultados da avaliação por meio de entrevista devolutiva". Os candidatos NÃO APROVADOS, poderão recorrer no prazo de 2 dias úteis a contar de 16/09/2019 até o dia 17/09/2019 na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social na sala de CMDCA das 8:00h às 17:00h.**

NOME	CPF	SITUAÇÃO
GILBERTO CONSTANTINO DE SOUSA	023.614.513-44	APTO
GUILHERME VIEIRA FILHO	010.564.962-74	APTO
MAURO HENRIQUE PACHECO GONÇALVES	040.019.133-48	APTO
RITA DE CASSIA SOUSA LICAR	065.245.553-09	APTA

Santa Rita - MA, 13 de Setembro de 2019. **Carmila Martins - Presidente da Comissão Organizadora**

*Publicado por: JOAO FLORENCIO MONTEIRO NETO
Código identificador: 8097fce49457d3ba4897e8d4cf9a8990*

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO AZEITÃO

TERMO DE RETIFICAÇÃO

TERMO DE RETIFICAÇÃO DA ATA DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2019

Reuniram-se o Presidente e os Membros da Comissão Permanente de Licitação de São Domingos do Azeitão, para em atendimento as disposições contidas na Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, RETIFICAREM a data de abertura da Licitação Modalidade Tomada de Preços nº 004/2019, que tem como objeto, Contratação de empresa do ramo para execução dos serviços de Construção de Poços Artesianos e Rede de Distribuição.

Onde se lê: Aos 08 (oito) dias do Mês de Agosto de 2019.
Leia-se: Aos 13 (Treze) dias do Mês de Agosto de 2019.

As demais descrições permanecem inalteradas. Este Termo será publicado no Mural Público do Município e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão. São Domingos do Azeitão/Ma, 11 (onze) dias do Mês de Setembro de 2019.

José Henrique Borges
Presidente da CPL
Portaria nº 001/2019

*Publicado por: JAIRO CLÉCIO MARTINS DA SILVA
Código identificador: 9060ecd6e63c16acf301d8c7066e18fc*

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2019 - SRP

GABINETE DO PREFEITO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Em face ao proferido pelo Pregoeiro Oficial do Município e sua Equipe de Apoio consoante dispõe a Lei Federal nº 10.520/2002, Decretos Municipais nº 007/2017, de 02 de janeiro de 2017 e nº 008/2017 de 02 de janeiro de 2017 submetendo-se subsidiariamente a Lei 8.666/93 e alterações posteriores, **RESOLVO:**

HOMOLOGAR o objeto do **Pregão Presencial nº 017/2019 - SRP**, para a contratação de empresa para o futuro e eventual fornecimento de materiais de expediente e consumo para atender as necessidades das Secretarias Municipais, a Empresa vencedora abaixo citada, conforme especificações na Ata de julgamento e termo de Adjudicação do Pregoeiro.

FRANCISCA NETA DO NASCIMENTO TERAMO - ME (PAPELARIA AMERICANA)
PRAÇA SÃO SEBASTIÃO, N 490, CENTRO
PRESIDENTE DUTRA - MA / 65.760-000
CNPJ: 01.672.176/0001-52
INSCRIÇÃO EST. 121541010

Nas quantidades e especificações que seguem abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	MARCAS	COTA INICIAL	COTA RESERVADA	TOTAL	VAL.UNIT	TOTAL
1	Alfinete colorido para mapa, cabeça redonda em plástico, cores variadas, comprimento do corpo: 1,5cm; caixa com 50 unidades.	Cx	ACC	480	120	600	R\$5,40	R\$ 3.240,00
2	Agenda tipo permante gramatura 63200mmx132mm papel miolo off set, capa costurada em pvc	Und	TILIBRA	80	20	100	R\$22,50	R\$ 2.250,00
3	Almofada para carimbo em plástico, com feltro e entitamento, na cor azul, no tamanho nº 04	unid	TILIBRA	272	68	340	R\$10,50	R\$ 3.570,00
4	Almofada para carimbo em plástico, com feltro e entitamento, na cor preto, no tamanho nº 04	unid	TILIBRA	288	72	360	R\$10,50	R\$ 3.780,00
5	Almofada para carimbo em plástico, com feltro e entitamento, na cor vermelho, no tamanho nº 04	Und	TILIBRA	288	72	360	R\$10,50	R\$ 3.780,00
6	Apagador para quadro branco deposito plástico em prolipropileno,	undi	GRAMP LINE	576	144	720	R\$6,50	R\$ 4.680,00
7	Apontador de lapis com lamina de ago temperado com deposito.	Und	LEONORA	960	240	1.200	R\$0,90	R\$ 1.080,00
8	Apontador de lapis simples com lamina de ago temperado, dimensoes aproximadas: 6,5 x 12,5 x1,3cm	Und	LEONORA	960	240	1.200	R\$0,40	R\$ 480,00
9	Balão em latex decorativos Nº7 embalagem contendo 50 unidades em cores variadas	pct	SÃO ROQUE	960	240	1.200	R\$8,50	R\$ 10.200,00
10	Bloco adesivo post-it, amarelo, dimensoes 76x76mm, bloco com 100 fls.	Bloco	MAXPRINT	768	192	960	R\$7,50	R\$ 7.200,00
11	Bloco adesivo post-it, amarelo, dimensoes: 38mmx50mm cada bloco, com 4 unidades de 100 folhas.	Pct	MAXPRINT	768	192	960	R\$6,50	R\$ 6.240,00
12	Bloco anotação s/pauta formato 100mmx138mm serrilhado com 50 fls	Bloco	MAXPRINT	1440	360	1.800	R\$8,50	R\$ 15.300,00
13	Borracha bicolor, para lapis/tinta (vermelha/azul) produto sem embalagem 7,5 x 0,9 x 14,5cm	Und	MERCUR	1440	360	1.800	R\$0,70	R\$ 1.260,00
14	Borracha branca, macia e suave, formato retangular, aplicavel sobre diversos tipos de superficcie e para qualquer graduagao de grafite, apaga lapis e lapiseira, produto sem embalagem: 3,3 x 2,3 x 0,08cm	Und	MERCUR	1920	480	2.400	R\$0,70	R\$ 1.680,00
15	Borracha ponteira branca, aplicavel sobre diversos tipos de superficie e para qualquer graduagao de grafite, apaga lapis e lapiseira, dimensoes produto sem emblagem2,9 x2x 0,06cm	Und	MERCUR	4800	1200	6.000	R\$0,20	R\$ 1.200,00
16	Caderno de capa dura, 1 materia, com 96fls, pautadas no formato 200 x 275 mm, capas diversificadas.	Und	CREDEAL	960	240	1.200	R\$8,50	R\$ 10.200,00
17	Caderno universitario, capa dura, folhas pautadas, formato: 200 mm x 275 mm, espiral cobre, 200 folhas, 10 materias, capa papelao (750g/m2) e revestimento: papel couche (120g/m2), folhas internas: papel off-set 56g/m2, divisorias: papel offset 90g/m2	Und	CREDEAL	960	240	1.200	R\$10,50	R\$ 12.600,00
18	Caixa arquivo, desmontavel, em plastico polionda, medidas mmimas aproximadas de 250x130x350mm, com areas de picote de facil remogao, com vincos para facilitar a montagem, trava lateral, cores a definir..	Und	POLIBRAS	1440	360	1.800	R\$8,40	R\$ 15.120,00
19	Caixa arquivo, desmontavel, em plastico polionda, medidas mmimas aproximadas de 290x175x380mm , com areas de picote de facil remogao, com vincos para facilitar a montagem, trava lateral, cores a definir..	Und	POLIBRAS	1440	360	1.800	R\$9,50	R\$ 17.100,00
20	Caixa correspondence dupla movel, em poliestireno, com 3mm de espessura de parede, dimensoes: 266 x 366 x 178 mm	Und	MENNO	288	72	360	R\$42,50	R\$ 15.300,00

21	Calculadora de bolso 8 dfgitos c/tampa, cores variadas, calculadora em material plastico, dimensoes do produto 10x7cm	Und	PROCALC	480	120	600	R\$28,00	R\$ 16.800,00
22	Calculadora de mesa. Especificagao: grande: 12 dfgitos; raiz quadrada; inversor de sinais; corregao total e parcial, mrc/m-; m+; porcento; duplo zero; arredondamento; casas decimais; cost; sell. Margin; gt; markup (u1m) e tecla off. Dimensoes: 3,7x14,4x19,7cm	Und	PROCALC	288	72	360	R\$45,60	R\$ 16.416,00
23	Caneta esferografica azul, material do corpo confeccionado em material plastico transparente, poliestireno cristal, formato do corpo sextavado, material da ponta, latao com esfera de tungstenio, tampa tipo da parte Osuperior da caneta removvel na cor azul, eOspessura do trago tipo escrita media, carga quantidade 1, comprimento sem tampa +/-2mm 14 cm, tinta composigao, corantes organicos e solventes, caracterfstica devera permitir uma escrita sem falhas e sem borroes, , com selo do inmetro, validade indeterminada e garantia de troca em qualquer epoca em caso de defeito que nao seja provocado pelo mau uso do produto. Embalagem em caixa com 50 unidades	Cx	BIC	480	120	600	R\$39,90	R\$ 23.940,00
24	Caneta esferografica com pegador anatomico em borracha macia, tinta a base de oleo, cor azul , ponta de ago inox 1,0mm, retratil, corpo fume.	Und	PILOT	1440	360	1.800	R\$6,00	R\$ 10.800,00
25	Caneta esferografica com pegador anatomico em borracha macia, tinta a base de oleo, cor preta , ponta de ago inox 1,0mm, retratil, corpo fume.	Und	PILOT	480	120	600	R\$6,00	R\$ 3.600,00
26	Caneta esferografica com pegador anatomico em borracha macia, tinta a base de oleo, cor vermelha , ponta de ago inox 1,0mm, retratil, corpo fume.	UNID	PILOT	288	72	360	R\$6,00	R\$ 2.160,00
27	Caneta esferografica preta, material do corpo confeccionado em material plastico transparente, poliestireno cristal, formato do corpo sextavado, material da ponta, latao com esfera de tungstenio, tampa tipo da parte Osuperior da caneta removvel na cor azul, eOspessura do trago tipo escrita media, carga quantidade 1, comprimento sem tampa +/-2mm 14 cm, tinta composigao, corantes organicos e solventes, caracterfstica devera permitir uma escrita sem falhas e sem borroes, , com selo do inmetro, validade indeterminada e garantia de troca em qualquer epoca em caso de defeito que nao seja provocado pelo mau uso do produto. Embalagem em caixa com 50 unidades.	Cx	BIC	576	144	720	R\$39,90	R\$ 28.728,00
28	Caneta marca texto, na cor amarelo, tinta florescente, aplicagao sublinhar e destacar o texto, corpo em material plastico regido, ponta em poliester florescente, boa resistencia a luz, ponta chanfrada macia, espessura trago para destacar 4,0mm nao recarregavel. Acondicionado em caixa com 12 unidades.	Cx	FABER CASTEL	288	72	360	R\$29,90	R\$ 10.764,00
29	Caneta marca texto, na cor rosa, tinta florescente, aplicagao sublinhar e destacar o texto, corpo em material plastico regido, ponta em poliester florescente, boa resistencia a luz, ponta chanfrada macia, espessura trago para destacar 4,0mm nao recarregavel. Acondicionado em caixa com 12 unidades.	Cx	FABER CASTEL	308	76	384	R\$29,90	R\$ 11.481,60
30	Caneta marca texto, na cor verde, tinta florescente, aplicagao sublinhar e destacar o texto, corpo em material plastico regido, ponta em poliester florescente, boa resistencia a luz, ponta chanfrada macia, espessura trago para destacar 4,0mm nao recarregavel. Acondicionado em caixa com 12 unidades.	Cx	FABER CASTEL	308	76	384	R\$29,90	R\$ 11.481,60

31	Capa para encadernação na cor azul, medindo 210x297mm tamanho a4 com 50un	pte	LASSANE	288	72	360	R\$24,00	R\$ 8.640,00
32	Capa para encadernação na cor transparente, medindo 210x297mm tamanho a4 com 50 und	pte	LASSANE	288	72	360	R\$24,00	R\$ 8.640,00
33	Clips colorido ago epoxi 5 mini, sortidas, caixa com 50 unidades	Cx	ACC	960	240	1.200	R\$3,20	R\$ 3.840,00
34	Clips níquelado nº 2/0, caixa com 100 unidades	Cx	ACC	1440	360	1.800	R\$3,00	R\$ 5.400,00
35	Clips níquelado nº 3/0, caixa com 100 unidades	Cx	ACC	1440	360	1.800	R\$3,00	R\$ 5.400,00
36	Clips níquelado nº 4/0, para papel, caixa com 100 unidades	Cx	ACC	1440	360	1.800	R\$3,00	R\$ 5.400,00
37	Clips níquelado nº 6/0, caixa com 100 unidades	Cx	ACC	960	240	1.200	R\$3,50	R\$ 4.200,00
38	Clips níquelado nº 8/0, caixa com 100 unidades	Cx	ACC	768	182	950	R\$3,50	R\$ 3.325,00
39	Clips níquelado, tipo ago inox nº 1, caixa com 100 unidades	Cx	ACC	960	240	1.200	R\$3,40	R\$ 4.080,00
40	Cola branca em bastão frasco com 40g, base giratória, não tóxica	Und	GLINORTE	960	240	1.200	R\$8,50	R\$ 10.200,00
41	Cola colorida glitterada composição polímero de acetato de polivinila e aditivos, cores variadas, características adicionais com aplicador, não tóxico, solúvel em água. Cx com 12 un d2 27 grs cada	Cx	ACRILEX	288	72	360	R\$32,00	R\$ 11.520,00
42	Cola de isopor/eva, atóxica e secagem rápida, tubo 90 gramas 90 gramas	unid	GLINORTE	1440	360	1.800	R\$6,00	R\$ 10.800,00
43	Cola secagem rápida, na cor branca, atóxica, em frasco de 90g, para colagem de papéis de maneira limpa e eficiente. Ótima adesão de papéis em diversas superfícies.	Und	GLINORTE	1920	480	2.400	R\$1,50	R\$ 3.600,00
44	Colchete em ago latonado, nº 10, caixa com 72 unidades	Cx	ACC	240	60	300	R\$3,50	R\$ 1.050,00
45	Colchete em ago latonado, nº 15, caixa com 72 unidades	Cx	ACC	240	60	300	R\$4,00	R\$ 1.200,00
46	Colchete em ago latonado, nº 5, caixa com 72 unidades	Cx	ACC	240	60	300	R\$3,30	R\$ 990,00
47	Corretivo líquido, para corrigir texto impresso, em frasco com 18ml, não tóxico, composição: veículo acuoso, dispersantes e dióxido de titânio.	Und	ACRILEX	1920	480	2.400	R\$2,50	R\$ 6.000,00
48	Corretivo seco em fita de resina e polister 4,2mmx10m	Und	MERCUR	192	48	240	R\$8,50	R\$ 2.040,00
49	Elastico latex amarelo n.18, com 500 unidades, com elasticidade elevada e resistência ao calor e umidade. Sem perder a consistência, embalagem, contém 100g nº 18	Pct	MERCUR	480	120	600	R\$15,50	R\$ 9.300,00
50	Envelope pardo tamanho A4 medindo aproximadamente 229x324mm	Und	CELUCATE	3840	960	4.800	R\$0,40	R\$ 1.920,00
51	Envelope pardo tipo saco, medindo aproximadamente 310x410 mm	Und	CELUCATE	3840	960	4.800	R\$0,80	R\$ 3.840,00
52	Envelope branco, tamanho 260x360 mm (medio), papel com 90 g.	Und	CELUCATE	3840	960	4.800	R\$0,40	R\$ 1.920,00
53	Envelope branco, tipo a4, tamanho 229x324 mm (medio), papel com 90 g.	Und	CELUCATE	3840	960	4.800	R\$0,40	R\$ 1.920,00
54	Envelope pardo tamanho grande medindo aproximadamente 310x410mm	Und	CELUCATE	2880	720	3.600	R\$0,80	R\$ 2.880,00
55	Envelope pardo tamanho medio medindo aproximadamente 260mmx360mm	Und	CELUCATE	3840	960	4.800	R\$0,40	R\$ 1.920,00
56	Espiral tamanho 12mm nas cores transparente, preta e azul pacote com 100 unidades	Pct	LASSANE	72	18	90	R\$15,50	R\$ 1.395,00
57	Espiral tamanho 20mm nas cores transparente, preta e azul pacote com 70 unidades	Pct	LASSANE	72	18	90	R\$23,50	R\$ 2.115,00
58	Estilete com corpo de plástico e lâmina em ago inox, resistente e estreito, medindo 15cm	unid	VMP	960	240	1.200	R\$1,90	R\$ 2.280,00
59	Estilete com corpo de plástico e lâmina em ago inox, resistente e larga, medindo 15cm	Und	VMP	480	120	600	R\$2,70	R\$ 1.620,00
60	Etiqueta autoadesiva tamanho 139,7 x 99,1mm, em folha tam. A4 com 4 etiquetas por folha, distribuídas formando colunas sobre o papel protetor siliconado tipo couche ou similar, caixa com 100 folhas.	Cx	LINK	144	36	180	R\$59,00	R\$ 10.620,00

61	Etiqueta autoadesiva tamanho 99,1 x 34,0mm, em folha tam. A4, com 16 etiquetas por folha, distribuídas formando colunas sobre o papel protetor siliconado tipo couche ou similar, caixa com 100 folhas.	Cx	LINK	144	36	180	R\$59,00	R\$ 10.620,00
62	Extrator de grampos tipo espatula, em aço cromado ou niquelado, comprimento de 12cm, largura 2cm	Und	ACC	960	240	1.200	R\$3,80	R\$ 4.560,00
63	Extrator tipo piranha, extrator em metal revestido com plástico; remove grampos nº 10,24/6 e 26/6. Dimensões e peso: 56 x 38 x 45 mm peso 25g.	Und	ACC	576	144	720	R\$3,80	R\$ 2.736,00
64	Fita adesiva papel branca 45x50	unid	ADERE	384	96	480	R\$9,50	R\$ 4.560,00
65	Fita adesiva color 12x30	unid	ADERE	384	96	480	R\$1,50	R\$ 720,00
66	Fita adesiva dupla face 12x30	unid	ADERE	384	96	480	R\$4,50	R\$ 2.160,00
67	Fita adesiva gomada medindo 36x50cm	Und	ADERE	768	192	960	R\$16,50	R\$ 15.840,00
68	Fita adesiva transparente medindo 10x30	Und	ADERE	480	120	600	R\$3,00	R\$ 1.800,00
69	Fita adesiva transparente medindo 40x45mm,	Und	ADERE	960	240	1.200	R\$3,30	R\$ 3.960,00
70	Folha de isopor, comprimento 1,00x50cm espessura de 15 mm	unid	ISOESTE	384	96	480	R\$3,60	R\$ 1.728,00
71	Giz de cera cores variadas cx com 12 unidades tamanho gr	cx	MERCUR	480	120	600	R\$3,90	R\$ 2.340,00
72	Grampeador de mesa 26/6 preto, capacidade para até 25 folhas, 75 gramas; reservatório para A pente de grampos; bigorna de duas funções; corpo plástico e base emborrachada.	Und	GENMES	288	72	360	R\$22,50	R\$ 8.100,00
73	Grampeador de mesa grande 23/8-13 grampeia até 100 folhas espago de 70 mm para as folhas, grampos do tipo: 1/4, 3/8, 1/2 (polegadas) 23/8, 23/10, 23/13, 9/14 (mm), dimensões: 28,7 x 7,6 x 18,5cm	Und	GENMES	192	48	240	R\$79,00	R\$ 18.960,00
74	Grampeador de mesa, grampeia até 20 folhas, espago de 66mm para as folhas, grampos do tipo: 24/6, 26/6, dimensões: 12,6 x 3,6x 5,6cm.	Und	GENMES	96	24	120	R\$13,20	R\$ 1.584,00
75	Grampo para grampeador cobreado, medindo 26/6, grampos de zinco, caixa com 5.000 unidades	Cx	ACC	576	144	720	R\$8,40	R\$ 6.048,00
76	Grampo para grampeador galvanizado medindo 23/13, caixa com 5.000 unidades	Cx	ACC	480	120	600	R\$18,30	R\$ 10.980,00
77	Grampo para grampeador galvanizado medindo 23/8, caixa com 5.000 unidades	Cx	ACC	288	72	360	R\$11,20	R\$ 4.032,00
78	Grampo para grampeador, galvanizado medindo 23/10, caixa com 5.000 unidades	Cx	ACC	288	72	360	R\$18,30	R\$ 6.588,00
79	Grampo para grampeador, galvanizado medindo 24/6, caixa com 5.000 unidades.	Cx	ACC	96	24	120	R\$11,20	R\$ 1.344,00
80	Grampo para grampeador, galvanizado medindo 26/6, grampos de zinco, caixa com 5.000 unidades	Cx	ACC	576	144	720	R\$8,30	R\$ 5.976,00
81	Grampo trilho metalizado 80mm, para arquivar documentos, embalagem com 50 unidades.	Cx	ACC	288	72	360	R\$14,50	R\$ 5.220,00
82	Grampo trilho plástico branco 80mm, para até 200 folhas, grampo plástico injetado em polipropileno para arquivar documentos, medidas: 19,5 x 7 cm, embalagem com 50 unidades	Pct	ACC	176	44	220	R\$16,50	R\$ 3.630,00
83	Lapis corpo, apontado, material corpo resina, diâmetro carga 2, dureza carga hb, formato corpo cilíndrico, características adicionais verniz e resina verdes; apontado; sem borracha, caixa com 144 unidades, material carga grafite preto.	Cx	MULTICOLOR	240	60	300	R\$49,00	R\$ 14.700,00
84	lapis de cor caixa com 12 cores vibrantes, anatómicos formato hexagonal, tamanho grande com lapis inteiros pota resistente	cx	MULTICOLOR	1440	360	1.800	R\$5,80	R\$ 10.440,00
85	Lapis preto nº 2 corpo, apontado, material corpo resina, diâmetro carga 2, dureza carga hb, formato corpo cilíndrico, características adicionais verniz e resina verdes; apontado; sem borracha, caixa com 144 unidades, material carga grafite preto.	cx	LEONORA	192	48	240	R\$43,00	R\$ 10.320,00

86	Lapiseira grafite nº 0,05, mecanismo resistente para avango da carga, borracha embutida na parte traseira, clip removível	Und	VMP	212	52	264	R\$5,80	R\$ 1.531,20
87	Lapiseira grafite nº 0,07, mecanismo resistente para avango da carga, borracha embutida na parte traseira, clip removível	Und	VMP	192	48	240	R\$5,80	R\$ 1.392,00
88	Lapiseira grafite nº 0,09, mecanismo resistente para avango da carga, borracha embutida na parte traseira, clip removível	Und	VMP	192	48	240	R\$5,80	R\$ 1.392,00
89	Livro ata com 100 folhas, s/margem, capa dura, numeradas, tamanho: 297x210, na cor preta.	Und	TILIBRA	768	192	960	R\$13,50	R\$ 12.960,00
90	Livro ata com 200 folhas, s/margem, capa dura, numeradas, tamanho: 297x210, na cor preta.	Und	TILIBRA	384	96	480	R\$24,00	R\$ 11.520,00
91	Livro ata com 50 folhas, s/margem, capa dura, numeradas, tamanho: 297x210, na cor preta.	Und	TILIBRA	480	120	600	R\$8,30	R\$ 4.980,00
92	Livro de ponto com 100 folhas, capa dura dimensão: 215x315cm.	Und	TILIBRA	384	96	480	R\$21,50	R\$ 10.320,00
93	Livro protocolo correspondência, com 104 folhas. Formato: 154x216mm	Und	TILIBRA	288	72	360	R\$11,50	R\$ 4.140,00
94	Maleta em arquivo em acrílico, dimensões 390x140mmx265mm acompanhada com 10 pasta		DELLO	144	36	180	R\$62,50	R\$ 11.250,00
95	Marcador de página cores diversas, características adicionais adesivos reposicionais, setas neon pos-it-	pcte	MAXPRINT	480	120	600	R\$9,50	R\$ 5.700,00
96	Massa e modelar macia, atóxica que não mancha as mãos, na caixa com 6 cores	cx	VMP	288	72	360	R\$3,70	R\$ 1.332,00
97	Mina de grafite para uso em lapiseiras 0,5mm, tubete 2b tubete com 12 minas	Und	PILOT	288	72	360	R\$4,70	R\$ 1.692,00
98	Mina de grafite para uso em lapiseiras 0,7mm, tubete 2b tubete com 12 minas	Und	PILOT	288	72	360	R\$4,70	R\$ 1.692,00
99	Mina de grafite para uso em lapiseiras 0,9mm, tubete 2b tubete com 12 minas	Und	PILOT	288	72	360	R\$4,70	R\$ 1.692,00
100	Palito redondo material madeira formato chato, comprimento 20 cm pacote com 100 unidades	pcte		384	96	480	R\$4,30	R\$ 2.064,00
101	Papel amarrado gramatura 63 40x60cm cores variadas	unid	VMP	1920	480	2.400	R\$1,00	R\$ 2.400,00
102	Papel cartão gra 200 40x60 com brilho	und	VMP	1920	480	2.400	R\$1,50	R\$ 3.600,00
103	Papel cartolina 40x60 gramatura 120 diversas cores	unid	VMP	1920	480	2.400	R\$0,60	R\$ 1.440,00
104	Papel casca de ovo tamanho A4 gramatura 180 pacote com 50 folhas branco	pct	OFF PAPPER	288	72	360	R\$17,40	R\$ 6.264,00
105	Papel com palta alçaço gramatura 63 gr/m2 tamanho ofício pacote com 400 folhas branco	pct	CREDEAL	192	48	240	R\$48,00	R\$ 11.520,00
106	Papel couche, cor branca gramatura 180g/m2, tipo brilhante, tamanho a4 210x297 mm pacote com 100 folhas	pct	OFF PAPPER	288	72	360	R\$17,30	R\$ 6.228,00
107	Papel linho tamanho A4 gramatura 180 pacote com 50 folhas branco	pct	OFF PAPPER	288	72	360	R\$13,50	R\$ 4.860,00
108	Papel madeira 110 grams/m medindo 66x96cm na cor parda pacote com 100 folhas	pct	VMP	288	72	360	R\$99,00	R\$ 35.640,00
109	Papel opaline tamanho A4 gramatura 180 pacote com 50 folhas branco	pct	OFF PAPPER	384	96	480	R\$13,50	R\$ 6.480,00
110	Papel pardo gramatura 80 celulose 66x96 na cor amarelo tipo pardo	Und	VMP	960	240	1.200	R\$0,90	R\$ 1.080,00
111	Papel reciclado 75g, gramatura: 75g/m2, formatos: a4 (210 x 297 mm), folhas/resma: 500.	Resma	CHAMEX	480	120	600	R\$32,80	R\$ 19.680,00
112	Papel sulfite 75g alcalino, gramatura: 75g/m2, formato: a3 (297x 420 mm), folhas/resma: 500.	Resma	CHAMEX	288	72	360	R\$46,90	R\$ 16.884,00
113	Papel sulfite 75g alcalino, gramatura: 75g/m2, formato: A4 (210 x 297 mm), folhas/resma: 500.	Resma	CHAMEX	7680	1920	9.600	R\$23,50	R\$ 225.600,00
114	Papel sulfite ofício 2, 75g, gramatura: 75g/m2, formato: ofício 2 (2106 x 330 mm) , folhas/resma: 500.	Resma	CHAMEX	960	240	1.200	R\$29,00	R\$ 34.800,00
115	Pasta com aba elástica ofício em polipropileno	unid	POLIBRAS	2880	720	3.600	R\$2,40	R\$ 8.640,00
116	Pasta com grampo e trilho, embalagem com 10 unidades, cor azul, tamanho ofício, dimensões: 235mm x 325mm	Pct	POLIBRAS	960	240	1.200	R\$23,50	R\$ 28.200,00

117	Pasta para documento com elastico em polip. Transparente, formato Offcio, resistente e atoxico, espessura: 0,35 mm, dimensoes: 1 x a x p: 235 x 350 x 02 mm	Und	POLIBRAS	1920	480	2.400	R\$4,40	R\$ 10.560,00
118	Pasta para documento pp c/presilha romeu/julietta transparente, especificagoes: pasta plastica, espessura: 0,35mm, dimensoes e peso: 1 x a: 245 x 340mm material leve, atoxico e 100% reciclavel.	Und	POLIBRAS	1440	360	1.800	R\$2,30	R\$ 4.140,00
119	Pasta para documento pp transparente, especificagoes: pasta plastica, espessura: 0,35mm, dimensoes e peso: 1 x a: 245 x 340mm material leve, atoxico e 100% reciclavel.	Und	POLIBRAS	1440	360	1.800	R\$4,40	R\$ 7.920,00
120	Pasta para documento tipo transparente color , em polip. Formato a4, cores variadas. : 297 x 210 cm pacote com 01 unidades.	Und	POLIBRAS	1920	480	2.400	R\$2,40	R\$ 5.760,00
121	Pasta para documento tipo transparente color , em polip. Formato a4, cores variadas. : 30,7 x 22,0 cm pacote com 01 unidades.	unid	POLIBRAS	1920	480	2.400	R\$3,40	R\$ 8.160,00
122	Pasta registradora a-z, lombo largo formato officio, revestimento externo com pp e interno com papel branco, visor plastico com etiqueta na lombada e olhal niquelado fixo na pasta e ferragem de alta precisao dimensoes aproximadas do produto (cm) - axlpx 28,5x34,5x5cm.	Und	POLYCART	1920	480	2.400	R\$10,00	R\$ 24.000,00
123	Pasta suspensa kraft, com hastes plasticas, 6 posigoes para visor e etiqueta, embalagem com 01 unidades, 1 visor, etiqueta 1 grampo plastico dimensoes: 36 x 24cm	unid	POLYCART	1920	480	2.400	R\$1,80	R\$ 4.320,00
124	Pasta suspensa marmorizada plasticada haste metal, embalagem: , 1 visor, etiqueta branca, 4 ponteiros plasticas fincadas com ilhos, 1 grampo plastico, 305 g/m2, dimensoes: 361 x 240mm.	unid	POLYCART	1920	480	2.400	R\$2,80	R\$ 6.720,00
125	Pasta tipo L transparente tamanho 2210x297 a4 em prolipropileno	Und	DELLO	1920	480	2.400	R\$0,80	R\$ 1.920,00
126	Percevejo alfinete tipo taga, diversas cores, medindo 10mm, caixa com 100 unidades.	Cx	ACC	212	52	264	R\$3,40	R\$ 897,60
127	Perfurador de papel 02 furos, capacidade 60 folhas de papel 75g/m2, trava lateral , pinos perfuradores em ago e molas em ago , com margeador de metal , resistente, furos com diametro de 5.5mm, com escala e deposito.	Und	GENMES	116	28	144	R\$38,00	R\$ 5.472,00
128	Perfurador de papel 02 furos, margem de 6mm, fura ate 25 folhas, espago entre furos 80mm, dimensoes: 122x100x56mm, com escala e deposito.	Und	GENMES	192	48	240	R\$29,00	R\$ 6.960,00
129	Perfurador de papel 02 furos, margem de 6mm, fura ate 45 folhas, espago entre furos 80mm, dimensoes: 120x 40x 60mm, com escala e deposito.	Und	GENMES	200	50	250	R\$43,00	R\$ 10.750,00
130	Pincel atomico, escrita grossa, recarregavel, tinta a base de alcool, cores variadas (preto, azul e vermelho).	Und	PILOT	960	240	1.200	R\$3,50	R\$ 4.200,00
131	Pincel hidrocor estojo com 12 und ponta porosa 1.0	estojo	ACRILEX	672	168	840	R\$9,50	R\$ 7.980,00
132	Pincel para quadro branco, escrita grossa, recarregavel, tinta de igual, cores variadas (preto, azul e vermelho).	und	PILOT	1440	360	1.800	R\$8,70	R\$ 15.660,00
133	Porta canetas em acrclico fume, tipo conjugado, para lapis, clips e cartao, com 7 divisoes. Medidas:135x120x90mm	Und	WALLEW	144	36	180	R\$8,70	R\$ 1.566,00
134	Porta canetas em acrclico na cor cristal, com 3 divisoes. Dimensoes: 232 x 79 x 90	Und	WALLEW	336	84	420	R\$9,50	R\$ 3.990,00
135	Porta durex tamnho medio multiuso comprtando uma fita 12 x30 mt	unid	WALLEW	96	24	120	R\$15,00	R\$ 1.800,00
136	Prancheta oficio em mdf	uind	SOUZA	960	240	1.200	R\$5,50	R\$ 6.600,00
137	prancheta tamanho oficio em prolipropilene plastico resitente lavavel	unid	WALLEW	960	240	1.200	R\$15,50	R\$ 18.600,00
138	Prendedor de papel 41mm, pintura epoxi e presilha em ago inoxidavel, tamanho: 41mm. Capacidade para prender ate 60 folhas. Caixa com 12 unidades.	Cx	ACC	96	24	120	R\$26,00	R\$ 3.120,00

139	Prendedor de papel 51mm, pintura epoxi e presilha em aço inoxidável, tamanho: 51mm. Capacidade para prender até 100 folhas. Caixa com 12 unidades	Cx	ACC	96	24	120	R\$38,00	R\$ 4.560,00
140	Quadro branco 120x200 moldura de alumínio	unid	SOUZA	96	24	120	R\$224,00	R\$ 26.880,00
141	Quadro de aviso moldura de aço 120x90 forrado com feltro	undi	SOUZA	96	24	120	R\$123,00	R\$ 14.760,00
142	Reabastecedor para pincel atômico 20 ml na cor azul	Und	PILOT	192	48	240	R\$2,40	R\$ 576,00
143	Reabastecedor para pincel atômico 20 ml na cor preto	und	PILOT	192	48	240	R\$2,40	R\$ 576,00
144	Reabastecedor para pincel atômico 20ml na cor vermelha	unid	PILOT	192	48	240	R\$2,40	R\$ 576,00
145	Regua de plástico de 30cm, dimensões: 4 x 35 x 310 transparente.	Und	WALLEW	1920	480	2.400	R\$0,90	R\$ 2.160,00
146	Regua em poliestireno 50 cm cristal, cristal, dimensões: 510 x 37 x 3.	Und	WALLEW	960	240	1.200	R\$2,90	R\$ 3.480,00
147	TECIDO TNT,(tecido não tecido) gramatura 100g/m2, cor vermelho 1,40m	metro	SANTA FE	1920	480	2.400	R\$1,50	R\$ 3.600,00
148	TECIDO TNT,(tecido não tecido) gramatura 100g/m2, cor amarelo 1,40m	metro	SANTA FE	1920	480	2.400	R\$1,50	R\$ 3.600,00
149	TECIDO TNT,(tecido não tecido) gramatura 100g/m2, cor azul 1,40m	metro	SANTA FE	1920	480	2.400	R\$1,50	R\$ 3.600,00
150	TECIDO TNT,(tecido não tecido) gramatura 100g/m2, cor branca 1,40m	metro	SANTA FE	1728	432	2.160	R\$1,50	R\$ 3.240,00
151	TECIDO TNT,(tecido não tecido) gramatura 100g/m2, cor preto 1,40m	metro	SANTA FE	1728	432	2.160	R\$1,50	R\$ 3.240,00
152	TECIDO TNT,(tecido não tecido) gramatura 100g/m2, cor verde 1,40m	metro	SANTA FE	1728	432	2.160	R\$1,50	R\$ 3.240,00
153	Tesoura Multiuso 17,7cm características do produto, lâmina em aço inox 7, cabo em polipropileno. Dimensões: c:275mm x l:100mm	Und	DESART	480	120	600	R\$13,80	R\$ 8.280,00
154	TILEMBRETE bloco com 700 folhas 86mmx86mm gramatura 76 acondicionada em caixa .	unid	TILIBRA	576	144	720	R\$16,80	R\$ 12.096,00
155	Tinta para carimbo auto entintado a base de água na cor azul, frasco de 40ml.	Und	PILOT	192	48	240	R\$7,80	R\$ 1.872,00
156	Tinta para carimbo auto entintado a base de água na cor preta, frasco de 40ml.	Und	PILOT	192	48	240	R\$6,70	R\$ 1.608,00
157	Umedecedor em pasta para dedos atóxico 12g sem glicereína embalagem contendo 1 unid.	Und	DEDEX	288	72	360	R\$3,40	R\$ 1.224,00
	VALOR TOTAL							R\$ 1.316.669,00

São Domingos do Maranhão (MA) em 12 de setembro de 2019.

Atenciosamente,

JOSÉ MENDES FERREIRA

Prefeito Municipal de São Domingos do Maranhão - MA

Publicado por: JONAS ALMEIDA NASCIMENTO SILVA
Código identificador: e833ff3d962d0a5e129b87230c749d93

EXTRATO DE CONTRATO - TOMADA DE PREÇOS: Nº 025/2019

EXTRATO DE CONTRATO. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE FORNECIMENTO Nº 001.06092019.12.025/2019. TOMADA DE PREÇOS: Nº 025/2019. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão - MA, **REPRESENTANTE:** JOSÉ MENDES FERREIRA. **OBJETO:** contratação de empresa para a prestação de serviços de organização e realização das festividades de aniversário da cidade. **DATA DA ASSINATURA:** 06/09/2019 **CONTRATADO:** MAURICIO DO NASCIMENTO SILVA - EPP - MARON PRODUÇÕES, Vila Damasceno, S/N, Bairro Centro - Cep 65.690-000, Colinas - Ma, CNPJ: 06.992.014/0001-15,

REPRESENTANTE: Mauricio Do Nascimento Silva - EPP - Maron Produções CPF n.º 883.635.113-15. **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 175.000,00 (cento e setenta cinco mil reais). **VIGÊNCIA:** 06/10/2019. **BASE LEGAL:** Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

Publicado por: JONAS ALMEIDA NASCIMENTO SILVA
Código identificador: 181eda16b81a5d596f4f064984cc2652

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DOS PATOS

AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 08/2019

AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 08/2019 - CPL/SJP - MA, A Prefeitura Municipal de São João dos Patos - MA, torna público para conhecimento dos interessados que estará realizando licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS DO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL objetivando; CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA CONSTITUÍDA DE PESSOA JURÍDICA, PARA EXECUTAR SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA EM FRENTE AO ESTÁDIO MUNICIPAL E NA AVENIDA PRESIDENTE MÉDICI NO BAIRRO OLARIA. Abertura das propostas dia 02/10/2019 às 08h30min, na sala de reunião, situada à Av. Getúlio Vargas, nº 135 - Centro, nesta Cidade. Os interessados poderão obter cópia do Edital e seus anexos, no endereço acima mencionado, de 2ª a 6ª, no horário: 08h00min às 12h00min mediante pagamento no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais), através de DAM expedido pela Secretaria Municipal de Fazenda, ou gratuitamente no site: www.saojoaodospatos.ma.gov.br, Maria da Guia Gonçalves Lisboa, Presidente da CPL.

Publicado por: MARIA DA GUIA GONÇALVES LISBOA
Código identificador: 087ee77e973b4274eb28f4f3f336a8aa

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR LA ROCQUE

LEI Nº 60, DE 13 DE MAIO DE 2019. (LDO 2020)

LEI Nº 60, DE 13 DE MAIO DE 2019.

"DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES GERAIS PARA A ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA DE 2020 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A CÂMARA MUNICIPAL DE SENADOR LA ROCQUE, no interesse superior e predominante do Município e em cumprimento ao Mandamento Constitucional, estabelecido no §2º do Art. 165, da Carta Federal, em combinação com a Lei Complementar nº 101/2000, de 04/05/2000, APROVA e Eu, na condição de Prefeito Municipal, SANCIONO a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Observar-se-ão, quando da feitura da Lei, de meios a vigor a partir de 1º de janeiro de 2020 e para todo o exercício financeiro, as Diretrizes orçamentárias estatuídas na presente Lei, por mandamento do §2º do Art. 165 da novel Constituição da República, bem assim da Lei Orgânica do Município, em combinação com a Lei Complementar nº 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, compreendendo:

- I - Orientação à elaboração da Lei Orçamentária;
- II - Diretrizes das Receitas; e
- III - Diretrizes das Despesas;

Parágrafo Único: As estimativas das receitas e das despesas do Município, sua Administração Direta, obedecerão aos ditames contidos nas Constituições da República, do Estado de MARANHÃO, na Lei Complementar nº 101/2000, na Lei Orgânica do Município, na Lei Federal n.º 4.320/64 e alterações posteriores, inclusive as normatizações emanadas do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e, ainda, aos princípios contábeis geralmente aceitos.

SEÇÃO I

DA ORIENTAÇÃO À ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA

Art. 2º. A elaboração da proposta orçamentária para o exercício de 2020, abrangerá os Poderes Legislativo e Executivo, suas autarquias, fundações, fundos e entidades da administração direta e indireta, assim como a execução orçamentária obedecerá às diretrizes gerais, sem prejuízo das normas financeiras estabelecidas pela legislação federal,

aplicável à espécie, com vassalagem às disposições contidas no Plano Plurianual de Investimentos e as diretrizes estabelecidas na presente lei, de modo a evidenciar as políticas e programas de governo, formulados e avaliados segundo suas prioridades.

Parágrafo Único: É vedada, na Lei Orçamentária, a existência de dispositivos estranhos à previsão da Receita e à fixação da Despesa, salvo se relativos à autorização para abertura de Créditos Suplementares e Contratação de Operações de Crédito, ainda que por antecipação de receita.

Art. 3º. A proposta orçamentária para o exercício de 2020, conterá as prioridades da Administração Municipal estabelecidas no ANEXO I, da presente lei e deverá obedecer aos princípios da universalidade, da unidade e da anuidade, bem como identificar o Programa de Trabalho a ser desenvolvido pela Administração.

Parágrafo Único: O Programa de Trabalho, a que se refere o presente artigo, deverá ser identificado, no mínimo, ao nível de função e subfunção, natureza da despesa, projeto atividades e elementos a que deverá acorrer na realização de sua execução, nos termos da alínea "c", do inciso II, do art. 52, da Lei Complementar nº 101/2000, bem assim do Plano de Classificação Funcional Programática, conforme dispõe a Lei nº 4320/64.

Art. 4º. A proposta parcial das necessidades da Câmara Municipal será encaminhada ao Executivo, tempestivamente, a fim de ser compatibilizada no orçamento geral do município.

Art. 5º. A proposta orçamentária para o exercício de 2020, compreenderá:

- I - Mensagem;
- II - Demonstrativos e anexos a que se refere o art. 3º da presente lei; e
- III - Relação dos projetos e atividades, com detalhamento de prioridades e respectivos valores orçados, de acordo com a capacidade econômica - financeira do Município.

Art. 6º. A lei Orçamentária Anual autorizará o poder Executivo, nos termos do artigo 7º, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, a abrir Créditos Adicionais, de natureza suplementar, até o limite de **70% (SETENTA POR CENTO)** do total da despesa fixada na própria Lei, utilizando, como recursos, a anulação de dotações do próprio orçamento, bem assim excesso de arrecadação do exercício, realizado e projetado, como também o *superávit* financeiro, se houver, do exercício anterior.

Art. 7º. São obrigações do Município:

- I - O Município aplicará **25% (vinte e cinco por cento)**, no mínimo, da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, na manutenção e desenvolvimento do ensino.
- II - O Município contribuirá com **20% (vinte por cento)**, das transferências provenientes do ICMS, do FPM e do IPI/Exp., para formação do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (**Fundeb**), com aplicação, no mínimo, de **60% (sessenta por cento)** para remuneração dos profissionais do Magistério, em efetivo exercício de suas atividades no ensino fundamental Público e, no máximo **40% (quarenta por cento)** para outras despesas.
- III - O Município aplicará **15% (quinze por cento)**, no mínimo, da receita resultante de impostos proveniente de transferências, nas ações e serviços de saúde.

SEÇÃO II

DAS DIRETRIZES DA RECEITA

Art. 8º. São receitas do Município:

- I - os Tributos de sua competência;
- II - a quota de participação nos Tributos arrecadados pela União e pelo Estado de MARANHÃO;
- III - o produto da arrecadação do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza, incidentes na fonte, sobre rendimentos, a qualquer título, pagos pelo Município, suas autarquias e fundações;

IV - as multas decorrentes de infrações de trânsito, cometidas nas vias urbanas e nas estradas municipais;

V - as rendas de seus próprios serviços;

VI - o resultado de aplicações financeiras disponíveis no mercado de capitais;

VII - as rendas decorrentes do seu Patrimônio;

VIII - a contribuição previdenciária de seus servidores; e

IX - outras.

Art. 9º. Considerar-se-á, quando da estimativa das Receitas:

I - os fatores conjunturais que possam vir a influenciar os resultados dos ingressos em cada fonte;

II - as metas estabelecidas pelo Governo Federal para o controle da economia com reflexo no exercício monetário, em cortejo com os valores efetivamente arrecadados no exercício de 2019 e exercícios anteriores;

III - o incremento do aparelho arrecadador Municipal, Estadual e Federal que tenha reflexo no crescimento real da arrecadação;

IV - os resultados das Políticas de fomento, incremento e apoio ao desenvolvimento Industrial, Agropastoril e Prestacional do Município, incluindo os Programas, Públicos e Privados, de formação e qualificação de mão-de-obra;

V - as isenções concedidas, observadas as normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, nos termos da Lei Complementar nº 101/2000, de 04/05/2000, publicada no Diário Oficial da União em 05/05/2000.

VI - evolução da massa salarial paga pelo Município, no que tange o Orçamento da Previdência;

VII - a inflação estimada, cientificamente, previsível para o exercício de 2020,

VIII - outras.

Art. 10º. Na elaboração da Proposta Orçamentária, as previsões de receita observarão as normas técnicas legais, previstas no art.12 da Lei Complementar nº 101/2000, de 04/05/2000.

Parágrafo Único: A Lei orçamentária:

I - autorizara a abertura de créditos suplementares para reforço de dotações orçamentárias, em percentual mínimo de até 70% (SETENTA POR CENTO), do total da despesa fixada, observados os limites do montante das despesas de capital, nos termos do inciso III, do artigo 167, da Constituição Federal;

II - conterá reserva de contingência, destinada ao:

a) reforço de dotações orçamentárias que se revelarem insuficiente no decorrer do exercício de 2020, nos limites e formas legalmente estabelecidas.

b) Nos termos do Inciso III do Art. 5º da Lei complementar nº 101/2000, o Orçamento da Administração Direta e Indireta, seus Fundos, Órgão e Entidades constituirá **RESERVA DE CONTINGÊNCIA** de até 1% (*um por cento*) da Receita Corrente Líquida, destinada ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos.

III - Autorizara a realização de operações de créditos por antecipação da receita até o limite de **25% (vinte e cinco por cento)** do total da receita prevista, subtraindo-se deste montante o valor das operações de créditos classificadas como receita.

Art. 11º. A receita devida estimar a arrecadação de todos os tributos de competência municipal, assim como os definidos na Constituição Federal.

Art. 12º. Na proposta orçamentária a forma de apresentação da receita deverá obedecer à classificação estabelecida na Lei nº 4.320/64.

Art.13º. O orçamento municipal devida consignar como receitas orçamentárias todos os recursos financeiros recebidos pelo Município, inclusive os provenientes de transferências que lhe venham a ser feitas por outras pessoas de direito público ou privado, que sejam relativos a convênios, contratos, acordos, auxílios, subvenções ou doações, excluídas apenas aquelas de natureza extra orçamentária, cujo produto não tenham destinação a atendimento de despesas publicas municipais.

Art. 14º. Na estimativa das receitas serão considerados os efeitos das modificações na legislação tributária, que serão objetos de projetos de leis a serem enviados a Câmara Municipal, no prazo legal e constitucional.

Parágrafo único: Os projetos de lei que promoverem alterações na legislação tributária observarão:

I - revisão e adequação da Planta de Genérica de Valores dos Imóveis Urbanos;

II- revisão das alíquotas do Imposto Predial e Territorial Urbano, sem ultrapassar os limites máximos já fixados em lei, respeitados a capacidade econômica do contribuinte e a função social da propriedade.

III - revisão e majoração das alíquotas do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza;

IV - revisão das taxas, objetivando sua adequação aos custos dos serviços prestados;

V - instituição e regulamentação da contribuição de melhorias sobre obras públicas.

SEÇÃO III

DAS DIRETRIZES DAS DESPESAS

Art. 15º. Constituem despesas obrigatórias do Município:

I - as relativas à aquisição de bens e serviços para o cumprimento de seus objetivos;

II - as destinadas ao custeio de Projetos e Programas de Governo;

III - as decorrentes da manutenção e modernização da Máquina Administrativa;

IV - os compromissos de natureza social;

V - as decorrentes dos pagamentos ao pessoal do serviço público, inclusive encargos;

VI - as decorrentes de concessão de vantagens e/ou aumento de remuneração, a criação de cargos ou alteração de estrutura de carreira, bem como admissão de pessoal, pelos poderes do Município, que, por força desta Lei, ficam prévia e especialmente autorizados, ressalvados as empresas Públicas e as Sociedades de Economia Mista;

VII - o serviço da Dívida Pública, fundada e fluante;

VIII - a quitação dos Precatórios Judiciais e outros requisitórios;

IX - a contrapartida previdenciária do Município;

X - as relativas ao cumprimento de convênios;

XI - os investimentos e inversões financeiras; e

XII - outras.

Art. 16º. Considerar-se-á, quando da estimativa das despesas:

I - os reflexos da Política Econômica do Governo Federal;

II - as necessidades relativas à implantação e manutenção dos Projetos e Programas de Governo;

III - as necessidades relativas à manutenção e implantação dos Serviços Públicos Municipais, inclusive Máquina Administrativa;

IV - a evolução do quadro de pessoal dos Serviços Públicos;

V - os custos relativos ao serviço da Dívida Pública, no exercício de 2019;

VI - as projeções para as despesas mencionadas no artigo anterior, com observância das metas e objetos constantes desta Lei; e

VII - outros.

Art. 17º. Na fixação das despesas serão observadas as prioridades constantes do anexo I, da presente lei.

Art. 18º. As despesas com pessoal e encargos sociais, ou concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, só poderá ter aumento real em relação ao crescimento efetivo das receitas correntes, desde que respeitem o limite estabelecido no art. 71, da Lei Complementar nº 101/2000, de 04/05/2000.

Art. 19º. O total da despesa do Poder Legislativo Municipal, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos, não poderá ultrapassar os seguintes percentuais, relativos ao somatório da receita tributária e das transferências

previstas no § 5º, do Art. 153 e nos Art. 158 e 159, efetivamente realizado no exercício anterior.

Parágrafo único: De acordo com o inciso I do artigo 29-A da Constituição Federal (Emenda Constitucional nº 25, de 14/02/2000) o percentual destinado ao Poder Legislativo de SENADOR LA ROCQUE é de **7% (sete por cento)**.

Art. 20. De acordo com o artigo 29 da Constituição Federal no seu inciso VII, o total da despesa com a remuneração dos Vereadores não poderá ultrapassar o montante de **5% (cinco por cento)** da receita do Município.

Art. 21. As despesas com pagamento de precatórios judiciais correrão à conta de dotações consignadas com esta finalidade em operações especiais e específicas, que constarão das unidades orçamentárias responsáveis pelos débitos.

Art. 22. Os projetos em fase de execução desde que revalidados à luz das prioridades estabelecidas nesta lei, terão preferência sobre os novos projetos.

Art. 23. A Lei Orçamentária poderá consignar recursos para financiar serviços de sua responsabilidade a serem executados por entidades de direito privado, mediante convênios e contratos, desde que sejam da conveniência do governo municipal e tenham demonstrado padrão de eficiência no cumprimento dos objetivos determinados.

Art. 24. O Município deverá investir prioritariamente em projetos e atividades voltados à infância, adolescência, idosos, mulheres e gestantes buscando o atendimento universal à saúde, assistência social e educação, visando melhoria da qualidade dos serviços.

Art. 25. É vedada a inclusão na Lei Orçamentária, bem como em suas alterações, de quaisquer recursos do Município para clubes, associações e quaisquer outras entidades congêneres, excetuadas creches, escolas para atendimento de atividades de pré-escolas, centro de convivência de idosos, centros comunitários, unidades de apoio a gestantes, unidade de recuperação de toxicômanos e outras entidades com finalidade de atendimento às ações de assistência social por meio de convênios.

Art. 26. O Poder Executivo, com a necessária autorização Legislativa, poderá firmar convênios com outras esferas governamentais e não governamentais, para desenvolver programas nas áreas de educação, cultura, saúde, habitação, abastecimento, meio ambiente, assistência social, obras e saneamento básico.

Art. 27. A Lei Orçamentária Anual autorizará a realização de programas de apoio e incentivo às entidades estudantis, destacadamente no que se refere à, educação, cultura, turismo, meio ambiente, desporto e lazer e atividades afins, bem como para a realização de convênios, contratos, pesquisas, bolsas de estudo e estágios com escolas técnicas profissionais e universidades.

Art. 28. A concessão de auxílios e subvenções dependerá de autorização legislativa através de lei especial.

Art. 29. Os recursos somente poderão ser programados para atender despesas de capital, exceto amortizações de dívidas por operações de crédito, após deduzir os recursos destinados a atender gastos com pessoal e encargos sociais, com serviços da dívida e com outras despesas de custeio administrativos e operacionais.

CAPÍTULO II

DO ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL

Art. 30. O Orçamento da Seguridade Social abrangerá os órgãos e unidades orçamentários, inclusive fundos, fundações, autarquias que atuem nas áreas de saúde, previdência e assistência social, e contará, dentre outros, com recursos provenientes:

I - das contribuições previstas na Constituição Federal;

II - da contribuição para o plano de seguridade social do servidor, que será utilizada para despesas com encargos previdenciários do Município;

III - do orçamento fiscal; e

IV - das demais receitas diretamente arrecadas pelos órgãos, fundos e entidades que integram, exclusivamente, o respectivo orçamento.

Art. 31 - Na elaboração do Orçamento da Seguridade Social serão observados as diretrizes específicas da área.

Art. 32 - As receitas e despesas das entidades mencionadas, serão estimadas e programadas de acordo com as dotações previstas no Orçamento Anual.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33. A Secretaria de Administração e Finanças fará publicar junto a Lei Orçamentária Anual, o quadro de detalhamento da despesa, por projeto, atividade, elemento de despesa e seus dobramentos e respectivos valores

Parágrafo único: Caso o projeto da Lei Orçamentária não seja aprovado até 31 de dezembro de 2019, a sua programação poderá ser executada até o limite de **1/12 (um doze avos)** do total de cada dotação, em cada mês, até que seja aprovado pela Câmara Municipal, vedado o início de qualquer projeto novo.

Art. 34. O projeto de Lei Orçamentária do Município, para o exercício de 2020, será encaminhado a câmara municipal até 03 (três) meses antes de encerramento do corrente exercício financeiro e devolvido para sanção até o encerramento de sessão legislativa.

Art. 35. O Poder Executivo colocará a disposição dos demais Poderes e do Ministério Público, no mínimo trinta dias antes do prazo final para encaminhamento de seus projetos orçamentários, os estudos e as estimativas das receitas para o exercício subsequente.

Art. 36. O Município aplicará, anualmente, em ações e serviços de saúde, recursos mínimos derivados da aplicação de percentuais calculados na forma inciso III do art. 77 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias e Lei Complementar nº 141 de 13 de janeiro de 2012.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. Não poderão ter aumento real em relação aos créditos correspondentes ao orçamento de 2020, ressalvados os casos autorizados em Lei própria, os seguintes gastos:

I - de pessoal e respectivos encargos, que não poderão ultrapassar o limite de 54% (*cinquenta e quatro por cento*) das receitas correntes, no âmbito do Poder Executivo, nos termos da alínea "b", do inciso III, do art. 20, da Lei Complementar nº 101/2000;

II - pagamento do serviço da dívida; e

III - transferências diversas.

Art. 38. Na fixação dos gastos de capital para criação, expansão ou aperfeiçoamento de serviços já criados e ampliados a serem atribuídos aos órgãos municipais, com exclusão da amortização de empréstimos, serão respeitadas as prioridades e metas constantes desta Lei, bem como a manutenção e funcionamento dos serviços já implantados.

Art. 39. Com vistas ao atingimento, em sua plenitude, das diretrizes, objetivas e metas da Administração Municipal, previstas nesta Lei, fica autorizado o Chefe do Poder Executivo, a adotar as providências indispensáveis e necessárias à implementação das políticas aqui estabelecidas, podendo inclusive articular convênios, viabilizar recursos nas diversas esferas de Poder, inclusive contrair empréstimos observadas a capacidade de endividamento do Município, subscrever quotas de consórcio para efeito de aquisição de veículos e máquinas rodoviários, bem como promover a atualização monetária do Orçamento de 2020, até o limite do índice acumulado da inflação no período que mediar o mês de agosto a dezembro de 2019, se por ventura se fizer necessários, observados os Princípios Constitucionais e legais, especialmente o que dispuser a Lei Orgânica do Município, a Lei Orçamentária, a Lei Federal n.º 4.320/64, a lei que estabelece o Plano Plurianual e outras pertinentes a matéria posta, bem como a promover, durante a execução orçamentária, a abertura de créditos

suplementares, até o limite autorizado no vigente orçamento, visando atender os elementos de despesas com dotações insuficientes.

Art. 40. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, para que surtam todos os seus Jurídicos e Legais efeitos e para que produza os resultados de mister para os fins de Direito.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SENADOR LA ROCQUE, AOS 13 DIAS DO MÊS DE MAIO DE 2019.

DARIONILDO DA SILVA SAMPAIO

Prefeito Municipal

*Publicado por: CLAUMIR GONÇALVES MEDRADO JUNIOR
Código identificador: 326475ed18e77782983941bbf0cddb97*

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUTÓIA

PORTARIA Nº. 01120/2018

PORTARIA Nº. 01120/2018

Dispõe sobre a exoneração de pessoal ocupante de cargo em comissão.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TUTÓIA**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Tutóia,

RESOLVE:

Art. 1º. Exonerar **JOÃO BATISTA CONCEIÇÃO PEREIRA**, portador do **CPF Nº. 019.756.183-78**, do cargo em comissão de Assessoria Especial Nível III, lotado na Secretaria Municipal Administração, gestão e planejamento.

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, retroagindo os efeitos do art. 1º para o dia 1º de setembro de 2019.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tutóia, Maranhão, em 09 de setembro.

ROMILDO DAMASCENO SOARES

Prefeito Municipal

*Publicado por: GEAN NUNES OLIVEIRA
Código identificador: c4001207259c192340c4e0c91c397dfc*

PORTARIA Nº. 01122/2018

PORTARIA Nº. 01122/2018

Dispõe sobre a exoneração de pessoal ocupante de cargo em comissão.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TUTÓIA**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Tutóia,

RESOLVE:

Art. 1º. Exonerar **MARIA DO ROSÁRIO CALDAS DE ALMEIDA**, portadora do **CPF Nº. 405.883.513-34**, do cargo

em comissão de Diretor Escolar, lotado na Secretaria Municipal Educação.

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, retroagindo os efeitos do art. 1º para o dia 1º de setembro de 2019.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tutóia, Maranhão, em 09 de setembro.

ROMILDO DAMASCENO SOARES

Prefeito Municipal

*Publicado por: GEAN NUNES OLIVEIRA
Código identificador: 438c5bb442542f4d748302f205500892*

PORTARIA Nº. 01123/2018

PORTARIA Nº. 01123/2018

Dispõe sobre a exoneração de pessoal ocupante de cargo em comissão.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TUTÓIA**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Tutóia,

RESOLVE:

Art. 1º. Exonerar **SÍLVIO GEISON DE SOUSA DA SILVA**, portador do **CPF Nº. 016.862.823-62**, do cargo em comissão de Diretor Escolar, lotado na Secretaria Municipal Educação.

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, retroagindo os efeitos do art. 1º para o dia 1º de setembro de 2019.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tutóia, Maranhão, em 09 de setembro.

ROMILDO DAMASCENO SOARES

Prefeito Municipal

*Publicado por: GEAN NUNES OLIVEIRA
Código identificador: 009e7e915f34acfaf287f7855bff4630*

PORTARIA Nº. 01125/2018

PORTARIA Nº. 01125/2018

Dispõe sobre a nomeação de pessoal ocupante de cargo em comissão.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TUTÓIA**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Tutóia,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear **ELDA INÁCIO DA SILVA CASTRO**, portadora do CPF Nº. **004.700.603-01**, do cargo em comissão de Diretor Escolar, lotado na Secretaria Municipal Educação.

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, retroagindo os efeitos do art. 1º
Para o dia 1º de setembro de 2019.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tutóia, Maranhão, em 09 de setembro.

ROMILDO DAMASCENO SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por: GEAN NUNES OLIVEIRA
Código identificador: 10dce84bc4c27a1008b17706ea0d3b35

PORTARIA Nº. 01121/2019

PORTARIA Nº. 01121/2019

Dispõe sobre concessão de diárias a servidor e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TUTÓIA**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Tutóia,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder a **FRANCISCO DAS CHAGAS TEIXEIRA DOS SANTOS**, portador do CPF nº **306.087.403-49**, MOTORISTA,01 (uma) diária no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) para fazer face às despesas de viagens até a cidade de São Luís/MA. Diária referente a Transferência de paciente Elder de Sousa para avaliação, apresenta edema, palidez acentuada. Solicitado exames laboratoriais.

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tutóia, Maranhão, em 06 de setembro de 2019.

ROMILDO DAMASCENO SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por: GEAN NUNES OLIVEIRA
Código identificador: 0a52f13cac44ccf5c74e9e111a34ebd0

PORTARIA Nº. 01126/2019

PORTARIA Nº. 01126/2019

Dispõe sobre concessão de diárias a servidor e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TUTÓIA**, Estado do Maranhão,

no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Tutóia,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder a **MANOEL SOARES DE ARAÚJO FILHO**, portador do CPF nº **332.053.453-04**, MOTORISTA,01 (uma) diária no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) para fazer face às despesas de viagens até a cidade de São Luís/MA. Para transferência da paciente Bernarda Araújo do Nascimento com fratura de Fêmur, encaminhada para cirurgia ortopédica.

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tutóia, Maranhão, em 09 de setembro de 2019.

ROMILDO DAMASCENO SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por: GEAN NUNES OLIVEIRA
Código identificador: 476ebfb9882565516f07f8638471fab0

PORTARIA Nº. 01127/2019

PORTARIA Nº. 01127/2019

Dispõe sobre concessão de diárias a servidor e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TUTÓIA**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Tutóia,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder a **RONALDO MARQUES DO AMARAL**, portador do CPF nº **273.945.653-00**, MOTORISTA,01e ½ (uma e meia) diária no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) cada totalizando o valor de R\$ 300,00 (trezentos reais) para fazer face às despesas de viagens até a cidade de Chapadinha/MA. A serviço da Secretaria Municipal de Saúde para acompanhar os Coordenadores para uma Reunião em Chapadinha.

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tutóia, Maranhão, em 09 de setembro de 2019.

ROMILDO DAMASCENO SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por: GEAN NUNES OLIVEIRA
Código identificador: ff41d1a85dce673f1e54e41c3883f96f

PORTARIA Nº. 01128/2019

PORTARIA Nº. 01128/2019

Dispõe sobre concessão de diárias a servidor e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TUTÓIA**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Tutóia,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder a **JOSEILDON SOARES DE SOUSA**, portador do **CPF nº 023.895.673-39**, SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, 01 (uma) diária no valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais) para fazer face às despesas de viagens até a cidade de Teresina/PI. Viagem com a finalidade de vistoriar a troca de peças automotivas do Ônibus escolar-Placa: PSA 8828 e Placa: HPM- 3224, na sede da empresa licitada em Teresina-PI.

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tutóia, Maranhão, em 10 de setembro de 2019.

ROMILDO DAMASCENO SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por: GEAN NUNES OLIVEIRA
Código identificador: bc673f18a3f5582eaa022f5ffc4aa951

PORTARIA Nº. 01129/2019

PORTARIA Nº. 01129/2019

Dispõe sobre concessão de diárias a servidor e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TUTÓIA**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Tutóia,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder a **THÁIS BRAGA MACHADO**, portadora do **CPF nº 047.258.603-36**, GERENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR, ½ (meia) diária no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) para fazer face às despesas de viagens até a cidade de Teresina/PI. Viagem com a finalidade de vistoriar a troca de peças automotivas do Ônibus escolar-Placa: PSA 8828 e Placa: HPM- 3224, na sede da empresa licitada em Teresina-PI.

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tutóia, Maranhão, em 10 de setembro de 2019.

ROMILDO DAMASCENO SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por: GEAN NUNES OLIVEIRA
Código identificador: 77a0c3781e73ff352b72a52f0f776d9e

PORTARIA Nº. 01130/2019

PORTARIA Nº. 01130/2019

Dispõe sobre concessão de diárias a servidor e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TUTÓIA**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Tutóia,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder a **ANTÔNIO EDUARDO MOTA NETO**, portador do **CPF nº 155.420.412-72**, ASSESSOR ESPECIAL NÍVEL II, 01 (uma) diária no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) para fazer face às despesas de viagens até a cidade de Barreirinhas/MA O Sr. Antônio Eduardo da Mota Neto, foi designado para atuar como preposto do Município de Tutóia, junto a Vara do Trabalho de Barreirinhas/MA, em 02 (duas) audiências no dia 11 de setembro de 2019.

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tutóia, Maranhão, em 10 de setembro de 2019.

ROMILDO DAMASCENO SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por: GEAN NUNES OLIVEIRA
Código identificador: 68178a3629ef27f96748812557628abf

PORTARIA Nº. 01131/2019

PORTARIA Nº. 01131/2019

Dispõe sobre concessão de diárias a servidor e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TUTÓIA**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Tutóia,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder a **RAFAELA CARVALHO CALDAS DE SOUSA**, portadora do **021.161.523-48**, ASSESSOR ESPECIAL JURÍDICA, 01 (uma) diária no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) para fazer face às despesas de viagens até a cidade de Barreirinhas/MA. A advogada Rafaela Carvalho Caldas de Sousa, recebeu procuração para fazer defesa do Município de Tutóia, junto a Vara do Trabalho de Barreirinhas/MA, em 02 (duas) audiências no dia 11 de setembro de 2019.

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tutóia, Maranhão, em 10 de setembro de 2019.

ROMILDO DAMASCENO SOARES

Prefeito Municipal

*Publicado por: GEAN NUNES OLIVEIRA
Código identificador: 240c54cf9e795db929c9587bdc5b48cf*

PORTARIA Nº. 01132/2019

PORTARIA Nº. 01132/2019

Dispõe sobre concessão de diárias a servidor e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TUTÓIA**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Tutóia,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder a **ROMILDO DAMASCENO SOARES**, portador do CPF Nº **476.882.543-53**, PREFEITO MUNICIPAL, 02 (duas) diárias no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) cada totalizando o valor de R\$ 1.000,00 (hum mil) para fazer face às despesas de viagens até a cidade de São Luís/MA. A presente diária tem como objetivo participar de Reunião na Secretaria Estadual de Infraestrutura para tratar sobre a MA-034.

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tutóia, Maranhão, em 11 de setembro de 2019.

ROMILDO DAMASCENO SOARES

Prefeito Municipal

*Publicado por: GEAN NUNES OLIVEIRA
Código identificador: 8601a081d1f25893d5f789a1138f0267*

PORTARIA Nº. 01133/2019

PORTARIA Nº. 01133/2019

Dispõe sobre concessão de diárias a servidor e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TUTÓIA**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Tutóia,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder a **RONALDO IAN SILVA DOS SANTOS**, portador do CPF Nº **011.717.683-46**, ASSESSOR ESPECIAL NÍVEL II, 01 (uma) diária no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) para fazer face às despesas de viagens até a cidade de São Luís/MA. A presente diária tem como objetivo Acompanhar o Prefeito para Reunião na Secretaria Estadual de Infraestrutura para tratar sobre a MA-034.

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tutóia, Maranhão, em 11 de setembro de 2019.

ROMILDO DAMASCENO SOARES

Prefeito Municipal

*Publicado por: GEAN NUNES OLIVEIRA
Código identificador: e7d7442d6b6e12a358c6a29f347f0690*

PORTARIA Nº. 01134/2019

PORTARIA Nº. 01134/2019

Dispõe sobre concessão de diárias a servidor e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TUTÓIA**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Tutóia,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder a **FRANCISCO DAS CHAGAS TEIXEIRA DOS SANTOS**, portador do CPF nº **306.087.403-49**, MOTORISTA, 01 (uma) diária no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) para fazer face às despesas de viagens até a cidade de São Luís/MA. Diária referente a Transferência de paciente Lucinalva Fernandes da Costa 20 anos, para maternidade Marly Sarney apresentando perda de liquido aminotico, evidenciou na Ultrassonografia Oligodramnia severa com exclusão renal bilateral, PDO Cefálico apresentando imagem Cística sugerindo ventrículo magalina.

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tutóia, Maranhão, em 11 de setembro de 2019.

ROMILDO DAMASCENO SOARES

Prefeito Municipal

*Publicado por: GEAN NUNES OLIVEIRA
Código identificador: 9db6c7cc03bedfdae40308b6f6ce9fc3*

PORTARIA Nº. 01136/2019

PORTARIA Nº. 01136/2019

Dispõe sobre concessão de diárias a servidor e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TUTÓIA**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Tutóia,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder a **SUELY DE JESUS BORGES RODRIGUES**, portadora do **CPF nº 802.190.633-20**, DIRETORA DE DEPTO GESTÃO ORGANIZACIONAL,03 (três) diárias no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) cada totalizando o valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais) para fazer face às despesas de viagens até a cidade de São Luís/MA. Participar de Treinamento sobre acompanhamento da execução dos Precatórios do FUNDEF no SOMA, em São Luís.

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tutóia, Maranhão, em 12 de setembro de 2019.

ROMILDO DAMASCENO SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por: GEAN NUNES OLIVEIRA
Código identificador: 877f57e01f2a191b2a71de27cfbe2ade

PORTARIA Nº. 01137/2019

PORTARIA Nº. 01137/2019

Dispõe sobre concessão de diárias a servidor e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TUTÓIA**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Tutóia,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder a **LUCILDA OLIVEIRA CARVALHO**, portadora do **CPF nº 491.605.753-87**, CHEFE DE GABINETE DA SEC. DE EDUCAÇÃO,01 (uma) diária no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais) para fazer face às despesas de viagens até a cidade de São Luís/MA. A viagem tem o objetivo de participar de reunião sobre o Pacto pelo Fortalecimento da Aprendizagem-Conforme documento em anexo.

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tutóia, Maranhão, em 12 de setembro de 2019.

ROMILDO DAMASCENO SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por: GEAN NUNES OLIVEIRA
Código identificador: 0f81cb50fad7b54c1109ca0e48ab4634

PORTARIA Nº. 01138/2019

PORTARIA Nº. 01138/2019

Dispõe sobre concessão de diárias a servidor e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TUTÓIA**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Tutóia,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder a **HERISENITA MOURA MORAES**, portadora do **CPF nº 375.998.013-91**, GERENTE DE GESTÃO PEDAGÓGICA,01 (uma) diária no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) para fazer face às despesas de viagens até a cidade de Chapadinha/MA. A viagem tem o objetivo de participar de reunião sobre o Pacto pelo Fortalecimento da Aprendizagem, em Chapadinha/MA Conforme documento em anexo.

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tutóia, Maranhão, em 12 de setembro de 2019.

ROMILDO DAMASCENO SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por: GEAN NUNES OLIVEIRA
Código identificador: af3784b22e4f17984f3d645492ebb749

PORTARIA Nº. 01139/2019

PORTARIA Nº. 01139/2019

Dispõe sobre concessão de diárias a servidor e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TUTÓIA**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Tutóia,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder a **GUTEMBERG SILVA ARAÚJO**, portador do **CPF nº 039.942.933-67**, MOTORISTA,01 (uma) diária no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) para fazer face às despesas de viagens até a cidade de São Luís/MA. Diária referente a transferência de paciente morto, já em processo de decomposição, encaminhada para conduta obstétrica.

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tutóia, Maranhão, em 12 de setembro de 2019.

ROMILDO DAMASCENO SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por: GEAN NUNES OLIVEIRA
Código identificador: 5c15a891295f26e0e3fe38f183ea7254

PORTARIA Nº. 01140/2019

PORTARIA Nº. 01140/2019

Dispõe sobre concessão de diárias a servidor e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TUTÓIA**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Tutóia,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder a **ARISTONY NEVES RUFINO**, portador do **CPF nº 038.195.243-63**, MOTORISTA, 01 (uma) diária no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) para fazer face às despesas de viagens até a cidade de São Luís/MA. Para Transferência da Paciente Guidada Silva, paciente portadora de DM+HAS+IRC necessitando de avaliação com nefrologista.

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tutóia, Maranhão, em 12 de setembro de 2019.

ROMILDO DAMASCENO SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por: GEAN NUNES OLIVEIRA
Código identificador: 932676229a113ae26b03a504a6323512

PORTARIA Nº. 01141/2019

PORTARIA Nº. 01141/2019

Dispõe sobre concessão de diárias a servidor e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TUTÓIA**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Tutóia,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder a **RAIMUNDO NONATO ROCHA LIMA**, portador do **CPF nº 472.011.421-00**, ASSESSOR ESPECIAL NÍVEL III, 02 (duas) diárias no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) cada totalizando o valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) para fazer face às despesas de viagens até a cidade de Chapadinha/MA. A presente diária tem o objetivo de acompanhar a equipe da SEMED que irá participar de reunião sobre o PACTO pelo Fortalecimento da Aprendizagem em Chapadinha/MA.

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tutóia, Maranhão, em 12 de setembro de 2019.

ROMILDO DAMASCENO SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por: GEAN NUNES OLIVEIRA
Código identificador: 3e3ce8b5c1705027007e1503605fa3e0



ERLANIO FURTADO LUNA XAVIER

Presidente

www.famem.org.br

FAMEM - Federação dos Municípios do Estado do Maranhão

Avenida dos Holandeses, Nº 6, Quadra 08, CEP: 65075380

Calhau - São Luís / MA

Contato: (98) 21095400

www.diariooficial.famem.org.br